



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Prot. 5899/A26
del 03-12-2015

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO 1° DI FROSINONE ANNO SCOLASTICO 2015/16

- Art 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
 - Art 2 Procedure per eventuali modifiche ed in caso di controversie
 - Art 3 Attribuzione incarichi e assegnazione attività
 - Art 4 Assegnazione ai plessi - Docenti
 - Art 5 Orario di lavoro - Docenti
 - Art 6 Modalità fruizione permessi e ferie
 - Art 7 Flessibilità oraria - Docenti
 - Art 8 Criteri di ripartizione delle risorse
 - Art 9 Criteri per l'impiego delle risorse e flessibilità org. e didattica
 - Art 10 Assemblea del Personale ATA
 - Art 11 Attribuzione mansioni
 - Art 12 Assegnazione ai plessi - ATA
 - Art 13 Orario di lavoro - ATA
 - Art 14 Ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro - ATA
 - Art 15 Flessibilità oraria ATA
 - Art 16 Sostituzione personale assente
 - Art 17 Ritardi, permessi orari e recupero
 - Art 18 Modalità fruizione ferie, recuperi compensativi e festività sopresse
 - Art 19 Chiusura prefestivi
 - Art 20 Attività aggiuntive
 - Art 21 Incarichi specifici
 - Art 22 Formazione
 - Art 23 Albo sindacale - Bacheca sindacale on line
 - Art 24 Agibilità sindacale
 - Art 25 Assemblea sindacale
 - Art 26 Contingenti ATA in caso di sciopero
 - Art 27 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Art 28 Norme generali di rinvio
- Allegati. Tabelle FIS e Piano di lavoro A.T.A.

Caroli
Adri
Esposito
Adri

Il giorno 30 Novembre 2015, alle ore 9,30, presso l'ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone, tra il **Dirigente Scolastico**, prof. de Simone Lorenzo, e la **RSU**, composta dalla sig. Mizzoni Anna e dalle maestre Cecere Nunzia e Miglietta Amalia, alla presenza delle **OO.SS. De Sanis Alessandro SNALS**, si stipula il seguente **Contratto Integrativo di Istituto**.....

Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il Contratto regola modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, come previsto dall'art. 6 del CCNL 2006-2009.
2. Ha decorrenza ed effetto dalla data di sottoscrizione delle parti.
3. Resta valido per l'anno scolastico 2015/16 e fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Il D.S. entro 5 gg. dalla sottoscrizione provvede alla pubblicazione del presente Contratto nell'Albo pretorio on line presente nel sito della scuola, rendendo comunque disponibile la consultazione di una copia cartacea in Segreteria.

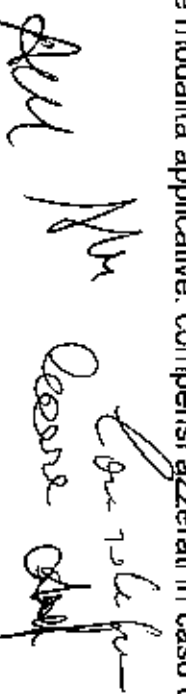
Art. 2 Procedure per eventuali modifiche ed in caso di controversie

1. Il Contratto può essere sottoposto a verifica e a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
2. La richiesta di cui al precedente c. 1 va formulata per iscritto e le parti si incontrano entro 5 gg. dalla presentazione della stessa.

AREA DOCENTI

Art. 3 Attribuzione incarichi e assegnazione attività (vedi tabella 2 allegata)

1. Nel POF, oltre alle attività di insegnamento (art. 28 CCNL 2006-2009), sono previste le seguenti attività:
 - attività aggiuntive di insegnamento (progetti, laboratori, attività di recupero, di consolidamento e di potenziamento);
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento al di fuori dell'orario di servizio: gruppi di lavoro, referenti e figure professionali designate per le attività connesse alla realizzazione del POF e all'organizzazione dell'Istituto;
 - ai n. 2 Collaboratori del DS verrà attribuito il compenso di € 2.000,00 al Primo Collaboratore (senza esonero) e di € 1.800,00 al Secondo (con semi-esonero per n. 8 ore dall'insegnamento) da intendere al lordo e onnicomprensivi di tutte le altre attività funzionali all'insegnamento;
 - alle Fiduciarie dei plessi di Scuola Primaria verranno assegnati compensi forfetari (€ 750,00 per O. de Matthaeis, € 750,00 per Lago Maggiore e € 600,00 per Madonna della Neve).
 - alle Fiduciarie dei plessi di Scuola dell'Infanzia verranno assegnati compensi forfetari (€ 600,00 per Madonna della Neve e € 750,00 per de Matthaeis-V. Miele)
 - flessibilità e maggior impegno del/delle Docenti di Scuola Infanzia e Scuola Primaria per la realizzazione di attività para- ed extra-scolastiche, in particolare per la partecipazione alle "manifestazioni-saggio intermedie e finali", vengono destinate, nell'ambito della quota spettante, cifre proporzionali per gli Ordini di scuola (v. art. 9 per le modalità applicative: compensi azzerrati in caso di mancata partecipazione e diminuiti per assenze).



Art. 4 Assegnazione ai plessi

Si prende atto e s'attesta nel Contratto che il D.S. ha utilizzato nelle operazioni di assegnazione ai plessi i criteri concordati con la R.S.U. Per l'assegnazione del Personale docente i criteri utilizzati sono i seguenti:

1. in linea generale si procede alla conferma nel plesso di servizio del precedente a.s.; gli spostamenti a domanda, verso plessi con cattedre vacanti, se possibili e se ritenuti didatticamente non inopportuni dal Dirigente scolastico, avvengono in base al posto occupato nella graduatoria d'Istituto;
2. in caso di contazione di posto in un plesso, si fa riferimento alla graduatoria interna d'Istituto per l'individuazione del perdente posto nel plesso stesso;
3. in caso di vacanza di posto in un plesso e in mancanza di richieste volontarie di spostamento, si assegnano a tale posto i/lle Docenti delle classi terminali per le ore impegnate nelle stesse, salvaguardando se possibile la continuità didattica nelle eventuali altre classi: in caso di concorrenza tra più insegnanti in uscita, si procederà in base alla graduatoria d'Istituto;
4. i/lle Docenti neo-trasferite, utilizzative e assegnative provvisoriamente vengono assegnate ai plessi nell'ordine predetto, tenendo conto, per ogni raggruppamento, dei desideri e del punteggio d'ingresso;
5. in presenza di casi e situazioni di manifesta o, in ogni caso, nota incompatibilità con la classe, con la sezione, con la sede scolastica sono consentite deroghe alle procedure di assegnazione, previa informativa alla R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del Contratto.

Art. 5 Orario di lavoro

1. Per i/lle Docenti l'orario di lavoro giornaliero (ore di insegnamento + attività funzionali) non potrà mai superare le 9 ore;
2. il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 28 comma 5 del CCNL 2006/2009, indica l'orario individuale di lavoro che comprende:
 - 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia;
 - 22 ore d'insegnamento nella scuola primaria, a cui vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica in incontri collegiali, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il completamento a 22 ore dovrà essere adeguatamente programmato ed opportunamente progettato e monitorabile; gli Insegnanti sono chiamati - in caso di accertata necessità - alla sostituzione dei/delle Colleghe/le assenti per meno di 5 giorni, secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione; in particolar modo sono tenute al recupero i/lle Maestre/le che non prestano in favore degli alunni l'orario d'obbligo;
 - 18 ore nella scuola secondaria di primo grado, con un impegno didattico giornaliero di norma non superiore alle 4 ore e con una distribuzione equa di prime e ultime ore di lezione e di assegnazione del giorno libero;
3. nella scuola dell'infanzia, in base al regolamento dell'autonomia, secondo gli articoli della flessibilità didattica ed organizzativa, le ore di compresenza si utilizzano per intensificare l'assistenza nel delicato momento della mensa scolastica, curando altresì la vigilanza dei bambini che non ne usufruiscono, in attesa del loro prelievo da parte delle famiglie;
4. le ore in esubero alle 25, alle 22 e alle 18 dei/delle Docenti per la sostituzione dei/delle Colleghe/le assenti saranno liquidate con fondi appositamente richiesti per le ore eccedenti, per ovviare alla divisione delle classi, anche quelle previste nei vari ordini di scuola.

ORGANIZZAZIONE – Orario Scuola Secondaria di primo grado

Le lezioni iniziano alle ore 8,10, con ingresso dalle ore 8,05, e terminano alle ore 13,10 dal lunedì al sabato, per 9 classi (1A-1B-1C-2A-2B-2E-3B-3C-3D), mentre le classi 1D-1E-2C-2D-3A-3E seguono la settimana corta con il sabato libero ed escono ogni giorno alle ore 14,10.

ORGANIZZAZIONE – Orario Scuola Primaria

Le lezioni iniziano alle ore 8,15, con ingresso dalle ore 8,10, e terminano alle ore 13,15 nelle classi a 28 ore di "Osteria de Mattheis" che seguono la settimana corta con il sabato libero, salvo i due giorni di permanenza (martedì e giovedì), quando le classi a turno, secondo calendario, escono alle ore 16,15.

Le lezioni iniziano alle ore 8,20 e terminano alle ore 13,00 dal lunedì al sabato nel plesso "Lago Maggiore", che funziona a 28 ore.

Le lezioni iniziano alle ore 8,15 e terminano alle 16,15 nel plesso di "Madonna della Neve" per le tre classi a tempo pieno (3A-4A-5A); la classe 1A, a 28 ore settimanali dal lunedì al venerdì, inizia alle ore 8,15 e termina alle ore 13,15, salvo il giorno di permanenza, il mercoledì, che termina l'orario alle ore 16,15.

I plessi di "O. de Mattheis" e la classe 1A di "Madonna della Neve" sono chiusi il sabato, al pari dei plessi della Scuola dell'Infanzia.

