

CONTRATTO INTEGRATIVO SULL'IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L' A. S. 2013/2014

Istituzione Scolastica: Istituto Comprensivo "Anzio IV", con sede nel Comune di Anzio, provincia di Roma.

Protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico prof. Marco Coluzzi in rappresentanza dell'Istituzione scolastica Anzio IV;

i componenti della R.S.U.: prof. Orsini Enrico; Sig. Gagliardo Daniela; Sig.ra Conti Pasqua;

E

per la CGIL Scuola territoriale _____
per la CISL Scuola territoriale _____
per la UIL Scuola territoriale _____
per lo SNALS CONFSAL _____
per la GILDA/Unams _____

L'anno 2014, il mese di marzo, il giorno 6 presso Istituto Comprensivo "Anzio IV", con sede nel Comune di Anzio, provincia di Roma, in sede di contrattazione integrativa

TRA

la parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'Intesa,

E

i componenti della R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, di cui in calce al presente Protocollo d'intesa VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo d'Intesa è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico prof. Marco Coluzzi in rappresentanza dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Anzio IV", di seguito denominata "scuola" e la R.S.U. eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL di comparto, sulla base di quanto previsto dall'articolo 7 del CCNL stipulato il 27.11.2007, e dall'articolo 3 del CCNL stipulato il 15.03.2001.

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

3. Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo in materia.

4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata.

5. Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 27.11.2007 e da tutte le norme in esso contenute e richiamate.

6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

ART. 2 – PROCEDURA DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

ART. 3 – LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impegno delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.
2. Il presente accordo ha validità per l'a.s. 2013/2014.

Art. 4 – CRITERI GENERALI PER L'IMPEGNO DELLE RISORSE

Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto per l'a. s. 2013/2014 verranno utilizzate con le seguenti priorità:

PERSONALE DOCENTE

- a) retribuzione delle attività di coordinamento organizzativo nei plessi e tra i plessi (coordinatori di plesso, incarichi organizzativi nei plessi);
- b) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento ed Impegni organizzativi connessi con la realizzazione di progetti previsti nel Piano annuale del POF;
- c) retribuzione delle attività ed Impegni connessi con il funzionamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro attivati per coordinare la programmazione formativa ai vari livelli (plesso, area di intervento, ordine di scuola, Istituto);
- d) retribuzione delle attività ed Impegni connessi con la costruzione dei curricula disciplinari verticali;
- e) flessibilità didattica ed organizzativa;
- f) attività di formazione dei docenti con ricaduta qualitativa nella pratica didattica.

PERSONALE ATA

- a) Attività intensificate per la realizzazione dei progetti previsti dal POF;
- b) Attività di assistenza agli alunni disabili per attività di cura alla persona con ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici;
- c) Sostituzione di colleghi assenti;
- d) Supporto all'attività amministrativa e didattica connesso anche al funzionamento dei laboratori;
- e) Disponibilità all'apertura e chiusura serale dei plessi;
- f) Attività di supporto al funzionamento del servizio mensa;
- g) Intensificazione delle prestazioni connesse con la realizzazione del processo dell'autonomia;
- h) Disponibilità per eventuali emergenze (neve, riscaldamento ecc.);
- i) Esecuzione di piccoli lavori di manutenzione.

Art. 5 – FLESSIBILITA' NELL'AMBITO DELL'ORARIO SCOLASTICO

1. Per attività di flessibilità si intendono:

- le attività che vengono svolte con organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale;
- le attività che vengono svolte in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinamentale;
- le attività che vengono svolte con gruppi – alunni diversi da quelli ordinariamente assegnati;
- le attività che prevedano una collocazione oraria della normale attività di docenza in orari diversi da quelli ordinari (rientri pomeridiani non previsti dall'ordinamento, etc.);
- le attività che comportino una diversa composizione delle cattedre rispetto a quella ordinamentale;
- le attività che comunque derivano dall'adozione delle forme di flessibilità previste dall'art. 4 comma 2 del DPR 8 marzo 1999 n. 275.

L'importo del compenso spettante viene determinato dalla concorrenza di uno o più degli elementi sopraelencati, attribuendo comunque il massimo importo a quelle attività che comportano rientri pomeridiani non ordinamentali.

Art. 6 – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' EVENTUALMENTE RESIDUATE

1. Nel caso in cui le attività di cui al precedente art. 5 non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto previsto dall'art. 88) del 27/11/2007, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente art.4, per le attività sopravvenute.

Art. 7 – COMPENSI AL PERSONALE CHE COLLABORA CONTINUATIVAMENTE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

2. Per il corrente anno scolastico 2013 - 2014 viene nominato un collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 8 – FUNZIONI MISTE

1. Lo svolgimento delle funzioni miste sarà effettuato solo in caso di disponibilità espressamente manifestata dal personale A.T.A. interessato allo svolgimento delle stesse, disponibilità che sarà espressa una volta a conoscenza dei termini delle convenzioni con gli Enti Locali; convenzioni che faranno parte integrante del presente accordo una volta sottoscritte dalle parti.

2. Nel caso in cui per lo svolgimento delle funzioni miste, a seguito delle disponibilità manifestate, si rendesse necessario effettuare spostamenti di sede di servizio di personale A.T.A. già assegnato ai plessi, alle sedi ed alle sezioni, tali spostamenti potranno essere effettuati solo con manifesta ed esplicita approvazione di tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto in detti spostamenti.

