

REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

L'anno 2023, il giorno 11 del mese di gennaio , alle ore 16.30 , a seguito di formale convocazione del dirigente scolastico in incontro in modalità telematica al Link in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica

Link della riunione

meet.google.com/yut-tugz-gxk

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale , docenti

Docente Giuseppina Lombardo, ANIEF

Docente Dipasquale Giovanna SNALS

Docente Colli Svana Uil scuola

Osservatore Flc cgil Scuola Antonietta Spartà

Considerato il mancato riscontro del Collegio dei Revisori dei Conti nei tempi stabiliti dalla normativa contrattuale vigente, da intendersi quindi come silenzio-assenso, si sottoscrive, pertanto, il Contratto integrativo d'Istituto, come di seguito esplicitato.

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I

NORME GENERALI

1. Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

- Il presente contratto integrativo di Istituto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
- Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

F. Lombardo
Colli Svana
Dip. Dipasquale
Antonietta Spartà



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni Verga"
Via Giacomo Leopardi, 89/B
C.A.P. 95127 - Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

2. Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

3. Interpretazione autentica

- Il presente contratto integrativo di Istituto può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
- L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

4. Obiettivi e strumenti

- Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
- Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
- Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali: a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia; b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
- La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.

5. Informazione

- L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
- Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.

- L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
- Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
- I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

6. Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali, ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

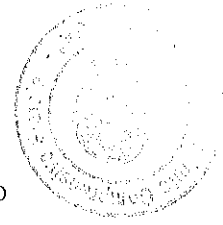
7. Contrattazione

- La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
- Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di

Handwritten signature
A. S. M. S. S.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006



Handwritten signature

interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

- Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
- L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
- L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
- Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
- Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
- Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
- I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
- Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c3) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c5) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica
- c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c8) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c9) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015; Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018

9 Norma di salvaguardia

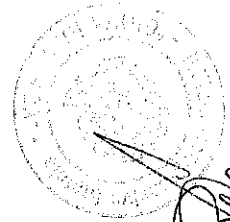
La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



Alvella

A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

PARTE SECONDA

MATERIE DI CONTRATTAZIONE TITOLO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

10. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola .

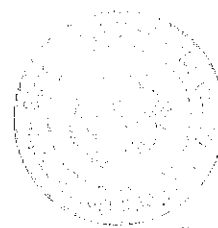
I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico. In ciascun edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione

R. R. R.

Alvella



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006



scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

16. Rapporti con l'Ente locale proprietario.

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Catania. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

17 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO VI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

18 Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, si stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

19. Bachecca sindacale e documentazione

La bachecca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di “affiggere” nella bachecca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A large, stylized signature.
- Middle: A signature that appears to be "P. M. B.". *Pub*
- Bottom: A signature that appears to be "A. S. L.". *A. S. L.*



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

Spelantoni
AS
AS
AS

dell'emergenza.

13. Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007). Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- ♣ Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- ♣ È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- ♣ È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- ♣ È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- ♣ Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- ♣ Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ♣ Riceve una formazione adeguata;
- ♣ Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- ♣ Partecipa alla riunione periodica;
- ♣ Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- ♣ Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- ♣ Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

14. Documento di valutazione dei rischi (DVR).

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

15. Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

scuola per “l’affissione” nella bacheca sindacale on line.

20 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l’informazione e per l’attività sindacale in generale è consentito l’uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica. Ai membri della RSU firmataria del contratto è consentito l’uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell’ambito dell’attività sindacale, anche per via telematica. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell’Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

21. Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie:

Assenze per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici , si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

22. Riunione programmatica d’inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano triennale dell’Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali, il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d’inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a: 1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro; 2. Articolazione dell’orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale; 3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria; 4. Criteri per l’effettuazione delle prestazioni aggiuntive; 5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell’Offerta Formativa; 6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi; 7. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell’Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore; 8. Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F.. Della riunione il DSGA redige apposito verbale. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

23. Orario di lavoro personale ata , mansioni e servizi minimi

Si adatterà il Piano di lavoro personale ata , come da proposta del Dsga
La dotazione organica del personale ATA, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
 ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
 Via Giacomo Leopardi, 89/ B
 C.A.P. 95127 – Catania
 C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

Assistenti Amministrativi
 Collaboratori Scolastici

4 e 18 ore

13

ORARIO DI SERVIZIO DSGA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 Rientro pomeridiano 14,00 -17,00	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	Libero

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali e 18 ore ;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica . Si confermerà quanto stabilito in sede di contrattazione d'Istituto. L'orario del personale amministrativo, come già stabilito in sede di contrattazione d'Istituto in data è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali sulla base delle proposte del D.S.G.A, fino a nuova disposizione derivante da eventuali mutate esigenze del servizio scolastico.