ORGANIZZAZIONE – Orario Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia frequentano la scuola, nei due plessi dell'I.C., dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

L'ingresso degli alunni, accompagnati da un familiare, è consentito entro e non oltre le ore 9,00.

Art. 6 Modalità di fruizione permessi e ferie

1. Le domande relative ai permessi brevi vanno presentate per iscritto con un anticipo, di norma, di almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali e non prevedibili e vanno recuperati.
2. Le domande relative ai 3 giorni di assenze fruibili per motivi personali o familiari durante le attività didattiche e le ferie eventualmente richieste per gli stessi motivi (art. 15 comma 2 CCNL 2006-2009) vanno presentate per iscritto, di norma con un anticipo di 3 giorni, salvo casi eccezionali e non prevedibili.
3. In riferimento solo ai permessi brevi, il diniego è possibile in concomitanza con adempimenti connessi ad operazioni di scrutinio ed esame, in presenza di situazioni (Docenti già assenti per altri motivi) che non permettano il regolare svolgimento delle attività didattiche o in presenza di più richieste contemporanee.

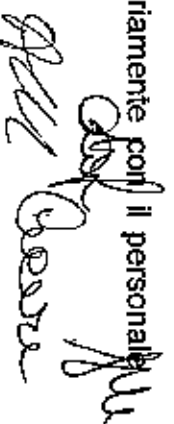
Art. 7 Flessibilità oraria – Sostituzione Docenti assenti

7.1 Flessibilità oraria

1. E' possibile scambiare alcune ore - ed eccezionalmente anche i giorni liberi - rispettando la ripartizione di ore tra le discipline prevista nel POF e nei quadri orari;
2. nella Scuola dell'Infanzia è possibile il cambio turno con le Docenti della stessa sezione e di sezioni diverse;
3. per i Docenti di sostegno la flessibilità è possibile cambiando l'orario giornaliero di servizio, rispettando la ripartizione di ore tra le discipline prevista nel P.e.i. e nei quadri orari;
4. gli interessati alla flessibilità produrranno richiesta scritta al Dirigente almeno 2 giorni prima.

7.2 Sostituzione Docenti assenti

1. Per le assenze dei Docenti inferiori a 10 giorni, vista la L.107/15, si procederà alla sostituzione prioritariamente con il personale dell'organico dell'autonomia

2. successivamente, in assenza di disponibilità del personale dell'organico dell'autonomia, per le assenze dei Docenti inferiori a 5 giorni si procederà alla sostituzione con le contemporaneità, anche se ormai quasi assente (nella S.P.);

3. in caso non siano disponibili le contemporaneità di cui al c. precedente, si procederà alla sostituzione secondo i seguenti criteri:

- a) Docenti che devono recuperare ore di permesso;
- b) Docenti che non abbiano impegnato la quota eccedente l'attività frontale di insegnamento;
- c) attribuzione di ore eccedenti.

La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

- Docenti appartenenti alla stessa équipe pedagogica;
- rotazione tra Docenti.

L'ordine di servizio, sottoscritto dal Dirigente o da un Suo Collaboratore (Fiduciario/a responsabile del plesso o Suo/a Sostituto/a), va firmato per presa visione dalla Docente e non potrà essere disatteso, salvo comprovati e gravi motivi.

Art. 8 Criteri di ripartizione delle risorse

Per la realizzazione e l'organizzazione dell'offerta formativa secondo le finalità istituzionali e le esigenze del territorio, l'I.C.1 di Frosinone si avvale di risorse professionali assegnatarie di Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa. Per l'anno scolastico 2015/2016 le Funzioni Strumentali saranno 4 (v. tabella 4), delle quali due con incarico più complesso: una di coordinamento e di raccordo con le altre aree, ovvero Area 3 "cura e sviluppo delle tecnologie didattiche", a cui verrà attribuito il compenso di € 1269,38 e una per maggior carico di lavoro, ovvero Area 1 "gestione POF", a cui verrà attribuito il compenso di € 1100, mentre alle altre 2 funzioni strumentali, ovvero Area 2 "interventi e servizi alunni" e Area 3 "supporto al lavoro documentale dei docenti", verrà attribuito il compenso di € 900 per ogni funzione.

Tutti i Titolari delle Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa dovranno assicurare:

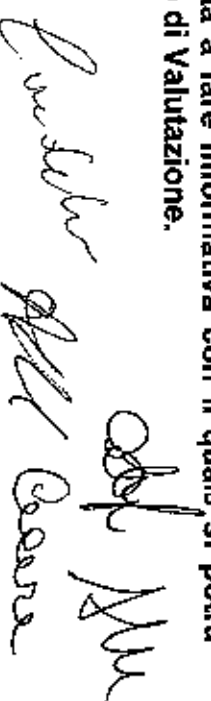
- una presenza costante, oltre l'orario di servizio, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi relativi all'area assegnata;
- una programmazione degli interventi e delle azioni relative alla funzione assegnata;
- un piano annuale di disponibilità a servizio dei Docenti e della Scuola in generale.

Il/la Docente assegnatario/a della Funzione di coordinamento e raccordo avrà il compito di presentare la rendicontazione finale dei risultati raggiunti dell'area di competenza, comprensiva dei riscontri relativi al lavoro di raccordo tra le tre aree, che sarà oggetto di verifica alla fine dell'anno scolastico. Le altre Funzioni renderanno sulle attività direttamente promosse e realizzate.

Per un totale di assenze per malattia e per assistenza a familiari ex L. 104/1992 superiori ad un mese, la retribuzione sarà proporzionata al servizio prestato, globalmente quantificato in 10 mesi da settembre 2015 a giugno 2016. Dopo la detrazione per il primo mese, calcolato su 30 giorni, le ulteriori detrazioni scattano ogni 10 giorni di assenza per 1/3 della quota mensile. Considerata l'integrazione delle attività, le eventuali economie verranno ripartite tra le altre Funzioni.

1. Il Fondo della istituzione scolastica sarà suddiviso tra docenti ed ATA nel rapporto: Docenti 72% - ATA 28% (cfr. tabella 1)

Tale divisione trova ragione nella considerazione che pur se le risorse destinate ai docenti sono spesso inferiori all'effettivo lavoro svolto, quest'anno sarà disponibile il Bonus sul quale la dirigenza ha dato disponibilità a fare informativa con il quale si potrà compensare il lavoro svolto dalla componente docente sulle indicazioni date dal Comitato di Valutazione.



Art. 9 Criteri per l'impiego delle risorse

Flessibilità e modalità per la retribuzione delle prestazioni forfetarie

La flessibilità organizzativa e didattica è riconosciuta ai/dalle Docenti dichiaratisi disponibili, e che prestino effettivamente e senza eccezioni i servizi specifici non d'insegnamento richiesti al di fuori del normale orario di lavoro e che, sempre in aggiunta al normale orario di lavoro, prendano parte alle manifestazioni-saggio collegate ai progetti di Scuola.

Al termine, i compensi spettanti a ciascuna Docente verranno rimodulati in proporzione alle effettive presenze in servizio di ciascuna Docente nel plessosede di appartenenza, distribuendo tra il/le Colleghe/le di plesso le quote azzerate a causa della mancata collaborazione o ridotte in caso di assenze, anche non continuative, per malattia e per assistenza a familiari ex L. 104/1992, di 30 e più giorni, su un compenso calcolato in 10 mensilità (decurtazione di 1/10 per mese, con ulteriori decurtazioni di 1/3 del compenso mensile ogni altri 10 giorni di assenza, sempre totali e non necessariamente continuativi).

Attribuzione ore eccedenti

1. Ci sarà equilibrio nell'assegnazione delle ore eccedenti, tenendo presente il prospetto generale delle supplenze assegnate.
2. Per quanto riguarda le ore prestate riferite all'attività sportiva, esse verranno liquidate in base al relativo finanziamento.

AREA PERSONALE ATA

Art. 10 Assemblea del Personale ATA

1. Il Personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del POF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari;
2. prima dell'inizio delle lezioni, il DSGA convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il Personale ATA;
3. all'interno della riunione il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali competenti, espone le esigenze organizzative in merito all'attuazione del POF.

Art. 11 Attribuzione delle mansioni

1. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico (12 Collaboratori scolastici e 6 Assistenti amministrativi, di cui 3 part-time); il DSGA indica, per ogni settore di servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza, nonché i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere.
2. L'assegnazione delle singole unità di Personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'a.s., salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal DSGA entro l'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 15 ottobre.

Art. 12 Assegnazioni a plessi e succursali

L'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi avviene in prima istanza sulla base delle preferenze espresse dal Personale e dalle esigenze personali di ciascuno. Nel caso in cui le richieste non fossero tutte accoglibili e conciliabili tra loro, l'assegnazione ai plessi è disposta, tenendo conto delle suddette istanze e delle seguenti priorità: in base alla continuità nella sede e, in subordine e in caso di richieste concorrenti, della graduatoria d'istituto.

Art. 13 Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, di norma è di 6 ore continuative per la S.P. e di 7 ore e 12 minuti continuativi per la S.I. ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Conferma
ATA
ATA
ATA

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

1. Il Piano di lavoro predisposto dal DSGA è approvato dal D.S. (v. all. 5) prevede gli orari di funzionamento ordinari dell'Istituto;
2. la definizione dell'organizzazione del lavoro e degli orari è predisposta secondo i seguenti criteri:

- necessità di tenere le varie sedi della scuola aperte in base alle esigenze didattiche curriculari ed extracurriculari funzionali alla didattica e all'attuazione dell'Offerta Formativa;
- scelta e disponibilità dei Collaboratori scolastici a prolungare l'orario di servizio;
- considerata la dotazione organica del personale scolastico, si adotta un orario articolato che tiene conto della peculiarità del territorio; tutto il Personale è coinvolto in turni di lavoro secondo il CCNL al fine di garantire il miglior servizio all'utenza; il servizio prestato in eccedenza l'orario d'obbligo per l'articolazione oraria è recuperato a domanda dagli interessati nei gg. e nei periodi in cui l'attività didattica è sospesa e, comunque, fino alla copertura dei giorni di chiusura prefestiva;
- il compenso per gli incarichi aggiuntivi è pagato in base alle ore effettivamente svolte e documentate in aggiunta al proprio orario di lavoro; ove non sia possibile la quantificazione oraria, sono previsti compensi forfettari.