3. La convenzione con l'Ente Locale per lo svolgimento delle funzioni miste dovrà prevedere, salvo migliori condizioni:

a) l'individuazione specifica delle funzioni miste che si richiede di svolgere al personale A.T.A. (a titolo di esempio: accoglienza alunni che giungono negli edifici scolastici in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni/attività; attività di mensa non riferita al pasto principale quale colazione, merenda, etc; attività di mensa riferita al pasto principale; attività amministrative connesse con il servizio di mensa; pulizia e sanificazione locali mensa; vigilanza alunni che permangono negli edifici scolastici al termine delle lezioni/attività; accompagnamento alunni durante il servizio di trasporto);

- b) determinazione, in base all'impegno richiesto da ciascuna funzione mista, del numero e della tipologia delle funzioni miste che determinano le quote unitarie di retribuzione (a titolo di esempio: una quota unitaria di retribuzione spetta a chi svolge attività di accoglienza ed attività di mensa riferita al pasto principale; etc. :) nonché delle quote-parti della quota unitaria da attribuire ad ogni singola funzione mista;
- c) la quota unitaria di retribuzione omnicomprensiva, è quella indicata nelle convenzioni per le funzioni miste che vengono svolte all'interno dell'orario di servizio.

4. Le funzioni miste saranno assegnate al personale A.T.A. che abbia espresso la propria disponibilità in base alle seguenti priorità:

- a) richiesta degli interessati;
- b) assegnazione in base alla rispondenza tra le esigenze delle funzioni miste e la sede di servizio del personale interessato;

5. In caso di concorrenza tra richieste, la precedenza sarà definita in base all'anzianità di servizio nel plesso/sezione/sede; in caso di parità la precedenza sarà definita in base all'anzianità complessiva di servizio; in caso di ulteriore parità la precedenza sarà definita in base all'età anagrafica.

ART. 9 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche tramite prospetti, nonché fornendo copia del Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

2. Diritto di accesso delle parti trattanti a tutte le informazioni direttamente o indirettamente riguardanti la contrattazione.

Art. 10 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo l'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

2. Le parti concordano l'effettuazione di una verifica da collocarsi indicativamente verso la metà dell'anno scolastico, e comunque ogni qualvolta ne ravvisino di comune accordo la necessità.

Art. 11 – MODALITA' ASSEGNAZIONE

1. L'assegnazione di funzioni strumentali, di incarichi specifici, di attività aggiuntive e di funzioni miste di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile – le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Art. 12 – FINANZIAMENTI

Le parti concordano di integrare/modificare la presente contrattazione a seguito di eventuali maggiori o diverse assegnazioni.

Art. 13 – ULTERIORI FINANZIAMENTI

Sono altresì oggetto di compensi al personale, secondo le disposizioni vigenti e le indicazioni degli enti assegnatari:

- 1) Fondo del Diritto allo Studio erogato da Comune di Anzio

Si precisa che le attività effettuate a tal fine, rientrano nei progetti P.O.F. dell'Istituto.

Riassunti nelle seguenti tabelle:

1. PROSPETTO DELLE RISORSE DISPONIBILI PER L'A. S. 2013/2014
2. PROSPETTO DISTRIBUZIONE DEL FONDO IN PERCENTUALE
3. COMPENSI DEL PERSONALE DOCENTE RELATIVO AL PIANO ATTIVITA' DEL POF
4. COMPENSI DEL PERSONALE ATA

Letto, confermato e sottoscritto.

Anzio, _/___/ 2014

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico:

Firmato: prof. Marco Coluzzi

Per le rappresentanze sindacali unitarie:

Firmato: prof. Orsini Enrico _____

Firmato: sig.ra Gagliardo Daniela _____

Firmato: sig.ra Conti Pasqua _____

Per le organizzazioni sindacali:

SNALS CONFSAL _____

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

GILDA/Unams _____

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2013 / 2014

PIANO DI LAVORO A.S. 2013/2014 INERENTE L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO CON PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI.

Al Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
Sedi

OGGETTO: Piano delle Attività – piano di lavoro a. s. 2013/2014 inerente l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, con proposta di attribuzione degli incarichi specifici. C.C.N.L./2007 – ARTT.6 – 47 – 53.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. vigente – art. 6, art.47, art. 51;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L. vo 165/01;
VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto attualmente vigente;
VISTO il D.L. vo n. 150/2009 (riforma Brunetta);
PRESO ATTO delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
CONSIDERATE le richieste e le esigenze del personale interessato;
PRESO ATTO di quanto emerso nelle riunioni con il personale A.T.A.;
TENUTO CONTO dell'esperienza, dell'anzianità maturata nei rispettivi Settori e degli incarichi già ricoperti dal personale in servizio;
CONSIDERATE le competenze e le professionalità necessarie e possedute dagli interessati;
TENUTO CONTO delle varie esigenze esistenti nell'Istituto nel suo complesso;

PROPONE

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2013/2014

Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal DSGA, a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel CCNL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere comunicazioni collettive (una per plesso) protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Assistenti Amministrativi. Unità in organico

n. 3 full time + 1 part-time 24 ore T.I. + 1 part-time 18 ore T.I.

n. 1 unità SUPPLENTE part-time di 30 ore

Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree così articolate:

- Area Protocollo
- Area Alunni
- Area Personale Docente/ATA a T.I.
- Area Personale Docente/ATA a T.D.