-In caso di utilizzo della sede centrale di Via Giacomo Leopardi, 89/ B, quale sede di seggio elettorale, i docenti e le docenti curricolari e di potenziamento della sede centrale, in base all'anzianità di servizio, sono a disposizione per sopravvenute esigenze del Plesso di Viale Alcide De Gasperi, 193.

-Il personale Ata della sede centrale si trasferisce nel plesso funzionante.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.4 settori di servizio individuali;
 carichi di lavoro equamente ripartiti;

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Allegra Salvatore	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	9,15 – 16,00	Libero



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- Pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- Uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura”

“Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (autocertificazione/ Registro degli ingressi);”

Gli uffici di segreteria riceveranno l'utenza su appuntamento.

E' previsto un orario di front office nei casi di estrema necessità:

lunedì dalle ore 13,30 alle ore 14,00;

martedì dalle ore 16,00 alle ore 16,30;

giovedì dalle ore 08,00 alle ore 08,30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Handwritten signature

Handwritten signature



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

Alberto P...
Roberto P...
Adriano P...

		<i>Rientro pomeridiano 14,00 -17,00</i>				
Piemonte Antonella	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>7,30 – 13,30 Rientro pomeridiano 14,00 -17,00</i>	<i>9,15 – 16,00</i>	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>Libero</i>
Caniglia Tiziana	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>7,30 – 13,30 Rientro pomeridiano 14,00 -17,00</i>	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>9,15 – 16,00</i>	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>Libero</i>
Patti Lucia	<i>9,15 – 16,00</i>	<i>7,30 – 13,30 Rientro pomeridiano 14,00 -17,00</i>	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>9,15 – 16,00</i>	<i>7,30 – 14,15</i>	<i>Libero</i>
Bianchi Marco	<i>08:00-14:00</i>	<i>Libero</i>	<i>08:00-14:00</i>	<i>Libero</i>	<i>08:00-14:00</i>	<i>Libero</i>

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

Inoltre, la segreteria riceverà il personale scolastico preferibilmente su appuntamento, nei casi di necessità nei seguenti giorni e orari:

lunedì dalle ore 13,30 alle ore 14,00;

martedì dalle ore 16,00 alle ore 16,30;

giovedì dalle ore 08,00 alle ore 08,30.

Tutte le istanze di assenze potranno essere inoltrate via mail.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

Per garantire la sicurezza di utenti e personale dell'Istituto, si cita quanto segue:

“E' ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di Istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

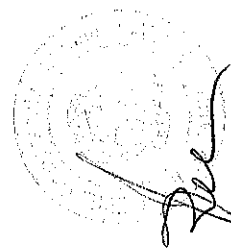
Handwritten signatures and stamps in the top right corner.

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Ass.te amm.vo 2 Sostituto del DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico;- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica);- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;- Convocazione organi collegiali, e inviti RSU e OOSS su indicazioni del DS/DSGA;- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;- Collaborazione con l'ufficio alunni;- de-certificazione;- Gestione archivio analogico;- Gestione procedure per l'archiviazione digitale;- Rapporti con le Associazioni;- Raccolta e invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "Bollette";- Statistiche generali;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	---	--

Handwritten signature 'A. Scher' in the bottom right corner.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTC8BB006



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Ass.te amm.vo 1	<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;- Gestione registro elettronico per ciò che è di competenza della segreteria;- Certificazioni varie e tenuta registri- Esoneri educazione fisica- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni;- Gestione documentazione studenti diversamente abili in stretta collaborazione con Tinnirello;- Collaborazione alla definizione dell'organico dei docenti;- INVALSI;- Monitoraggi vari alunni e trasmissione flussi informatici;- Adempimenti SIDI on line;- Pratiche di accesso agli atti amministrativi;- Gestione candidati privatisti;- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;- Esami di stato;- Rapporti con enti esterni;- Gestione mensa scolastica;- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- Pratiche infortunio alunni;- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti- Gestione dematerializzazione con utilizzo di Argo Gecodoc;- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico		<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con l'INPS- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Registro decreti- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.-
UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	dsga	<ul style="list-style-type: none">- Cura e gestione del patrimonio- tenuta dei registri degli inventari- rapporti con i sub-consegnatari- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore- Tenuta dei registri di magazzino- Carico e scarico dall'inventario- Richieste CIG/CUP/DURC- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC- Acquisizione richieste d'offerta- Redazione dei prospetti comparativi- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive- Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