Il ricevimento del pubblico per i due Uffici di Segreteria (suddivisi per competenze in Didattica e Personale) si effettuerà in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano, lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 15,00 alle ore 16,00. L'orario di lavoro del DSGA è articolato su criteri di flessibilità, nel rispetto delle 36 ore di servizio settimanali d'obbligo.

Art. 14 Ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro

1. Fatti salvi i casi dei recuperi delle chiusure prefestive e dei recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero programmato è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio;
2. la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata, di norma, con ordine di servizio scritto al Personale interessato, almeno 48 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Art. 15 Flessibilità oraria (ATA)

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio e deve essere programmata e/o autorizzata dal DSGA, di intesa con il Dirigente Scolastico.

2. L'orario flessibile consiste di norma nel posticipare l'orario di inizio del lavoro e/o nell'anticipare l'orario di uscita.

Art. 16 Sostituzione personale assente

1. Al fine di garantire i servizi A.T.A., dell'Istituto, vista la L.107/15, il DS dispone, fin dall'inizio dell'anno, la sostituzione del Personale Amministrativo assente, nel rispetto del principio di rotazione, con il personale in servizio; per il Personale Collaboratore scolastico si procederà a nomina del supplente per assenze superiori a 7 giorni, in base alle esigenze che si determinano nel plesso;
2. le ore in esubero degli A.T.A. saranno liquidate fino alla concorrenza delle risorse disponibili, il resto andrà a recupero.

Art. 17 Ritardi, permessi orari e recupero

1. Si prevede una tolleranza di 5 minuti all'entrata, per ritardo non abituale, che in quanto tale non dà luogo al recupero;
2. qualora il ritardo superi quanto previsto al comma 1, si procederà al recupero entro la settimana;
3. le richieste di permessi orari vanno presentate per iscritto con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali;
4. le ore di aggiornamento, autorizzate, vanno recuperate entro la fine dell'a. s., se i corsi si sono svolti oltre l'orario di servizio.

Art. 18 Modalità fruizione ferie, recuperi compensativi e festività sopresse

1. Entro il 15 maggio di ogni anno il Personale deve presentare per iscritto la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso;

Donatella *Alte* *Coore*

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

2. Entro il 30 maggio il DSGA predispone il piano ferie dell'anno scolastico in corso.
3. Il piano ferie verrà predisposto secondo i seguenti criteri:

- desiderata;
 - nel caso di più richieste nello stesso periodo: rotazione rispetto all'anno precedente.
4. Nel caso di più domande contemporanee non tutte accoglibili, sarà autorizzato prioritariamente il Personale che, per motivi di salute, non ha fruito delle ferie durante il periodo estivo.
5. La richiesta di ferie durante l'anno va presentata per iscritto con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali e non prevedibili.
6. Le ferie per tutto il personale della scuola hanno termine con la conclusione dell'anno scolastico: 31/08/2016.

Art. 19 Chiusura prefestivi

Nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF, della Carta dei Servizi e delle delibere dell'Assemblea ATA, l'Istituto rimarrà chiuso nelle seguenti giornate prefestive: 7 dicembre, 24, e 31 dicembre 2015, 2 e 5 gennaio 2016, 26 marzo 2016 tutti i sabato di luglio ed agosto 2016.

1. Le giornate di chiusura saranno recuperate dal personale A.T.A., a scelta, con le ferie, le festività sopresse o con rientri pomeridiani.
- Art. 20 Attività aggiuntive (v. tab. 3)

Le attività da retribuire relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative sono di seguito indicate:

- 1) Per il D.S.G.A. indennità di direzione.

- 2) Per gli Assistenti Amministrativi le seguenti attività:

- intensificazione lavorativa e sostituzione
- flessibilità nell'articolazione degli orari di lavoro
- maggior impegno per scuola polo incaricata di nomine a t.d.
- sistemazione archivio

- prestazioni eccedenti non preventivabili
- 3) Per i Collaboratori scolastici le seguenti attività:

- intensificazione lavorativa e sostituzione
- flessibilità nell'articolazione degli orari di lavoro
- prestazioni eccedenti non preventivabili
- assistenza tecnica impianto luci e audio e piccola manutenzione
- servizi esterni
- servizio su due plessi
- sistemazione archivio

Si precisa che cifre previste per le prestazioni eccedenti consentono ad ogni Collaboratore scolastico di chiedere la retribuzione di ore eccedenti, destinando le restanti a recupero, con la possibilità di un accesso ulteriore a tale fondo in caso di maggior servizio aggiuntivo prestato al posto di Collegni rinunciatari. Analogamente a quanto previsto per i Docenti, in caso di assenze complessive per malattia e per assistenza a familiari ex L. 104/1992 superiori ai 30 giorni il compenso verrà decurtato di 1/10 e, per ulteriori assenze, di 1/30 ogni 10 giorni.

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

Le economie non verranno accantonate, ma verranno automaticamente ripartite tra i/le Colleghe, che di fatto devono impegnarsi maggiormente, a causa di tali assenze, nelle attività su elencate.

Art. 21 Incarichi specifici (art.47 CCNL 2006/09)

Viste l'articolazione territoriale dell'Istituto, le esigenze organizzative che scaturiscono dal POF, la presenza di alunni in situazioni di handicap e il tempo scuola differenziato da 28 fino a 40 ore su base settimanale nelle varie sedi, si concorda di prevedere l'attribuzione di incarichi finanziabili con il budget specifico relativo all'art.47 CCNL 2006/09, distinte per i seguenti profili professionali:

n. 2 Incarichi specifici servizi Amm.vi (v. Tabella n. 4, che è parte integrante del presente Contratto), ai quali verrà attribuito il compenso di € 400 per ogni incarico specifico

n. 4 Incarichi specifici Collaboratori scolastici (v. Tabella n. 4, che è parte integrante del presente Contratto), ai quali verrà attribuito il compenso di € 250 per ogni incarico specifico

Tutti gli incarichi saranno assegnati in base a : 1) disponibilità 2) formazione specifica 3) esperienze acquisite 4) graduatoria d'Istituto
In caso di assenza del Titolare dell'incarico specifico oltre i 30 gg. continuativi, il compenso viene attribuito, fino al rientro del Titolare, a chi effettivamente svolge la funzione - compreso il Personale a t.d. - anche in altri plessi, ai sensi del succ. art. 27 c. 3. Nell'attribuzione si seguirà la seguente procedura:

- domanda di attribuzione presentata per iscritto;
- designazione formale del D.S.

AREA COMUNE DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

Art. 22 Formazione

1. Il Personale che partecipa a corsi di formazione, in presenza e *on line*, organizzati sia dall'Istituto che da altre istituzioni scolastiche o da Enti riconosciuti dall'Amm.ne scolastica, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
2. Le domande di partecipazione a corsi di aggiornamento esterni all'Istituto vanno presentate almeno 3 giorni prima.
3. Nel caso di più domande non tutte accoglibili per esigenze di servizio, si individuano i seguenti criteri:
 - garanzia per ciascun lavoratore di partecipazione ad almeno un corso durante l'anno scolastico;
 - alternanza tra i richiedenti.
4. La sostituzione del Personale impegnato nella formazione avviene con il Personale in servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di servizio.
5. Le ore di aggiornamento effettuate dal Personale A.T.A. oltre l'orario di servizio saranno recuperate con le chiusure dei prefestivi (v. art. 19 del presente contratto) o con riposi compensativi nel periodo di interruzione dell'attività didattica o di sospensioni delle lezioni.

Art. 23 Albo sindacale -- Bacheca sindacale on line

1. Nella sede centrale dell'Istituto viene collocata una bacheca a disposizione sia della RSU che dei Sindacati provinciali, dove essi hanno il diritto di affiggere il materiale di interesse sindacale e del lavoro.

2. Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o per fax.

Art. 24 Agibilità sindacale

1. La RSU ha il diritto di comunicare con gli altri lavoratori dell'Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

for delivery
AMU
del

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

2. La RSU ha diritto all'accesso ai seguenti servizi, tramite il Personale addetto: fax, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica.

Art. 25 Assemblea sindacale

1. Nel caso di Assemblea riguardante solo il personale ATA e qualora vi sia una totale adesione, in ogni plesso rimarrà in servizio un solo Collaboratore secondo il criterio della rotazione e nel plesso di via Mastrucchia anche un Amministrativo.

Art. 26 Contingenti ATA in caso di sciopero

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- 1 Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- 1 Collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso del plesso sede di scrutini, interessato all'apertura e chiusura della Scuola.

Art. 27 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS. Insegnante **Cecere Nunzia**. Il RLS esercita le funzioni e gode delle prerogative previste dalle norme vigenti.

Nella Istituzione scolastica con meno di 200 lavoratori è prevista n. 1 RLS.

Il RSL ha diritto alla formazione prevista dal dlgs 81.

Il RSL usufruisce dei permessi retribuiti previsti dai contratti

➤ Gli addetti alla Sicurezza

Per ogni sede scolastica il DS nomina le figure previste dalle norme vigenti.

Le predette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola. E' previsto relativo organigramma.