In caso di assenza sino a 5 giorni lavorativi (ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi come da prospetto sottoindicato).

<i>Area di riferimento</i>	<i>Servizi minimi richiesti</i>	<i>Referente</i>
Alunni	Iscrizione alunni– rilascio nulla osta – statistiche in scadenza	con Dsga
	Denuncia infortuni	
Docenti e ATA	Scorrimento graduatoria per sostituzione docenti assenti	Dsga
	Riorganizzazione serv. per sostituzione c.s. assenti	
	Ril. certificati di servizio	
	pratiche urgenti in scadenza	
	Denuncia infortuni	
Protocollo	Protocollo giornaliero – fotocopie plessi –preparazione posta scarico posta elettronica e controllo USP, USR	Dsga
Viaggi di istruzione	Organizzazione viaggi che si svolgono a breve tempo	Dsga
Mensa	Segnalazione variazioni iscritti e diete – trasmissione fatture ai Comuni	Dsga
Attività sindacale	Assemblee, scioperi, comunicazioni docenti, alunni e statistiche	Dir.scol.
Progetti	Convocazione- gestione del materiale	Dir.scol.
Commissioni/Gr.lavoro	Convocazione- gestione del materiale	Dir.scol.
OO.CC	Convocazione- gestione del materiale	Dir.scol.
Aggiornamento	Comunicazioni - gestione del materiale	Dir.scol

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto della Tabella A – Profili di Area del Personale ATA introdotta dal C.C.N.L., che per il Collaboratore scolastico recita:

“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 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. 46”.

Collaboratori scolastici Unità in organico n. 14

Il personale viene utilizzato per la gestione dei sottoindicati servizi e compiti

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante e durante l’intervallo. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell’uscita da esse.
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Controllo e inserimento allarmi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili Palestra
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Fotocopie per docenti

	Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, ecc.
Fotocopie	Le fotocopie saranno effettuate prioritariamente dal personale in servizio presso la segreteria, gli orari verranno concordati per ogni sede

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza;
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia.
- Il dovere del segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957)

SERVIZI DA EFFETTUARE CON PRIORITA' ALL'INTERNO DELL' ISTITUTO

All'interno dell'Istituto vengono individuate alcune priorità per il raggiungimento delle quali potrebbe essere previsto l'utilizzo in altre sedi del personale in servizio: la pulizia dei locali di tutti i plessi, l'apertura e la chiusura delle scuole, la sorveglianza nella scuola dell'infanzia.

Assegnazioni compiti

Il coordinamento di tutte le aree e' affidato al D.S.G.A. che inoltre provvedera' direttamente alla ripartizione tra gli Ass. Amministrativi di quanto verra' prodotto dal Dirigente Scolastico al di fuori delle mansioni assegnate; durante l'a.s. le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A saranno effettuate dal D.S.G.A., dal quale tale personale dipende direttamente.

Collaboratori scolastici

L'organizzazione ordinaria del lavoro è articolata come segue:

Turni Settimanali alternati su 5 giorni.

ORARIO DI APERTURA/CHIUSURA SCUOLE

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

SCUOLA PRIMARIA – durante l'attività scolastica da Lunedì a Venerdì dalle 7,30 alle 18,00

SCUOLA DELL'INFANZIA - durante l'attività scolastica da Lunedì a Venerdì dalle 7,48 alle 18,00

SCUOLA MEDIA – durante l'attività scolastica dal Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 16,30.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce su richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e verrà articolata come segue:

l'organizzazione, a cura del DSGA, verrà effettuata considerando i seguenti criteri:

- usufruire della pausa e recuperare la sospensione lavorativa al termine o all'inizio del turno in aggiunta alle ore di straordinario necessarie
- slittare l'orario di inizio turno evitando una prestazione lavorativa superiore alle 7,12 ore
- alternare la prestazione di lavoro straordinario con l'altro turno per uno o più giorni, usufruendo della pausa.

L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue:

Il personale della scuola si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata, per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri. I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai plessi, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio. I collaboratori svolgono le attività di pulizia con la suddivisione in reparti:

SEDE CENTRALE

PLESSO SCUOLA MEDIA VIA ARDEATINA

- 1) TURNO Dalle 7,15 alle 14,20 con turno pomeridiano fino alle ore 16,30 (**a rotazione**)
- 2) TURNO Dalle 7.48 alle 15,00 con turno pomeridiano fino alle ore 16,30 (**a rotazione**)
- 3) TURNO Dalle 9,18 alle 16,30 (**a rotazione**)

RIPARTIZIONE PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI:

1 Unità classi: 1A, 2A, 3A, bagni maschi, aula musica, metà corridoio. A ROTAZIONE 3E, Segreteria – Presidenza - Vice Presidenza – Bagni femmine – maschi Bagni Prof. Blindato – Spazi esterni.

1 Unità classi: 1B, 2B, 1B, bagno maschi, metà corridoio primo piano lato B, bagni femmine, vetrate centrali, corridoio centrale e vetrate laterali guardiola, centralino sala prof. metà palestra spogliatoio e corridoio palestra .

1 Unità classi 1C, 2C, 3C, scala, bagni Maschi, bagni prof. femmine, metà corridoio primo piano lato B, scala, aula informatica.