20
A. J. ...



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



Handwritten signature

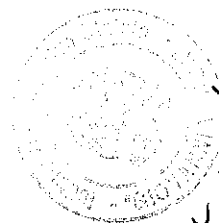
Handwritten signature

Handwritten signature

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Ass.te amm.vo 3 Ass.te amm.vo 4</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto);- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;- Richiesta e trasmissione documenti;- Predisposizione contratti di lavoro;- Gestione circolari interne riguardanti il personale;- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;- Certificati di servizio;- Tenuta del registro certificati di servizio;- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio in collaborazione con l'ufficio personale;- Convocazioni attribuzione supplenze;- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;- Ricongiunzione L. 29;- Quiescenza;- Dichiarazione dei servizi;- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;- Pratiche cause di servizio;- Anagrafe personale;- Infortuni personale docente;- Preparazione documenti periodo di prova;- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Gestione supplenze;- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;- Corsi di aggiornamento e di riconversione;- Attestati corsi di aggiornamento;- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);- Ricostruzioni di carriera e inquadramento, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente;- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai soggetti fragili.
---	---	--



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
 ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
 Via Giacomo Leopardi, 89/ B
 C.A.P. 95127 – Catania
 C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006



Handwritten signatures and initials:
 P... Ch...
 B...
 J...
 A...
 S...
 L...

<p>UOAF C Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>dsga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p>UOAF C Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>dsga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA; - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP; - Accessori fuori sistema ex-PRE96; - Adempimenti contributivi e fiscali; - Elaborazione e Rilascio CU; - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.); - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente; - Pagamento compensi Esami di Stato; - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876/ C.M. CTIC8BB006

Unità operativa di supporto al settore didattico, settore personale e settore amministrazione contabile	Ata ass.te amm.vo 18 ore	<ul style="list-style-type: none">- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;- Anagrafe delle prestazioni- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.);- Assicurazione alunni e docenti;- Visite guidate e viaggi di istruzione;- Pagamenti con circuito Pagopa;- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. personale.- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio in collaborazione con l'ufficio personale. <p>Supporto al settore didattico, personale e amministrazione</p>
---	--------------------------	---

Handwritten signature

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

ATA- Disposizioni comuni

La posta in entrata è di esclusiva pertinenza dell'Unità di personale Ata addetto all'ufficio protocollo. Nella giornata di venerdì, con orario di servizio del suddetto dalle ore 09,15 alle ore 16,00, la posta delle ore 8,30 viene stampata a turno dagli altri colleghi;

- La posta viene posta in visione del DSGA e del DS con la seguente cadenza oraria: alle ore 08,30, alle ore 10,30, alle ore 12,30 e alle ore 14,00 e protocollata successivamente alla presa visione;
- La posta viene stampata tranne SPAM e pubblicità non pertinenti all'istituzione scolastica;
- Le numerose mail che pervengono all'istituzione scolastica di verifiche, rettifiche ed esclusioni dalle graduatorie d'istituto vengono importate e archiviate in un fascicolo appositamente dedicato, senza protocollare, in modo da essere di facile consultazione;
- Le richieste dei docenti e del personale di congedi, ferie, ect. vengono gestite dall'Ufficio personale ai sensi delle circolari emanate dal dirigente scolastico;
- Si ricorda la massima attenzione nell'espletamento delle pratiche amministrative;
- Nella gestione delle pratiche il personale Ata, profilo ass.te amm.vo è responsabile dall'inizio alla fine ed è necessario apporre in basso a sinistra la firma del compilatore;
- Si ricorda la responsabilità del trattamento dei dati personali e la loro gestione ai soli fini istituzionali;
- Si ricorda agli assistenti amministrativi quanto contenuto nel codice disciplinare dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione.

Obbligo di acquisizione del contenuto del registro dei trattamenti del titolare del trattamento.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
 ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
 Via Giacomo Leopardi, 89/ B
 C.A.P. 95127 – Catania
 C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Unità di personale Ata profilo ass.te tecnico	Responsabile INFORMATICO; Supporto all'utilizzo delle tecnologie didattiche	L'orario andrà dalle ore 07,30_ alle ore 14,42. Nelle giornate previste dalla calendarizzazione inviata dall'I.C. Padre S. di Guardo di Catania
--	--	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 13 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì orario antimeridiano e dalle ore 10,18 alle ore 17,30 orario pomeridiano, inoltre sarà effettuato settimanalmente un orario pomeridiano dalle ore 09,18 alle ore 16,30.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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. È 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI



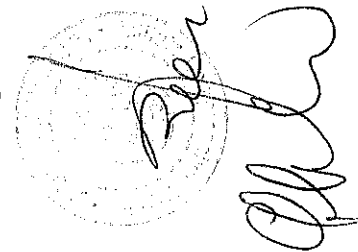
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.) con compilazione di un registro degli ingressi del personale estraneo.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<i>Servizi esterni</i>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<i>Servizi custodia</i>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Il personale. rispetterà quanto previsto nelle seguenti Circolari pubblicate sul sito istituzionale della scuola, <https://www.scuolavergacatania.edu.it/> :



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
 ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
 Via Giacomo Leopardi, 89/ B
 C.A.P. 95127 – Catania
 C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



- Circolare n. 481- Agosto – indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'a.s. 2022-2023;
- Circolare n. 477-Agosto – Contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022-2023,
- Circolare n. 10 – settembre – Direttiva obbligo di vigilanza;
- Circolare n. 11-settembre – Protocollo Anticovid;
- Circolare n. 18 – settembre – Istruzioni al Personale per il miglioramento dell Sicurezza e della Salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, a.s. 2022-2023. Conferma precedenti disposizioni e/o integrazioni.

Tutto ciò che viene pubblicato sul sito della scuola si intende regolarmente notificato.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Assegnazione del plesso e dei reparti ai collaboratori scolastici sede centrale

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto pulizia	Postazione vigilanza	Orario
Coll.re 1	1	Aule: 2 [^] C – 1 [^] C – 5 [°] A + Bagno alunni e docenti + corridoio antistante le classi, pulizia scale lato secondo portone di via Macherione dal piano terra al 1 [°] piano Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i colleghi del piano.	Centralino – URP Ingresso primo portone	Secondo ordine di servizio settimanale
Coll.re 2		All'orario di uscita pulizia della Sez. G + classe 2B + corridoio antistante le classi.	L'attività lavorativa avrà la seguente ripartizione: Dalle ore 07,30 alle ore 09,00 vigilanza Lato classi	Secondo ordine di servizio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni Verga"
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 - Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

			2 [^] C - 1 [^] C - 5 [^] A; dalle ore 09,00 alle ore 09,20 Igienizzazione bagni lato classi 2 [^] C - 1 [^] C - 5 [^] A e pulizia atrio lato ingresso secondo portone di via Macherione, dalle ore 09,20 alle ore 11,20 vigilanza Lato classi 2 [^] C - 1 [^] C - 5 [^] A in posizione seduto; dalle ore 11,20 alle ore 11,40 Igienizzazione bagni lato classi 2 [^] C - 1 [^] C - 5 [^] A;	settimanale
Coll.re 3	2	Aule: SEZ. A - SEZ. B - sez. C - Bagno alunni e docenti + corridoio antistante le classi - scale dal 1 ^o piano al piano terra in comune. Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i collegi del piano	Piano terra	Secondo ordine di servizio settimanale
Coll.re 4	3	Aule: SEZ. D-E-F corridoio antistante le classi + atrio primo portone di via Macherione. Scale ingresso esterne di via Macherione Scivola disabili lato portoncini di legno e cortile antistante Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i collegi del piano	Piano terra	Secondo ordine di servizio settimanale
Coll.re 5	5	Aule 1A + 1B + laboratorio informatica + corridoi antistanti le classi + pianerottolo postazione collaboratori scolastici - Uffici di segreteria. Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i collegi del piano	Primo piano	Secondo ordine di servizio settimanale



Coll.re 6		Aula 5 [^] B + 4 [^] A + corridoi antistanti + pianerottolo lato 4 [^] A + Uffici di segreteria. Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i colleghi del piano	L'attività lavorativa avrà la seguente ripartizione: Dalle ore 07,30 alle ore 09,00 vigilanza primo piano; dalle ore 09,00 alle ore 09,30 servizio fotocopie, dalle ore 09,30 alle ore 11,30 vigilanza primo piano in posizione seduto; dalle ore 11,30 alle ore 12,00 Igienizzazione bagni lato classi 1A + 1B.	Secondo ordine di servizio settimanale
Coll.re 7	5	Aule: 4 [^] B – 2 [^] A – 1 [^] D + Bagno alunni e docenti + corridoio antistante le classi – Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i colleghi del piano	Primo piano	Secondo ordine di servizio settimanale
Coll.re 8	6	Aule: 1 [^] A -2 [^] A media. Bagno maschi e docenti + corridoio antistante le classi fino alla fine + scale dal 2° piano al primo piano + scale lato scuola media primo pianerottolo+ laboratorio confinante con i bagni. Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i colleghi del piano	Secondo piano	Secondo ordine di servizio settimanale
Coll.re 9	7	Aule: 3 [^] C – 3 [^] B -4 [^] C + laboratorio sostegno corridoio antistante + scale di comunicazione con il piano rialzato zona bagni. Pulizia del ripostiglio e deposito dei detersivi in collaborazione con i colleghi del piano	Secondo piano	Secondo ordine di servizio settimanale
Coll.re 10	6	Aule: 1 [^] B media e 3 [^] A. Bagno femmine+ scale dal 2° piano al primo piano lato bagni + laboratorio multimediale. Pulizia del ripostiglio e deposito dei	Vigilanza piano terra ingresso principale di via Macherione + Vigilanza centralino	Secondo ordine di servizio settimanale