Art. 28 Norme finali, generali e di rinvio

1. Per quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali nazionali
2. Le ore aggiuntive oltre l'obbligo vanno a recupero a richiesta, qualora non vi fosse la copertura finanziaria.
3. Le economie eventuali verranno ricontrattate in tempo utile per il loro efficace e produttivo impiego, salvo quanto previsto agli artt. 8, 9, 20 e 21.
4. Tutte le attività saranno retribuite se verbalizzate, monitorate, ampiamente documentate e relazionate; le attività retribuite con somme forfetarie saranno compensate in base all'impegno profuso e alle presenze, eventualmente decurtate come previsto negli articoli 8, 9, 20 e 21.
5. Si stabilisce per l'accesso al fondo un **tetto massimo di € 2.000,00** (lordo dipendente) per Docenti ed ATA.
6. Il contratto può essere **integrato o modificato**, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. All'inizio di ciascun anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme in esso contenute.

Confermato
Per
Per

Allegato 1 Tabella determinazione FIS A.S. 2015/2016

Come da Comunicazione Assegnazione risorse Finanziarie nota 13439 dell'11 settembre 2015

Calcolo FIS lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip. 4/12	lordo dip. 8/12
punti di erogazione tot. Doc e ATA. organico		totale			
		49.297,61	39.692,12	13.230,71	26.461,41
TOTALE FIS					

Calcolo FUNZIONI STRUMENTALI lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip 4/12	lordo dip. 8/12
quota fissa complessità tot. Doc. organico		totale			
		5.178,38	4.169,38	1.389,79	2.779,59
TOTALE F.S.DOCENTI					

Calcolo INCARICHI ATA lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip. 4/12	lordo dip. saldo
ATA org. Detratto DSGA		totale			
		2.334,15	1.879,35	626,45	1.252,90
TOTALE I.S. ATA					

Calcolo ORE ECCEDENTI lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip. 4/12	lordo dip. 8/12
doc. inf.+primaria Doc. sec. I grado	parametri	totale			
		3.460,53			
TOTALE ore eccedenti			2.786,26	928,76	1.857,50

Carlo M. M. M.
Carlo M. M. M.
Carlo M. M. M.

QUADRA TURA	Tot.	Tot. Lordo stato	totale lordo DIP.
quadratura MOF 2015-2016		60.270,67	48.527,11

A cui si devono aggiungere le economie dell'a.s. 2014/15:

- Cap. 2156/06 FIS € 2.621,52
- Cap. 2154/05 ATA Intesa € 157,90
- Cap. 2154/06 Attività sportiva € 393,09 a cui bisogna togliere 297,95 per oneri (rilevazione del 9/11/15) pertanto la disponibilità effettiva è di € 95,14
- Cap. 2155/06 ore eccedenti primaria € 129,09
- Cap. 2156/06 ore eccedenti Media € 893,48

FIS DISPONIBILE ANNO SCOLASTICO 2015/16 LORDO DIPENDENTE:
 € 39.692,12

Da cui viene detratta la quota spettante al DSGA
 € 3.960,00 DSGA

Rimane disponibile FIS € 35.732,12

DIVISIONE FIS A.S. 2015/16

€ 35.732,12	Docenti 72%		Ata 28%	
	€ 25.727,12		€ 10.005,00	

Alla quota docenti va aggiunta l'economia a.s. 2014/15 pari ad € 2.621,52 pertanto la quota docenti sarà € 28.348,64

Leonardo
Coordinatore
Adm

Allegato 2 Tabella ripartizione FIS PERSONALE DOCENTE A.S. 2015/16

BUDGET FONDO ISTITUTO A.S. 2015/16 PERSONALE DOCENTE				
DISPONIBILITA' DOCENTI € 28.348,64				
ATTIVITA'	TOTALE	Vista la consistenza numerica dei vari ordini di scuola, Il FIS Docenti, pari a € 20.398,64, viene così suddiviso:		
		DOCENTI SCUOLA INFANZIA N. 17	DOCENTI SCUOLA PRIMARIA N. 35	DOCENTI SCUOLA MEDIA N. 37
DISPONIBILITA' FIS PERSONALE DOCENTE	€ 28.348,64			
1ª COLL. D.S.	€ 2.000,00			
2ª COLL. D.S.	€ 1.800,00			
FIDUCIARIA LAGO MAGGIORE	€ 750,00			
FIDUCIARIA DE MATTHAEIS	€ 750,00			
FIDUCIARIA MADONNA DELLA NEVE	€ 600,00			
FIDUCIARIA Int. Madonna della Neve	€ 600,00			
FIDUCIARIA Int. V. Miele	€ 750,00			
COMMISSIONE SICUREZZA DI CUI N. 2 DOC da retribuire	€ 175,00			
COMMISSIONE MIGLIORAMENTO DI CUI N. 2 DOC da retribuire	€ 175,00			
DISPONIBILITA'	€ 20.398,64	€ 3.902,50	€ 8.025,00	€ 8.471,14

.....

Leonilda
Coore
Alu

TABELLA RIPARTIZIONE FIS DOCENTI SCUOLA SCUOLA PRIMARIA

DISPONIBILITA' FINANZIARIA

€ 8.025,00

ATTIVITA'	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE	
REFERENTE SOSTEGNO con gestione e verbalizzazione GLH (Primaria/Infanzia)			ORE	1	€ 600,00
REFERENTE PROGETTO LETTURA				1	€ 250,00
REFERENTE PROGETTO LETTURA			h. 5,5 funz.	35	€ 3.368,75
PROGETTO "INSIEME VERSO IL NATALE"			h. 6 funz.	35	€ 3.675,00
PROGETTO SAGGI DI FINE ANNO				2	€ 65,00
COORDINAMENTO PROGETTI					8.0283,75
TOTALE					1,25
AVANZO					

TABELLA RIPARTIZIONE FIS DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

DISPONIBILITA' FINANZIARIA

€ 3.902,50

ATTIVITA'	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
PROGETTO INSIEME VERSO IL NATALE (V.MIELE)	6,5 H FUNZ.	8	€ 17,50	€ 910,00
PROGETTO LETTURA/MIELE+M.DELLA NEVE	9 H. FUNZ.	19	€ 17,50	€ 2.992,50
TOTALE				€ 3.902,50
AVANZO				0

14
Frosinone
Alla
Cassa

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Prosinone relativo all'a.s. 2015/16

TABELLA RIPARTIZIONE FIS DOCENTI SCUOLA MEDIA

DISPONIBILITA'
FINANZIARIA

€ 8.471,14

ATTIVITA'	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
PROGETTO CLASSI APERTE-LABORATORI	129		€ 17,50	€ 2.257,50
LABORATORIO DI MUSICA	12	4	€ 17,50	€ 840,00
REFERENTI		3	€ 250,00	€ 750,00
CORO D'ISTITUTO	15	3	€ 35,00	€ 1575,00
COORDINATORI CONSIGLI	10	14	€ 17,50	€ 2.450,00
TG MORO	10	1	€ 17,50	€ 175,00
PROG. MATEMATICA	24	1	€ 17,50	€ 420,00
TOTALE IMPEGNATO				€ 8.467,50
AVANZO				€ 3,64

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2015/16 DISPONIBILITA' € 4.169,38
 FUNZIONE 1 € 1.269,38
 FUNZIONE 2 € 1.100,00
 FUNZIONE 3 € 900,00
 FUNZIONE 4 € 900,00

Per la scuola
Esene
del

Allegato 4 Tabella ripartizione FIS PERSONALE ATA

Tabella ASSEGNAZIONE INCARICHI (a carico del FIS) Anno Scolastico 2015/2016

Disponibilità euro 10005

INCARICO O PROGETTO	PERSONALE	N h Pr	N.H.ATT.	N.H.IND.	COMP.H	COMP.TOT.IND
Sostituzione DSGA	AA	1				473,00
Intensificazione e sostituzione	AA	3	23	69	14,5	1000,50
	AA PT	1	10	10	14,5	145,00
	AA PT	1	13	13	14,5	188,50
	AA PT	1	14	14	14,5	203,00
Orario flessibile	AA	3	10	30	14,5	435,00
	AA PT	1	5	5	14,5	72,50
	AA PT	1	7	7	14,5	101,50
	AA PT	1	6	6	14,5	87,00
supporto operazioni scuola polo	AA	1	15	15	14,5	217,50
Sistemazione archivio	AA	3	18	54	14,5	783,00
	TOTALE ORE AA		223	14,5		3706,50
Intensificazione e sostituzione	CS SC.INF.	4	11	44	12,5	550,00
	CS SC.PRIM E MEDIA	8	14	112	12,5	1400,00
Orario flessibile		12	10	120	12,5	1500,00
Assistenza tecnica e piccola manutenzione		1	20	20	12,5	250,00
Servizi esterni		1	15	15	12,5	187,50
servizio su due plessi		1	15	15	12,5	187,50
Sistemazione archivio		3	18	54	12,5	675,00
Lavoro straordinario				123	12,5	1537,50
	TOTALE ORE CS		503	12,5		6287,50
	TOTALE					9994,00
	AVANZO					11,00

INCARICHI SPECIFICI 2015/16
Ass.ti amm.vi n. 2 x € 400,00
COLL.RI SCOL.CI n. 4 x € 278,00
AVANZO

DISPONIBILITA' € 1.879,35
€ 800,00
€ 1.872,00
€ 6,35

Ala Corradi
Atto
Boese

Allegato 5 PIANO DI LAVORO del PERSONALE A.1.a

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 1° DI FROSINONE

L'Istituto comprensivo 1° di Frosinone è costituito da n. 2 plessi di Scuola dell'Infanzia, n. 3 plessi di Scuola Primaria e n. 1 plesso di Scuola Secondaria di 1° grado

L'organico del personale ATA nel corrente anno scolastico è così composto:

n. 1 D.S.G.A.;

n. 6 Assistenti Amministrativi;

n. 12 Collaboratori Scolastici.