1 Unità classi 1D, 2D, 3D, metà corridoio primo piano lato A bagni femmine, Aula audiovisivi, vetrata corridoio Piano Terra , guardiola e centralino.

1 Unità classi 1F, 2F, 1E, bagni maschi- femmine- bagni prof., corridoio piano Terra lato B, Aula del sorriso.

1 Unità classi 1G, 2E, 3F, bagni femmine, corridoio a partire dall'aula del sorriso alla palestra, metà palestra, bagni femmine, spogliatoio, corridoio palestra, aula prof.

A ROTAZIONE: 3E - Segreteria – Presidenza - Vice Presidenza – Aula Prof. - Bagni femmine – bagni maschi - Bagni Prof. Blindato – Spazi esterni.

- PLESSO VIALE SEVERIANO

SCUOLA DELL'INFANZIA

1) TURNO Dalle 7,30 alle 14,42

2) TURNO Dalle 10, 15 alle 17,30

RIPARTIZIONE PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI:

1 Unità 7,30 -14,42 Apertura Scuola dell'Infanzia, accoglienza bambini scuolabus, sorveglianza bambini scuolabus, lavaggio mani 6 classi, ripristino n. 6 aule (compresenza), pulizia 2 aule antimeridiano, bagni, uscita bimbi 12,40-13,00, pullmino.

1 Unità 10,15 – 17,30 Uscita bimbi 1° anno, lavaggio mani 6 classi (compresenza), ripristino aule, bagni, pulizia 4 aule tempo normale, corridoio, bagni docenti, scuolabus, chiusura scuola.

A rotazione: spazi esterni, Palestra, bagni Palestra e bagni Mensa.

SCUOLA PRIMARIA

1) TURNO Dalle 7,48 alle 15,00

2) TURNO Dalle 10,48 alle 18,00

RIPARTIZIONE PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI:

1 Unità 7,48-15,00 Apertura Scuola Piano Terra e Primo Piano, sorveglianza entrata alunni scuola primaria, pulizie entrata bagni alunni, bagni docenti, Aula docenti, Aula Biblioteca, , Aula Sostegno, corridoio, pulizia 3/4 aule modulo, scale, ripristino aule, scuolabus, Palestra, Atrio, bagno palestra, bagno Mensa e spazi esterni.

Il personale in servizio presso la scuola dell'infanzia di questo plesso, ha l'obbligo di prestare attività di sorveglianza all'ingresso principale, quando il personale addetto termina il proprio orario di servizio.

Visto la disponibilita' :

a rotazione nei giorni da Lunedì a Venerdì i coll. Scolastici in servizio nel plesso di Via Ardeatina e i coll. Scolastici in servizio nel plesso di Viale Severiano (settore infanzia) presteranno servizio dalle ore **15,00 alle 17,30** :

1. Unità ripristino aule 1 piano elementare, corridoio, bagni alunni, pulizie 4/5 aule, bagni docenti corridoio e scala.

1 Unità 10,48-18,00 Sorveglianza, ripristino aule primaria, corridoio, bagni alunni, pulizia 4/5 aule, bagni docenti, scale, uscita alunni, 16,20 Scuolabus, chiusura scuola pulizia Palestra, Atrio, bagno palestra, bagno Mensa e spazi esterni.

VARIE

Le riunioni collegiali dovranno essere sempre svolte in un'aula da concordare con il personale ausiliario. L'attività di programmazione prevista dopo le ore 16,30 dovrà essere effettuata utilizzando gli spazi diversi dalle aule. A turno verrà effettuato il servizio durante le riunioni serali, corsi o altre riunioni in calendario.

SERVIZI MINIMI

Sorveglianza e custodia. Pulizia locali, ripristino aule e bagni - Apertura e chiusura cancelli e porte ingresso scuola – Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni – Sorveglianza durante l'intervallo – Servizi esterni – Telefono – Sorveglianza ai piani – Accompagnamento alunni allo scuolabus, fotocopie urgenti.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

- Apertura e chiusura scuola;
- Sorveglianza alunni ai piani durante l'intervallo;
- Pulizia dei servizi e corridoi dopo l'intervallo;
- Pulizia servizi e pulizia sommaria aule e segreteria;
- Fotocopie urgenti.
- Servizio posta.
- Distribuzione circolari.

SERVIZI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI:

Viene assicurato un collaboratore scolastico per ogni plesso e un amministrativo per la sede centrale.

Modalità: eventuale disponibilità o a rotazione.

PIANO FORMAZIONE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Formazione di pronto soccorso e addetto antincendio sia come corso base che aggiornamento.

Verranno inoltre valutate le proposte di Enti accreditati che proporranno corsi durante l'anno scolastico, vista la disponibilità finanziaria verrà data precedenza ai corsi che verranno svolti gratuitamente o con costi di partecipazione contenuti.

SERVIZI DA EFFETTUARE CON PRIORITA' ALL'INTERNO DELL' ISTITUTO

All'interno dell'Istituto vengono individuate alcune priorità per il raggiungimento delle quali potrebbe essere previsto l'utilizzo in altre sedi del personale in servizio: la pulizia dei locali di tutti i plessi, l'apertura e la chiusura delle scuole, la sorveglianza nella scuola dell'infanzia.

Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro

Assistenti amministrativi

L'assegnazione alle aree avverrà secondo i seguenti criteri:

- continuità,
- per i nuovi arrivati si tiene conto dell'organizzazione dell'anno precedente;

Assegnazione compiti

Il coordinamento di tutte le Aree è affidato al DSGA che inoltre provvederà direttamente alla ripartizione tra gli Assistenti Amministrativi di quanto verrà prodotto dal Dirigente Scolastico, al di fuori delle mansioni assegnate; durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal DSGA, da cui tale personale dipende direttamente.

NORME COMUNI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Tutto il personale porta a termine le pratiche.

Tutte le pratiche, dal momento del rilascio del protocollo, devono essere espletate in un tempo massimo di 5 giorni lavorativi.

Il personale che, a vario titolo si assenta dal servizio, ha l'obbligo di segnalare eventuali pratiche pendenti al DSGA, che le prenderà in consegna e provvederà ad assegnarle a personale sostitutivo, garantendo il compimento della pratica entro il limite dei 5 giorni lavorativi.

Non è permesso uscire dall'edificio scolastico senza avere prodotto regolare richiesta di assenza temporanea da recuperare nei tempi e nei modi comunicati dal DS o dal vice preside, secondo una organizzazione che sarà funzionale alle esigenze da stabilirsi.

In base a quanto disposto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico (Amministrativi e Collaboratori Scolastici) sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Pertanto il DSGA è tenuto a far rispettare la normativa.

Presso la Portineria della scuola verrà istituita una casella di posta custodita dove il pubblico potrà recapitare eventuali reclami. Le chiavi sono affidate al vice preside che farà pervenire al Dirigente la posta recapitat.

Suddivisione per aree dei servizi:

Area Protocollo - Area Alunni– Area Personale Doc/ATA T.I. – Area Personale Doc/ ATA T.D. - Area Finanziaria/

L'assegnazione servizi avverrà secondo i seguenti criteri:

<p>1 unità FULL-TIME area alunni scuola media .</p> <p>1unità part-time 30 ore AREA ALUNNI scuola elementare e materna + convocazione supplenti docenti e ata, libri di testo e cedole librerie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione diretta con il D.S.G.A. e D.S. - Iscrizioni/Trasferimenti/ Archiviazione Fascicoli, Registri elaborati esami e scarto documenti - Certificati/Documento di Valutazione/ elenchi alunni - Diplomi compilazione eTenuta Registri - Rapporti con le famiglie, rapporti Comune Cura delle attività di monitoraggio e Statistiche (immissione al SIDI dei dati relativi a: handicap, anagrafe alunni,Invalsi) - Organico Classi/Alunni Organico portatori handicap (inserimento dati al computer) - Pratiche infortuni alunni - Consigli di Classe, Assenze - Organi Collegiali C.di Classe (elezioni, nomine, convocazioni,estratti, delibere) - Rapporti con ASL-UOMPI GLH- Operativi - Scrutini ed Esami - Libri diTesto
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1 unità PART-TIME 18 ore</p> <p>AREA PROTOCOLLO</p> <p>1 unità FULL-TIME –AREA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con D.S.-DSGA - Convocazioni e Nomine DOCENTI E ATA. - Stipendi DOC/ATA calcolo - Graduatoria aspiranti a supplenze 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione diretta con il D.S.G.A e D.S. - (Disbrigo pratiche D.S. –battitura lettere D.S e docenti) - Tenuta Registro Protocollo archiviazione Atti, Albo e scarto documenti di archivio - Spedizione Posta - Rilevazione, registrazione ed archiviazione quotidiana della posta elettronica e news dalla intranet - Firma Dirigente e D.S.G.A. - Comunicazioni e rapporti con il Comune , Vigili Urbani, Enti Vari (richieste disinfezione locali, segnalazione guasti) - Organi Collegiali: Consiglio di Istituto –
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Digitazione dati nuove domande di supplenza - Supporto area protocollo giorni di lunedì e venerdì. - Ricostruzione di carriera - Compilazione modello PA04. 	<p>Giunta Esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni RSU-OOSS (Contrattazione Riunioni Varie) - Albo OnLine - Richiesta preventivi - Buoni d'ordine. - Consip. - Organizzazione gite. - Progetti Frutta nella scuola - Richiesta scuolabus - Convocazione e nomine sup.nti docenti e ata
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1 unità FULL-TIME</p> <p>AREA PERSONALE DOCENTE/ATA</p> <p>A TEMPO INDETERMINATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione diretta con il D.S.G.A e D.S. - Stipula contratti di assunzione a T.I. e controllo documenti di rito - Organico Docenti/ATA - Anagrafe Personale, elenchi - Registrazione delle presenze e delle assenze e cura di tutti gli atti conseguenti (decreti assenze, permessi, diritto allo studio,) - Rilevazioni statistiche DOC/ATA SIDI e invio on-line pratiche assenze e L.104 - Infortuni personale DOC/ATA a T.I. - Richiesta Visite Fiscali - Attestati di servizio personale DOC/ATA a T.I. - Ordini di Servizio Personale ATA-Regolazione Turni e registrazione permessi e straordinario - Pratiche mobilità - Giochi matematici - Archivio fascicoli Doc/ATA a T.I.
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1 unità AREA PERSONALE DOCENTE/ATA</p> <p>A TEMPO DETERMINATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione diretta con il D.S.G.A e D.S. - Collaborazione con il D.S. nella gestione della sostituzione del personale assente - Registrazione delle presenze e delle assenze e cura di tutti gli Atti conseguenti (decreti assenze supplenti ecc.) - Infortuni personale Doc/ATA a T.D. - Contratti supplenti docenti ed - Rilascio certificazioni speciali: CUD-MOD. Disoccupazione-INPS -TFR
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con Enti: Ragioneria, INPDAP, MIUR e Altre Istituzioni Scolastiche - Attestati di servizio personale supplente DOC/ATA - Archivio fascicoli DOC/ATA a T.D. - Comunicazione Saol
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI :

sovrintende ai servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, del personale ATA , tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.E.F. , dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S..