I profili del personale ATA sono individuati nella tabella A allegata al CCNL secondo quanto previsto dall'art. 32 del CCNL 26/5/99 e dall'art. 47 del nuovo CCNL 29/11/2007 come da allegata tabella A.

Lo svolgimento delle attività di segreteria è legato prioritariamente all'utilizzo delle procedure informatiche, in modo particolare al nuovo programma "SISSR" e collegamento SEDI, pertanto il lavoro di segreteria verrà programmato ed organizzato prioritariamente in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA B.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione, con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Svolgono attività di diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm. vi coadiuvandolo in tutte le attività.

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art.47 CCNL 29/11/2007.

Unità in servizio n. 6 di cui n. 3 in part-time:

1. Curcio	Lucia	C.T.I. part-time
2. Imperioi	Domenica	C.T.I.
3. Mizzoni	Anna	C.T.I.
4. Ritirossi	Franco	C.T.I. part-time
5. Romani	Stefania	C.T.I. part-time
6. Iacobone	Maria	C.T.I.

Al fine di organizzare i servizi amministrativi per il raggiungimento degli obiettivi con la migliore efficienza del servizio reso, si propone nell'anno scolastico 2015/2016 di articolare l'ufficio di segreteria in due aree:

- Area Personale e Contabilità
- Area Didattica e Affari Generali

L'area Personale e Contabilità si occuperà della gestione del personale docente e Ata con l'assegnazione di n. 3 unità, ciascuna delle quali si occuperà principalmente della gestione del personale di un particolare ordine di scuola, e della gestione Contabilità e Magazzino cui verrà assegnata n. 1 unità, e precisamente:

Forabelloni
Chel
Coese
Nu

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

Area Gestione del Personale Docente e ATA e Gestione Contabilità e Magazzino: unità n.3

SETTORE	COMPITI
➤ Gestione Personale Docente Scuola Secondaria di 1° grado e A.T.A.: N. 1 Assistente amministrativo Sig. <u>ra Iacobone Maria</u> ➤ Gestione Personale Docente Scuola Primaria e Infanzia: N. 1 Assistente Amministrativo sig.ra <u>Curcio Lucia</u> (part-time)	• atti inerenti le assenze e nomine supplenti • richieste visite fiscali • atti inerenti il Comitato di valutazione • certificati di servizio • graduatorie • assunzioni e contratti • tenuta e cura dell'archivio personale • tenuta e cura del registro delle assenze, permessi e recuperi • trasferimenti • richiesta e invio notizie amministrative generali • uso del software ministeriale SISSI e SIDI • uso del SiWeb • Trasmissioni telematiche • rapporto con l'utenza • comunicati interni al personale docente ed ATA • scioperi e assemblee sindacali • statistiche personale docenti e ATA • Emissione decreti ferie non godute docenti e ATA T.D. • ordini di servizio per lavoro straordinario, sostituzioni, recupero del personale ATA • riepilogo delle ore eccedenti e dei recuperi e permessi vari del personale ATA • Intranet • Archiviazione documenti e tenuta dei fascicoli personali
➤ Gestione Contabilità e Magazzino N. 1 Assistente Amministrativo Sig.ra <u>Mizzoni Anna</u>	• Supporto contabile del Personale Docente e ATA: liquidazione stipendi personale T.D., liquidazione competenze accessorie personale interno..... • Stipula contratti prestazioni occasionali • Stipula decreti di assegnazioni prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio • Rilascio CUD e Gestione INPS • Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del 770 e Dichiarazione IRAP • Gestione pratiche piccolo prestito etc • Gestione del magazzino e tenuta dei relativi registri • Emissione buoni d'ordine per acquisto beni e servizi • Consegnare materiale facile consumo, carico e scarico del materiale

Carubelli
Attila Ceccors

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

- Tenuta degli inventari
- Discarico materiale inventariato
- Richieste preventivi per acquisti beni e servizi
- Verbali di collaudo
- Gestione anagrafe delle prestazioni
- Supporto al DSGA per adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- Tenuta del registro dei contratti stipulati
- Archiviazione documenti

L'area Didattica e Affari Generali si occuperà della gestione degli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado di pertinenza dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone, cui verranno assegnate n. 2 unità (di cui n. 1 part-time), e della gestione del Protocollo e affari generali cui verrà assegnata n. 1 unità con contratto part-time che, nei giorni liberi, verrà sostituita, a rotazione, da una unità dell'area personale

Area Gestione Alunni e Gestione Affari Generali : n.3 unità (di cui n. 2 part-time)

SETTORE	COMPITI
➤ Gestione Alunni Scuola Infanzia e Primaria N. 1 Assistente Amministrativo sig.ra <u>Imperioli Domenica</u> ➤ Gestione Alunni Scuola Secondaria di 1° grado, N.1 Assistente Amministrativo sig.ra <u>Romani Stefania</u> (part-time)	• Tenuta dei fascicoli, anagrafe, organico, formazioni delle classi, informazione alla famiglia, schede entrate posticipate ed uscite anticipate • Collaborazione con i servizi sociali e di assistenza, Asl e Comune • uso del software ministeriale SISI e SIDI • uso del SiWeb • Rilascio certificati alunni • Elezioni e nomine Organi Collegiali • Libri di testo • Pratiche infortuni e assicurative • Certificazioni degli alunni • Foglio notizie alunni • Statistiche alunni • Cedole librarie • GLH • Tenuta e cura dell'archivio alunni • Raccolta e custodia programmazioni • Convocazione consigli di classe e interclasse • Iscrizioni • Compilazione e consegna diplomi • Supporto Invalsi

Consiglio d'Istituto

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

➤ Gestione Protocollo e Affari Generali N.1 assistente Amministrativo ➤ sig. <u>Ritirossi Franco</u> (part-time)	● Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; ● Smistamento della posta rispetto ai vari destinatari e al personale amministrativo dell'area di appartenenza ● Intranet ● Gestione Posta Elettronica ● Archiviazione documenti ● Affissione all'albo ● Rapporti con l'utenza ● Rapporti con Comune, Provincia, Enti..... ● Trasmissioni telematiche ● Convocazione Consiglio di Circolo ● Convocazione Giunta Esecutiva ● Convocazione Collegio Docenti ● Convocazione R.S.U. ● Progetti vari ● Informazioni utenza e Circolari.
---	---

L'assegnazione degli Assistenti Amministrativi alle varie aree e settori, verrà effettuata tenendo conto, ove possibile, delle esperienze pregresse, delle particolari predisposizioni e delle richieste degli interessati. Si precisa che, i compiti sopraindicati si riferiscono a quelli prevalenti per l'attività scolastica; resta pertanto inteso che, in caso di esigenze di servizio dovute a maggiore carico di lavoro, scadenze etc., si provvederà a spostare il personale, da un'area all'altra, anche al fine di far acquisire a tutto il personale competenze specifiche in più settori e di evitare l'impoverimento delle professionalità che potrebbero avere negative ripercussioni sul servizio.

L'assegnazione dei compiti potrà essere variata c/o integrata in corso di anno per esigenze di servizio.

Ogni Assistente Amministrativo svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno assicurare rapporti con l'utenza: alunni, docenti, genitori degli alunni, altre scuole, USP, DPT e chiunque abbia bisogno di chiarimenti e di informazioni specifiche del settore, improntati alla massima disponibilità nonché dovranno assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro, previa autorizzazione del DSGA.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e sulla Privacy (D.lgs.n 81/2008), nonché della legge n. 150/2000 e della legge n. 107/2015.

Alle luce delle disposizioni in materia di privacy, tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio ed al corretto utilizzo dei dati comunicati dal personale, dagli alunni e da quanti altri abbiano un rapporto con l'Istituto per fini istituzionali, per ridurre al minimo il rischio di distruzione, perdita e di accesso non autorizzato o trattamento non consentito.

Conferma *Mr* *Giordano* *et al*

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

Il personale di segreteria dovrà seguire scrupolosamente le indicazioni impartite con la nomina di incaricato di trattamento dei dati e, al fine di evitare perdita di dati o accessi non autorizzati, nonché il malfunzionamento delle strumentazioni elettroniche in dotazione, dovrà operare in modo corretto secondo quanto indicato e sottoscritto individualmente con il disciplinare e-mail e Internet.

Documenti

Tutti i documenti redatti dal personale devono essere siglati e sottoposti alla visione e alla firma del Dirigente Scolastico e/o D.S.G.A.

Tutti i documenti consegnati o ricevuti agli sportelli dovranno essere datati, timbrati e siglati dall'operatore previo controllo di regolarità.

La modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata.

Accesso agli uffici

Negli uffici potrà accedere solo il personale autorizzato negli orari stabiliti ed esposti all'ingresso dell'istituto.

ORARIO DI SERVIZIO ordinario e straordinario (art.51- 52- 53 - 54)

L'orario di lavoro del personale A.T.A. (Ass.ti Amm.vi) è funzionale in modo tale da garantire lo svolgimento delle normali attività didattiche e tutte le attività previste dal POF e dal piano delle attività programmate dal D.S., compresi i corsi pomeridiani, le riunioni degli Organi Collegiali e relazioni con l'utenza il Personale ed il Pubblico.

Si propone di effettuare le 36 ore settimanali di servizio nel seguente modo:

Orario antimeridiano: n.2 unità per n. 6 gg di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45 - n.1 unità per n. 6 gg di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Le unità in servizio part-time effettueranno il seguente orario di servizio:

Sig. Ritirossi Franco (part-time) lunedì - martedì - giovedì - venerdì e sabato dalle ore 8,20 alle ore 13,10

Sig.ra Romani Stefania (part-time) lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Sig.ra Di Curcio Lucia (part-time) lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

L'orario di servizio pomeridiano verrà garantito per n. 4 giorni settimanali e precisamente:

Sig.ra Iacobone Maria - Lunedì dalle ore 14,15 alle ore 17,15;

Sig.ra Mizzoni Anna - Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30;

Sig.ra Imperoli Domenica - Mercoledì dalle ore 14,15 alle ore 17,15;

Il rientro pomeridiano previsto per la giornata del venerdì sarà effettuato a turno da un assistente amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno recuperate ogni 15 giorni con riposi compensativi o a copertura delle chiusure nei giorni prefestivi.

Gli Assistenti Amministrativi si impegneranno ad assicurare il funzionamento dell'ufficio in concomitanza con le riunioni collegiali, con le riunioni delle commissioni dei vari Progetti e per il tempo necessario al loro svolgimento.

Orario di servizio estivo: (dall'1/07/16 al 31/08/16).

Nei mesi di Luglio e Agosto l'Ufficio di Segreteria rimarrà chiuso nella giornata del sabato: il recupero delle relative ore verrà effettuato dal Personale ATA con la fruizione di recupero ore eccedenti prestate, festività sopresse o ferie a richiesta del dipendente.

Carubelli *Mazzoni* *Imperoli*

COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A

Il Collaboratore Scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al C.C.N.L. 2003, svolge le seguenti attività specifiche: "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 primaria necessità; 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 i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Per miglior chiarimento si ritiene indispensabile dividere i compiti e le mansioni su indicate in AREE come di seguito indicate:

AREA	SERVIZI	COMPITI
A	Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni ed in occasione di momentanea assenza insegnanti, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi ivi comprese visite guidate e viaggi istruzione
B	Sorveglianza generica dei locali	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap Apertura e chiusura locali scolastici giornalmente ed in occasione di riunioni. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.
C	Pulizia di carattere materiale	Pulizia spazi scoperti, mensa ed arredi, spostamento suppellettili, Pulizia locali, laboratori, palestra ed aula magna in orario attività (da intendersi pulizia ordinaria in attesa di arrivo e in assenza momentanea di personale della cooperativa)
D	Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, Duplicazione atti Centralino telefonico
	Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici, aula magna, laboratorio informatico, Approntamento sala per riunioni (collegi, convegni ecc) Assistenza docenti, Assistenza progetti POF Servizio raccolta buoni mensa
E	Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, Plessi scolastici ed altri uffici.

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."

Completato
Mr. Capobianco
2015/16

Unità in servizio n.14 :

1. Cervoni	Luigi	C.T.I.
2. Cianfrocca	Vittorio	C.T.I.
3. Cupini	Daniela	C.T.I.
4. Ferrari	Elisabetta	C.T.I.
5. Fiorini	Giovanna	C.T.I.
6. Fontana	Simonetta	C.T.I.
7. Iocitti	Cesarina	C.T.D.
8. Loffredi	Nella	C.T.I.
9. Martelluzzi	Piera	C.T.I.
10. Panzini	Amalia	C.T.I.
11. Tallini	Marina	C.T.I.
12. Testa	Roberta	C.T.I.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'assegnazione e l'organizzazione del Personale Collaboratore Scolastico nei vari Plessi Scolastici verrà effettuata con i seguenti criteri:

a) Disponibilità del personale

In caso di concorrenza:

- 1) precedenza del personale a tempo indeterminato, rispetto a quello utilizzato e a tempo determinato nella scelta della sede;
- 2) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 3) maggiore anzianità di servizio;
- 4) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Pertanto, sulla base dei su indicati criteri, l'assegnazione e l'organizzazione del Personale Coll. Scolastico nei vari Plessi viene così definita:

PLESSO SCOLASTICO	UNITA' DI PERSONALE
SCUOLA PRIMARIA "DE MATTHAEIS"	N.2 UNITA': FONTANA Simonetta - PANZINI Amalia
SCUOLA PRIMARIA "LAGO MAGGIORE"	N.1,5 UNITA': CIANFROCCA Vittorio - LOFFREDI Nella*
SCUOLA PRIMARIA "MADONNA DELLA NEVE"	N.1,5 UNITA': TESTA Roberta - CERVONI Luigi*
SCUOLA INFANZIA "V. MIELE"	N.2 UNITA': FIORINI Giovanna - CUPINI Daniela
SCUOLA INFANZIA "MADONNA DELLA NEVE"	N.1,5 UNITA': IOCITTI Cesarina - CERVONI Luigi*
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "A. MORO"	N.3,5 UNITA': MARTELLUZZI Piera - FERRARI Elisabetta - LOFFREDI Nella* - TALLINI Marina

* I Collaboratori Scolastici Loffredi Nella e Cervoni Luigi presteranno servizio su due Plessi.

Caravello
del *Mr. Ceana*
Atte

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

I servizi di pulizia degli spazi e locali scolastici sono affidati alla Ditta MA.CA. SERVIZI srl con n. 10 unità di personale estraneo all'amministrazione con un orario su 5 giorni lavorativi. Pertanto nei plessi scolastici che adottano un orario su 6 giorni di lezione, il sabato i servizi di pulizia dovranno essere effettuati dai collaboratori scolastici in servizio nei plessi stessi.

ORARIO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Secondaria "ALDO MORO"

PIANO TERRA - n. 1,5 unità Coll. Scol.
PIANO 1° - n. 2 unità Coll. Scol.

ORARIO 8,00 - 14,00 per n. 6 giorni a settimana n. 3 unità
7,45 - 13,45 per n. 6 giorni a settimana n. 1 unità
11,00 - 14,00 per n. 6 giorni la settimana n. 1 unità

L'orario di servizio pomeridiano verrà garantito per n.5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e precisamente: dalle ore 14,30 alle ore 17,30 mediante rientri pomeridiani di un collaboratore scolastico a rotazione.

Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

I collaboratori del plesso suddetto sono assegnati con compiti di sorveglianza alunni e pulizia locali situati al 1° piano (uffici e palestra) così ripartiti:

- Sig.ra TALINI MARINA sarà assegnata alla Sorveglianza 1° Piano e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: Palestra e locale spogliatoio e Uffici di Segreteria e Presidenza (a rotazione). Nella giornata del sabato dovrà provvedere all'ordinaria pulizia delle aule: 1°A - 2°A e 3°B - 3°D Aldo Moro e bagno
- Sig.ra MARTELLUZZI PIERA assegnata alla Sorveglianza Piano Terra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: Palestra e locale spogliatoio e Uffici di Segreteria e Presidenza (a rotazione). Nella giornata del sabato dovrà provvedere all'ordinaria pulizia delle aule: 3°B Lago Maggiore 1°A e 2°A Aldo Moro e bagno
- Sig.ra LOFFREDI NELLA sarà assegnata alla Sorveglianza Piano Terra, delle classi Lato B di Lago Maggiore e alla pulizia dei seguenti locali scolastici Palestra e locale spogliatoio e Uffici di Segreteria e Presidenza (a rotazione). Nella giornata del sabato dovrà provvedere all'ordinaria pulizia delle aule: 3°A 4°A - 5°A e 5°B Lago Maggiore
- Sig.ra FERRARI ELISABETTA sarà assegnata alla Sorveglianza 1° Piano e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: Palestra e locale spogliatoio e Uffici di Segreteria e Presidenza (a rotazione). Nella giornata del sabato dovrà provvedere all'ordinaria pulizia delle aule: 1°C - 3°C - 2°E e bagni

La pulizia dell'atrio verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici assegnati al piano terra (Martelluzzi - Loffredi)

La pulizia delle scale e del corridoio del 1° piano verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici assegnati al 1° piano (Talini-Ferrari)

In caso di assenza del personale collaboratore scolastico, la pulizia dei locali assegnati all'unità assente, dovrà essere effettuata dal restante personale in servizio in stretta collaborazione con eventuale prolungamento di orario.

Convalida
Coordinatore
Dirigente

Scuola Primaria "LAGO MAGGIORE"

- n.1 unità Coll. Scol. Lato A Classi 1^A-1^B-2^A e 2^B e bagno

ORARIO 7,45 - 13,45 per n. 6 giorni a settimana

14,15 - 17,15 n. 1 giorno a settimana presso il Plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "A. Moro"

- n.1 unità Coll. Scol. Lato B Classi 3^A-3^B-4^A-5^A e 5^B

ORARIO 11,00 - 14,00 per n.6 giorni a settimana

14,30 - 17,30 n. 1 giorno a settimana presso il Plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "A. Moro"

Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Sarà assegnata con compiti di vigilanza, notifica circolari e posta interna, pulizia dei bagni dopo l'intervallo e/o secondo necessità e della classe 5^ A.

Nella giornata del sabato i collaboratori scolastici dovranno provvedere all'ordinaria pulizia delle aule secondo la seguente ripartizione:

- Sig. CIANFROCCA VITTORIO aule: 1^A-1^B-2^A e 2^B - bagni

- Sig.ra LOFFREDI NELLA aule: 3^A-4^A-5^A e 5^B Lago Maggiore - bagni

Scuola Primaria "MADONNA DELLA NEVE"

- n.1 unità Coll. Scol.

ORARIO 7,45 - 16,30 per n. 3 giorni a settimana con pausa dalle 12,00 alle 12,30 - sabato libero

- n.1 unità Coll. Scol.

ORARIO 10,15 - 14,45 per n. 3 giorni a settimana presso il Plesso di Scuola Primaria "De Carolis"

10,15 - 16,30 per n. 2 giorni a settimana presso il Plesso di Scuola Primaria "De Carolis"

7,30 - 10,00 presso il Plesso Scuola dell'Infanzia "Madonna della Neve" per n. 5 giorni a settimana - Sabato libero.

Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Saranno assegnate con compiti di vigilanza, supporto e assistenza durante la mensa, notifica circolari e posta interna e pulizia dei bagni dopo l'intervallo e/o secondo necessità.