ORARI DI APERTURA UFFICI SEGRETERIA (solo Docenti e personale ATA)

Martedì dalle ore 08,30 alle ore 11,30

Giovedì dalle ore 08,30 alle ore 11,30

ORARI DI APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA al pubblico (DIDATTICA)

Lunedì e Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 10,30 infanzia e primaria

Ore 10,30 alle 12,30 media

Orario di ricevimento Dsga:

previo appuntamento

Assistenti amministrativi

N.3 unità full time di cui:

- 1 unità dal lunedì al venerdì 8,00-15,12 con turno pomeridiano il martedì fino alle ore 16,30;
- 1 unità dal lunedì al venerdì 7,15-14,20 con turno pomeridiano il venerdì fino alle ore 16,30;
- 1 unità dal lunedì al venerdì 8,00-15,12 con turno pomeridiano il mercoledì fino alle ore 16,30;

N. 2 unità part-time di cui:

- 1 unità part-time 18 ore martedì-mercoledì e giovedì 8,00-14,00;
- 1 unità part-time 24 ore dal lunedì-martedì-mercoledì-giovedì 8,00-14,00 con turno pomeridiano il lunedì dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

- 1 unità supplente annuale part-time 30 ore lunedì-martedì-mercoledì-venerdì 7,30- 13,30 con turno pomeridiano il giovedì dalle ore 10,30 fino alle ore 16,30.

L'articolazione orario durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio ed agosto, vacanze di Natale e Pasqua in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sette ore giornaliere dalle 8.00 alle 15,12;

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce su richiesta di una pausa di 30 minuti, è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

- 1) TURNO Dalle 7,48 alle 15,00
- 2) TURNO Dalle 7,48 alle 18,00
- 3) TURNO Dalle 10,18 alle 17,30

caso di assenza per qualsiasi causa, l'orario di servizio su cinque giorni viene comunque mantenuto. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

RITARDI

L'entrata oltre 10 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo;

il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

FLESSIBILITÀ

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,
- non oltre la settimana successiva,
- con modalità da concordare con il DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 10 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Il DSGA autorizza preventivamente per scritto, o telefonicamente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito, (per i collaboratori scolastici) prestare servizio straordinario per assemblee, colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc.

Il lavoro straordinario potrà essere retribuito, per un importo pari al finanziamento previsto nella contrattazione d'istituto, o recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali, mediante riposo compensativo con modalità da concordare con il DSGA

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con le collaboratrici o la DSGA (posta, servizi esterni, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il personale in servizio dovrà essere il 50% del personale A.T.A. in organico. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore straordinarie già effettuate,

- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi e la settimana di ferragosto sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, sono oggetto di incontri periodici, a richiesta del personale interessato e/o del Dirigente Scolastico o DSGA.

Entro il mese di giugno, in sede di delegazione trattante si procederà alla verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario, evidenziandone gli elementi critici e le modalità per farvi fronte.

PIANO FORMAZIONE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' prevista anche per il corrente anno scolastico l'adesione a corsi per quanto riguarda temi relativi alle procedure per la presentazione e l'evasione delle domande riguardati ricostruzione di carriera PA04 pensione e

riscatti e quant'altro necessita allo svolgimento del lavoro, sempre più in evoluzione.

IL Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Sig.ra Marisa Coppola

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - A.S. 2013/2014

VISTO il CCNL 04/08/1995;

VISTO il CCNL 26/05/1999;

VISTO il CCNL 31/08/1999;

VISTO il CCNL 15/03/2001;

VISTO il CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.L. vo n. 150/2009 (riforma Brunetta);

PRESO ATTO che l'organico di diritto per l'a.s. 2013/2014 è di 101 Unità (Docenti + Ata+DSGA)

VISTO il P.O.F. a. s. 2013/2014 approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;

CONSIDERATE le risorse del Fondo d'Istituto a. s. 2013/2014, calcolate in base ai parametri previsti;