Scuola Primaria "DE MATTHAEIS"

- n.2 unità Coll. Scol.

ORARIO 7,30 - 13,50 per n. 3 giorni a settimana

7,30 - 16,30 per n. 2 giorni a settimana con pausa pranzo di 30 minuti - Sabato Libero

Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Saranno assegnate con compiti di vigilanza, notifica circolari e posta interna, supporto e assistenza durante la mensa, pulizia dei bagni dopo l'intervallo e/o secondo necessità

Scuola dell'infanzia "DE MATTHAEIS (Vittorio MIELE)"

- n.1 unità - Coll. Scol.
- ORARIO - 7,30 - 16,15 per 5 giorni a settimana - sabato libero
- n.1 unità - Coll. Scol.
- ORARIO - 7,30 - 16,15 per 5 giorni a settimana - sabato libero

L'orario verrà prestato a settimane alterne

Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Saranno assegnate con compiti di vigilanza, notifica circolari e posta interna, assistenza durante la mensa, pulizia dei bagni dopo l'intervallo e/o secondo necessità.

Scuola dell'infanzia "MADONNA DELLA NEVE"

- n.1 unità - Coll. Sc.
- ORARIO - 9,15 - 16,27 per 5 giorni a settimana - sabato libero
- n.1 unità - Coll. Scol.
- ORARIO - 7,30 - 10,00 presso il Plesso di Scuola dell'Infanzia "Madonna della Neve"
- 10,15 - 14,45 per n. 3 giorni a settimana presso il Plesso di Scuola Primaria "De Carolis"
- 10,15 - 16,30 per n. 2 giorni a settimana presso il Plesso di Scuola Primaria "De Carolis" - sabato libero

Saranno assegnate con compiti di vigilanza, notifica circolari e posta interna, supporto e assistenza durante la mensa. Pulizia dei bagni dopo l'intervallo e/o secondo necessità. Ad ogni collaboratore scolastico sarà assegnata una postazione in corridoio, davanti alle aule. Il personale è tenuto, durante l'orario delle lezioni, a rimanere nella postazione assegnata. Quando si è impegnati in altri compiti occorre chiedere, quando è possibile, la sostituzione alla propria postazione agli altri colleghi.

Privacy

Alle luce delle disposizioni, tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio, dei dati relativi al personale e degli alunni o quanti altri operano nell'Istituto, qualora ne siano a conoscenza (es. consegnando una lettera o facendo fotocopie per uso ammin.vo)

Vigilanza sugli allievi

Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente comunicati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con un controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo. Il collaboratore deve inoltre provvedere alla:

- vigilanza durante l'intervallo e durante la momentanea assenza dell'insegnante.
- assistenza ai piani
- Segnalazione atti vandalici

Conferma
Mr. Coore
att

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

· Controllo uscite di sicurezza

· Chiusura ingressi quando gli alunni sono all'interno dell'edificio scolastico
La presenza di tutto il Personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi) sarà rilevata con il registro delle Firme, validato giornalmente dal D.S.G.A., registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

Il D.S.G.A. organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e contabili e la presenza nelle sedute degli OO.CC. nei quali è componente di diritto.

Orario: 8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato.

Al D.S.G.A. si applicano tutti gli istituti del presente contratto.

FLESSIBILITA'

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio e deve essere programmata e/o autorizzata dal DSGA, di intesa con il D.S.

L'orario flessibile consiste di norma nel posticipare o anticipare l'orario di inizio o di uscita.
Il periodo non lavorato ai sensi del precedente comma 2 verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiore alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Tutto il Personale è tenuto a sostituire quello assente per diversi motivi.

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo forfetario, da quantificare in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

In caso di assenza di un Assistente Amministrativo, la sostituzione verrà assicurata, prioritariamente, da altro Assistente Amministrativo assegnato alla stessa area, in subordine, dagli Assistenti Amministrativi assegnati alle altre aree.

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, la sostituzione avverrà, prioritariamente, con personale in servizio nella stessa sede, in subordine, con personale in servizio presso altra sede, da individuarsi in base al criterio della disponibilità, raggiungibilità.

Si procede alla nomina di supplenti ove ne ricorrano le condizioni oggettive e di Legge.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., la chiusura, disposta su base annuale e inclusa nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottata dal D. S. qualora incontri il favore della maggioranza del personale nell'assemblea.

Per l'anno scolastico in corso si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

- 7, 24 e 31 dicembre 2015

- 2 e 5 Gennaio 2016

- 26 marzo 2016

- Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2015.

Complessivamente le chiusure prefestive ammontano a n. 15 giorni. Le chiusure prefestive sono subordinate all'approvazione del Consiglio di Istituto. Le giornate di chiusura saranno recuperate dal personale A.T.A. con giorni di riposo compensativi, ferie o festività sopresse a richiesta del dipendente.

Consiglieri
MM
Barozzi

ORE ECCEDENTI E/O INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.

Nei Plessi di Scuola Primaria e Infanzia, per esigenze di programmazione, ogni martedì è previsto un incontro dei docenti dalle 16.45 alle 18.45, di conseguenza è previsto un rientro pomeridiano del collaboratore scolastico che presta servizio in orario antimeridiano.

Qualora effettive esigenze di servizio richiedessero la prestazione di ore eccedenti e nessun dipendente ATA fosse disponibile ad effettuarle, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale interessato con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71 e 104/92.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto nella misura complessiva che annualmente sarà definita dalle parti contraenti.

LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (OO.CC., assemblee, incontri con i genitori.....) dovranno comunque essere autorizzate dal D.S. di intesa con il DSGA.

COMPENSAZIONE

A richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore quantificate come attività aggiuntive, in sostituzione del diritto al compenso pecuniario, potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

RTARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto. Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

ATTIVITA' INTENSIVE AGGIUNTIVE

Costituiscono attività intensive aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di servizio e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività, individuate dal D.S. tra quelle elencate al comma 1 dell'art.54 del CCNL/95, rimaste invariate secondo quanto disposto dall'art. 30 del CCNL 2007, consistono in:

- Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, ammu.va, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni in situazione di handicap nei processi formativi;
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Sostituzione del personale assente.

PERMESSI

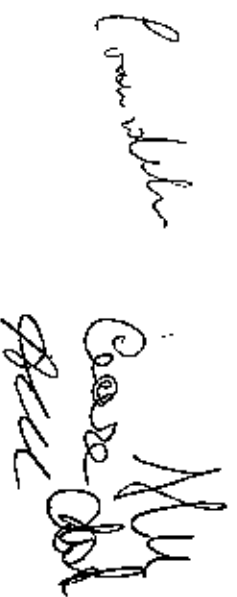
La materia dei permessi è disciplinata dall'art. 53 del CCNL.

Si potrà usufruire di permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, non superiori alla metà dell'orario di servizio giornaliero, nel contempo a recuperare detti permessi in una o più soluzioni.

I permessi potranno essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.

I permessi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non sarà necessario motivare e documentare la domanda.



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

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso dovranno 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 e secondo 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 dovrà avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi predisporrà, sentito il personale, il piano di 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 entro il 15 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi. Le ferie devono essere fruite, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto a), è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie. Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

n. 2 assistenti amministrativi,

n. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti indisponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il conuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Durante la chiusura estiva tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede Centrale di Via Mastrocchia (fatto salvo eventuali interventi particolari che richiedono la presenza del personale ATA nei plessi).

Conferma
De Rosa
Albi

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sviluppare la propria professionalità costituisce un diritto-dovere per tutto il personale. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

La scuola promuove le iniziative di formazione di tutto il personale. Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi del D.L.vo n. 81 del 9.4.2008 (Nuovo Testo Unico sulla Sicurezza) a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamate "addetti alla sicurezza". A tale proposito la RSU fornirà proposte in merito soprattutto con riferimento alle persone da formare.

Per garantire le attività formative, la Scuola utilizzerà le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

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

Si propongono le seguenti attività formative ritenute necessarie e di comune interesse, da realizzare anche tramite adesioni a reti di scuole:

Assistenti Amministrativi:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Ricostruzioni di carriera

Collaboratori Scolastici:

- Sicurezza e Pronto soccorso
- Elementi di Informatica

- Elementi di Informatica

Qualora nel corso dell'anno emergeranno nuove esigenze formative, le stesse verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative. Alcuni argomenti verranno affrontati con l'autaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si potrà autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dal U.S.P., dalla Direzione Regionale Scolastica, università, Irase, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza oltre l'orario di servizio di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

NOTE COMUNI

Il servizio straordinario potrà essere compensato con retribuzione sino alla concorrenza del budget finanziario annuo stabilito in sede di contrattazione o goduto come riposo compensativo a giorni interi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in periodi di attività didattica a domanda concessi salvaguardando le esigenze del servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

INCARICHI SPECIFICI

Visto l'art. 47 del CCNL del personale del comparto scuola;

Tenuto conto delle attività deliberate nel POF;

Tenuto conto della complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, che richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali, le quali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori; si individuano per l'a.s. 2015/2016 i seguenti Incarichi Specifici che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del D.S.:

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.1 unità

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

Gestione Orario Personale A.T.A.;

in particolare ha l'incarico di predisporre, secondo le direttive del D.S.G.A., i prospetti relativi all'orario giornaliero del personale A.T.A. con particolare riferimento alle esigenze dei vari Plessi di Scuola Primaria, di Scuola dell'Infanzia e di scuola media; di compilare gli ordini di servizio al personale A.T.A. e adattare l'orario degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici in base alle necessità particolari della Scuola; di predisporre mensilmente il Prospetto Riepilogativo delle ore eccedenti, permessi e ritardi effettuati dal Personale A.T.A. e curare la tenuta e la conservazione dei Registri delle Firme. Riferisce periodicamente al Dsga sull'attività svolta e sulle modalità di assolvimento di esigenze particolari.

n.1 unità

Supporto Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate.; in particolare ha l'incarico di collaborare con il docente responsabile dei viaggi d'istruzione, provvedere alla compilazione degli elenchi alunni partecipanti, nomine ai docenti accompagnatori, raccogliere le autorizzazioni dei genitori.

● COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 1 unità Collaborazione Uffici Amministrativi: Collabora con l'Ufficio di Segreteria nello smistamento delle circolari ai vari Plessi di Scuola Primaria e dell'Infanzia appartenenti al Circolo, nell'archivio degli atti, nella tenuta dei fascicoli del personale docente e ata, effettua fotocopie, provvede alla consegna di atti e documenti predisposti dall'Ufficio, cura la gestione degli albi, collabora con il DSGA nella gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti e nel coordinamento dei servizi ausiliari.

- n. 1 unità Supporto all'Attività Organizzativa ed al Rapporto con l'Utenza: Collabora con l'Ufficio di Segreteria nella notifica e nella consegna al Personale del Plesso di circolari, nomine, coordina l'utenza, riferisce al DSGA sulle esigenze del Plesso, provvede al ritiro del materiale igienico, sanitario e di cancelleria necessario presso la Sede Centrale e ne cura la consegna al personale che ne fa richiesta;

- n. 1 unità Supporto Alunni Scuola dell'Infanzia:

svolge attività di cura alla persona ad ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- n. 1 unità Supporto Alunni diversamente abili e Primo Soccorso: svolge attività di assistenza agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola; collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale dell'alunno diversamente abile. Collabora in caso di necessità all'attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, verifica e aggiorna costantemente i medicinali nelle apposite cassette di pronto soccorso.

Gli incarichi specifici sopra indicati verranno così distribuiti:

● Plesso Scuola Infanzia "Madonna della Neve"

n. 1 incarico specifico di Supporto Alunni Scuola dell'Infanzia

● Plesso di Scuola Primaria "Madonna della Neve"

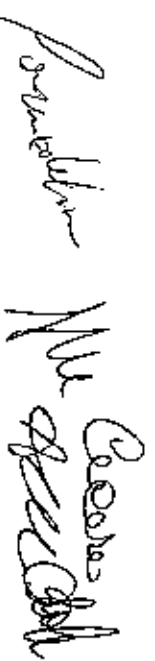
n. 1 incarico specifico di Supporto Alunni Diversamente abili e Primo soccorso

Plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado "Aldo Moro"

n. 1 incarichi specifici di Supporto all'Attività Organizzativa ed al Rapporto con l'Utenza

n. 1 incarico specifico di Collaborazione Uffici Amministrativi

L'assegnazione degli incarichi specifici verrà effettuata secondo i criteri che verranno stabiliti in sede di Contrattazione d'Istituto con specifica attribuzione da parte del D.S. e a seguito della ripartizione delle risorse finanziarie da parte della delegazione trattante per il Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2015/16.



Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

Per l'a.s. 2015/2016 il Mfuir ha comunicato l'importo degli Incarichi Specifici da attribuire al personale A.T.A. per un totale lordo dipendente pari ad €. 1.879,35. Tale importo verrà suddiviso tra tutto il personale A.T.A. interessato, non beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e l'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008.

ATTRIBUZIONE INCARICHI BENEFICIARI ART. 7 CCNL 7/12/2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/7/2008

L'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e l'art. 2 della Sequenza Contrattuale del 25/7/2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.2007, stabiliscono a favore del personale ATA incaricato a tempo indeterminato appartenente ai profili professionali dell'area A e B della tabella C allegata al CCNL 24/7/2003, la possibilità di usufruire di uno sviluppo orizzontale finalizzato alla valorizzazione professionale, con l'attribuzione di una posizione economica per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali.

I beneficiari di tale posizione economica, in servizio presso questo Istituto Comprensivo sono n. 8 unità appartenenti all'area A e n. 3 unità appartenenti all'area B e, precisamente:

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Sig.ra Testa Roberta | Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola Primaria "De Carolis". |
| - Sig. Cianfrocca Vittorio | Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola Primaria "Lago Maggiore". |
| - Sig.ra Fiorini Giovanna | Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola dell'Infanzia "V. Miele". |
| - Sig.ra Ferrari Elisabetta | Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola Primaria "Lago Maggiore". |
| - Sig.ra Tallini Marina | Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola secondaria 1° grado "A. Moro". |
| - Sig.ra Fontana Simonetta | Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola Primaria "De Mattia". |
| - Sig.ra Cupini Daniela | Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola dell'Infanzia "V. Miele". |
| - Sig.ra Martelluzzi Piera | Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola Sec. di 1° grado "A. Moro". |
| - Sig.ra Romani Stefania, | Assistente Amministrativa sig.ra Mizzoni Anna è titolare della 2° Posizione Economica, con compiti di Diretta Collaborazione con il Direttore SGA, |

Funzioni Vicari.

In particolare, ha il compito di collaborare con il DSGA nelle varie attività, riferire eventuali esigenze straordinarie, sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento temporaneo.

Agli Assistenti Amministrativi su indicati, titolari della 1° posizione economica, verranno assegnati compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei Processi Amministrativi e Contabili.

Ai Collaboratori Scolastici su indicati, titolari della 1° posizione economica, verranno assegnati in via prioritaria incarichi riguardanti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e supporto ai servizi amministrativi.

Eventuale differenza tra il compenso stabilito per gli incarichi specifici e quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e l'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 verrà disciplinata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In considerazione delle attività previste nel POF, tenuto conto degli incarichi specifici individuati, tenuto conto, altresì, che la prestazione di lavoro può configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario e non svolta necessariamente oltre l'orario d'obbligo, richiedente un maggiore impegno professionale, poste in correlazione con le funzioni istituzionalmente svolte, previste nel profilo professionale di appartenenza, si propongono le seguenti attività aggiuntive:

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

Assistenti Amministrativi n. 6 unità di cui n. 3 part-time

- a) Intensificazione:
compenso forfetario per prestazioni di lavoro, svolge durante il normale orario obbligatorio, richiedenti maggiore impegno professionale, a supporto del processo di autonomia con la conseguente ricaduta sull'organizzazione complessiva del lavoro; prestazioni derivanti dal trasferimento di specifiche funzioni amministrative e gestionali alle scuole, per particolari adempimenti connessi all'informaticizzazione dei medesimi servizi.
- b) Maggiori carichi di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti
assicurare gli stessi standard qualitativi del servizio preventivamente programmato, in caso di assenza del collega;
- c) Prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio
assicurare gli obiettivi e le finalità dell'istituzione scolastica previsti nel POF, provvedendo alle prestazioni di attività aggiuntive oltre l'orario obbligatorio;
- d) Flessibilità orario lavoro
assicurare l'efficienza e la produttività dei servizi mediante forme di flessibilità dell'orario di lavoro;
- e) Supporto U.S.P. in qualità di "Scuola Polo"
collaborare con l'Ufficio Scolastico Provinciale in qualità di "Scuola Polo" nel conferimento di contratti a tempo determinato su posti vacanti in organico di diritto e/o di fatto per il sostegno scuola secondaria di 1° e 2° grado
- f) Sistemazione archivio
assicurare la sistemazione dei registri, documenti e carteggi provenienti dal 1° Circolo Didattico, attualmente contenuti in diverse decine di scatoloni, per permetterne la consultazione in caso di bisogno
 - Collaboratori Scolastici n. 12 unità
- a) Intensificazione:
Compenso forfetario per prestazioni di lavoro, svolte durante il normale orario obbligatorio, richiedenti maggiore impegno: assistenza corsi aggiornamento, riunioni consigli interclasse, assistenza ai docenti nelle ore pomeridiane di programmazione, assistenza e vigilanza durante i colloqui con le famiglie.
- b) Flessibilità orario lavoro
assicurare l'efficienza e la produttività dei servizi mediante forme di flessibilità dell'orario
- c) Prestazioni eccedenti per collaborazione Progetti/attività previste dal POF
collaborare con il personale docente e amministrativo per lo svolgimento di tutte le attività/progetti previsti dal POF.
- d) Maggiori carichi di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti
assicurare gli stessi standard qualitativi del servizio preventivamente programmato, in caso di assenza del collega;
- e) Servizi Esterni
Assicurare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi, provvedendo personalmente alla consegna di atti/corrispondenza presso uffici (ASL-INPS-INAIL etc.), altre scuole, ditte fornitrici, Istituto cassiere; assicurare il servizio postale avendo cura di provvedere alla regolare spedizione della posta predisposta dall'assistente Amministrativo.
- f) Disponibilità C.S. ad effettuare servizio ordinario su due Plessi

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone relativo all'a.s. 2015/16

Prestare servizio su due Plessi di Scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia, per assicurare la sorveglianza degli alunni fino al termine delle attività didattiche giornaliere (ore 16,30).

g) Disponibilità lavori di piccola manutenzione beni mobili e immobili

effettuare interventi di piccola manutenzione relativi ai beni immobili dei vari plessi scolastici, degli arredi, suppellettili.

h) Disponibilità a collaborare alla sistemazione dell'archivio

spostamento registri, documento e carteggi dagli scatoloni agli scaffali

Per ulteriori esigenze che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno scolastico, si procederà alle singole attribuzioni con provvedimento formale. Letto, confermato e sottoscritto nella versione ufficiale e definitiva composta di 34 pagine comprensive degli allegati.

Frosinone, 30 novembre 2015

Parte pubblica

Parte sindacale

Il Dirigente Scolastico
Prof. Lorenzo de Sifone



La R.S.U. Le OO.SS
Stefano Maglietta
Piero Cicerone
Anna Mignone

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]
Lorenzo de Sifone
Stefano Maglietta
Piero Cicerone
Anna Mignone