si formula il seguente prospetto:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	Euro 37.094,66 (lordo Stato) Euro 27.953,78 (Lordo Dipendente)
INDENNITA' di DIREZIONE	Euro 5.016,08 (lordo Stato) Euro 3.780,00 (Lordo Dipendente)
RISORSE RESIDUE FIS	Euro 29.650,05 (Lordo Stato) Euro 22.343,67 (Lordo Dipendente)
TOTALE FIS DETRATTO INDENNITA' DSGA/COLLAB. DS	Euro 61.728,65 (Lordo Stato) Euro 46.517,45 (Lordo Dipendente)
FUNZIONI STRUMENTALI	Euro 4.903,67 (Lordo Stato) Euro 3.695,31 (Lordo Dipendente)
INCARICHI SPECIFICI ATA	Euro 1.881,00 (Lordo Stato) Euro 1.417,48 (Lordo Dipendente)
ORE ECCEDENTI	Euro 3.368,48 (Lordo Stato) Euro 2.538,42 (Lordo Dipendente)
TOTALE	Euro 10.153,15 (Lordo Stato) Euro 7.651,21 (Lordo Dipendente)
COORDINATORE PROVINCIALE	Euro 4.034,40 (Lordo Stato) Euro 3.040,24 (Lordo Dipendente)
Le risorse finanziarie del Fondo di Istituto sono state calcolate in base ai parametri MIUR (48 Unità di personale docente scuola dell'infanzia e primaria in organico di diritto + 33 Unità di personale docente scuola secondaria di 1° grado in organico di diritto + 19 Unità di personale Ata in organico di diritto + 7 punti di erogazione.	
Totale previsione risorse FIS a.s. 2013/2014	Euro 66.744,71 (Lordo Stato)

PROPOSTA ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

SUDDIVISIONE DEL BUDGET (Lordo Dipendente):

Docenti 70% = Euro 29.149,72

Ata 30% = Euro 12.380,23

IND. DSGA = Euro 3.780,00

1° Coll. Del DS = Euro 4.987,50 pari a 285 ore

TOTALE FIS DETRATTO IND. DSGA/COLL. DS = Euro 41.529,95

PERSONALE DOCENTE:

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (artt. 84-85 C.C.N.L./2007)
SC. INFANZIA/ PRIMARIA/ SECONDARIA

A - SUPPORTO ORGANIZZATIVO (17,50 €/ora)

Euro : **13.947,50**

N.O	INCARICO	N° ORE FUNZIONALI	N° UNITA'	TOT. ORE
1	Coordinatori di classe	15	19	285
2	Segretari di classe	5	19	95
3	Tutor Neoassunti	10	3	30
4	Coordinamento Sicurezza	40	1	40
5	Referenti Di Indirizzo	10	8	80
6	Coordinatori di plesso	50+50+67	3	167
7	Coord. Valutazione e sostit. Doc. assenti	100	1	100
TOTALE		347	54	797

B1 – PROGETTI PREVISTI DAL POF (17,50 €/ora)

Euro : **5.582,50**

N.O.	NOME DEL PROGETTO	N° ORE FUNZIONALI	N° UNITA'	TOT. ORE
1	I Burattinai	30	2	60
2	Sostegno alle genitorialità	10	2	20
3	A vele spiegate	10	2	20
4	Il giornale magico	10	1	10
5	Avis	5	1	5
6	Se una notte d'inverno un lettore...	5	12	60
7	La comunicazione efficace a scuola	13	2	26
8	Progetto Semprevisa – ore laboratorio	110	5	110
9	Corso Informatica	4	2	8
TOTALI		182	29	319

B2 – PROGETTI PREVISTI DAL POF (35,00 €/ora)

Euro : **9.590,00**

N.O.	NOME DEL PROGETTO	N° ORE FUNZIONALI	N° UNITA'	TOT. ORE
1	Progetto Semprevisa – ore insegnamento	15	4	60
2	Progetto Latino	20	1	20
3	Progetto Lingue Trinity	34	1	34
4	English lab for Trinity	50	1	50
5	Lavoriamo insieme per l'auton. di ognuno	40	2	80
6	Comunicare in Italiano	30	1	30
TOTALI		189	10	274

TOTALE GENERALE DOCENTI =

Euro: **29.120**

Resti = Euro 29,72

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

<i>AREA</i>	<i>UNITA'</i>	<i>COMPENSO</i>	<i>MANSIONI</i>
Handicap, Disagio, Integrazione	1	739,062	Costruire azioni di supporto e di tutoraggio per l'integrazione degli alunni diversamente abili, promuovere studi e ricerche sulle teorie di apprendimento, coordinare il gruppo dei docenti di sostegno, organizzare i GLH Operativi d'Istituto.
Continuità e Orientamento	2	369,531 x 2	Avviare un percorso preventivo rispetto alle difficoltà di apprendimento e studio nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro. Consentire l'avvio di attività che portino l'alunno ad affrontare serenamente tale passaggio. Consentire l'avvio di un percorso che solleciti le attitudini e gli interessi dei ragazzi in vista della scelta della Scuola Secondaria Superiore.
Coordinamento attività del Pof	2	369,531 x 2	Modifica ed aggiornamento delle proposte formulate dal collegio docenti; Predisposizione del piano di attività dell'anno scolastico da sottoporre agli O.O.C.C. Coordinamento della stesura del Piano annuale di attività in condivisione con i coordinatori dei consigli di classe e referenti disciplinari; Aggiornamento dei dati relativi al funzionamento di classi, alunni, e risorse professionali dell'istituto. Coordinamento, pianificazione e verifica degli stadi di avanzamento dei progetti e delle attività del Pof e relative tempistiche; Elaborazioni di brochure con illustrazioni riguardo l'intera Offerta Formativa dell'istituto da distribuire alle famiglie al momento dell'iscrizione. Aggiornamento dei dati relativi a "Scuola in chiaro;" Revisione ed aggiornamento della modulistica; organizzare sistema di analisi della qualità (definizione formale del percorso di lavoro; obiettivi, fonti, impegni, modalità, ecc... attraverso questionari da somministrare ai colleghi e all'utenza) Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con segreteria e docenti coordinatori di plesso e referenti di incarichi e progetti e docenti di classe.
Informatizzazione documenti e gestione del sito web	1	739,062	Favorire la diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra le scuole, promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie per l'e-learning, gestire il sito e il blog d'Istituto.
Organizzazione e coordinamento formazione docenti e laboratori alunni	2	369,531 x 2	Referente delle attività di formazione e aggiornamento Individuazione dei bisogni formativi richiesti dal collegio docenti Organizzazione di corsi di formazione accoglienza/informazione ai docenti nuovi arrivati nel Circolo componente staff di Direzione Coordinamento di laboratori extrascolastici e raccolta di relativa documentazione
Totale	8	3695,31	Compenso Lordo Dipendente

Totale Funzioni Strumentali = Euro 3695,31

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 6 unità di cui 2 in regime di Part-time di 24 e 18 ore.
Per maggior carico di lavoro nell'ambito dell'orario lavorativo ordinario

<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>COMPENSO</i>	<i>MANSIONI</i>
25	1	362,50	- Sostituzione colleghi assenti
35	1	507,50	- Informatizzazione A.N.A. e INVALSI
110	2	1.595,00	- Sostituzione colleghi assenti; - Rapporti con uffici MIUR, Ragioneria Provinciale; - Intensificazione per gestione personale docente a seguito di dimensionamento
30	1	435,00	- Supporto attività didattica e personale - Rapporti con Enti locali + Utenza
30	1	435,00	- Sostituzione colleghi assenti; - Supporto gestione personale supplente – Nomine - Supporto gestione alunni
230	6	3.335,00	

Totale Incentivazione Assistenti Amministrativi = Euro 3.335,00

COLLABORATORI SCOLASTICI n° 14 unità full time

ORE	UNITA'	COMPENSO	MANSIONI
80	1	1.000	Maggior carico di lavoro 1) Rapporti e informazioni all'utenza; 2) Relazioni con il pubblico; 3) Sostituzione colleghi assenti; 4) Turnazione apertura pomeridiana della scuola per riunioni OO.CC
80	1	1.000	Maggior carico di lavoro: 1) Sostituzione colleghi assenti; 2) Turnazione apertura pomeridiana della scuola per riunioni OO.CC; 3) Servizi esterni (posta, banca, comune, scuole ecc.)
135	3	1687,50	1) Sostituzione colleghi assenti; 2) Turnazione scuola infanzia, assistenza e cura della persona alunni scuola infanzia.
68	1	850,00	Maggior carico di lavoro: 1) Collaborazione con Uffici 2) Turnazione apertura pomeridiana della scuola per realizzazione di progetti
135	3	1687,50	1) Sostituzione colleghi assenti; 2) Turnazione apertura pomeridiana della scuola per realizzazione di progetti e riunioni OO.CC.
225	5	2812,50	1) Sostituzione colleghi assenti; 2) Turnazione apertura pomeridiana della scuola per realizzazione di progetti e riunioni OO.CC.
Totale Compensi		9.037,57	

Totale incentivazione personale Ata = Euro 12.372,57

- **Resta inteso che eventuali ore di straordinario verranno recuperate con giorni/ore di recupero da usufruire nei giorni di sospensione delle attività didattiche.**

INCARICHI SPECIFICI Collaboratori Scolastici n. 3 unità (non in possesso dell'art.7)

ORE	UNITA'	COMPENSO EURO	MANSIONI
	1	225,00	Supporto alla didattica e assistenza alunni diversamente abili, accompagnamento alunni allo scuolabus. Plesso scolastico di viale Severiano
	1	225,00	Incarico per assistenza alunni diversamente abili, accompagnamento alunni allo scuolabus. Plesso scolastico di Villa Claudia.
	1	225,00	Incarico per assistenza alunni diversamente abili, e supporto alla didattica del Plesso di Miglioramento
Totale Compensi		675,00	

INCARICHI SPECIFICI Assistenti Amministrativi n. 1 unità (non in possesso dell'art.7)

<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>COMPENSO</i>	<i>MANSIONI</i>
	1	725,00	Per intensificazione impiego lavorativo – collaborazione con il DSGA e disponibilità dal lunedì al venerdì a coprire assenze del personale docente e ata dalle ore 7.15.
Totale Compensi		725,00	

Totale Incarichi specifici personale Ata = Euro 1400

- **La ripartizione riferita agli incarichi specifici potrà essere suscettibile di variazioni qualora il Miur non sblocchi l'attribuzione della 2° posizione economica maturata nel 21011.**

2° posizione economica:

N° 8 unità collaboratori scolastici

supporto e collaborazione per la realizzazione del POF

N° 1 unità amministrativo

sostituzione DSGA

N° 3 unità amministrativo

coordinamento di area (didattica, personale, contabilità)

Anzio, 06/03/2014

Letto ed Approvato

Per la Parte Pubblica:

Il Dirigente Scolastico:
prof. Marco Coluzzi

Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

Firmato: prof. Orsini Enrico _____

Firmato: sig.ra Gagliardo Daniela _____

Firmato: sig.ra Conti Pasqua _____

Per le Organizzazioni Sindacali:

SNALS CONFISAL _____

CISL _____

UIL _____

FLC/CGIL _____

GILDA/Unams _____