Handwritten signature
ASUALVA



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
 ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
 Via Giacomo Leopardi, 89/ B
 C.A.P. 95127 – Catania
 C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

	detersivi in collaborazione con i colleghi del piano	durante la mensa scolastica	
--	--	-----------------------------	--

Postazione collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni:
 secondo ordine di servizio settimanale.

La pulizia della palestra (quando verrà dichiarata di nuovo agibile) e la pulizia del cortile esterno dovrà avvenire in collaborazione fra i collaboratori scolastici:

A tal proposito viene istituito un registro di firma con il giorno e l'orario di effettuazione della pulizia del cortile e della palestra. Ciò dovrà avvenire nei giorni di Lunedì-mercoledì-venerdì a turnazione con impegno di n. 2 unità di collaboratore scolastico.

Servizio mensa scolastica

Si dispone l'organizzazione della mensa scolastica come di seguito riportato:
 I pasti saranno consegnati dalla Ditta tra le ore 12,00 e le ore 13,30 e la stessa Ditta provvederà a fornire: stoviglie, posate, bicchieri, tovaglioli e acqua minerale;

Fasi del servizio mensa

1. Consegna dei pasti da parte della ditta;
2. Controllo della fornitura a supporto della docente referente ;
3. Distribuzioni dei pasti nelle classi e sezioni;
4. Igienizzazione e sanificazione dei banchi;
5. Apparecchiare;
6. Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica.

Tutte le suddette operazioni dovranno essere svolte con l'utilizzo dei guanti e della mascherina.

Il personale addetto alla mensa sarà:

- piano terra sezioni infanzia sezioni a tempo normale ;
- piano terra classi primaria sezioni a tempo pieno;
- secondo piano classi primaria a tempo pieno a settimane alterne n. due collaboratori scolastici .

Si raccomanda al personale collaboratore scolastico incaricato del servizio mensa di controllare i pasti consegnati dalla ditta e di segnalare, immediatamente, eventuali difformità, rispetto al prospetto dei pasti richiesti, all'ufficio didattica.

Assegnazione reparti e orari ai collaboratori scolastici plesso:

Cognome Nome	e N°	Descrizione reparto	Postazione vigilanza	Orario
-----------------	---------	---------------------	-------------------------	--------



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

Coll. scolastico 11	1	Aule: sezioni infanzia + Bagno alunni e docenti + corridoio antistante le classi e atrio — sala docenti Open space e cortile esterno + scale dal piano terra al primo piano + laboratorio informatica in collaborazione con i colleghi;	Centralino – piano terra classi infanzia e classe primaria	07:30 – 14:42
Coll. scolastico 12	2	Aule: 2 [^] E – 4 [^] E – 5 [^] E + corridoio antistante le classi + laboratorio adiacente classe 2 [^] E+ bagni + stanza antistante aula blindata. Open space e cortile esterno + scale dal piano terra al primo piano + laboratorio informatica in collaborazione con i colleghi	Piano terra vigilanza lato scuola primaria pressi palestra	07:30 – 14:42
Coll. scolastico 13	3	Aule 3 [^] F – 3 [^] E + 1 [^] E + bagni alunni e corridoi antistanti Open space e cortile esterno + scale dal piano terra al primo piano + laboratorio informatica in collaborazione con i colleghi	Piano terra vigilanza lato scuola primaria	07:30 – 14:42

Postazione collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni:

- Coll.re 11 vigilanza cortile lato ingresso principale;
- Coll. Re 12 ingresso laterale;
- Coll.re 13 vigilanza atrio scuola

La pulizia della palestra e degli spazi esterni dovrà avvenire in collaborazione fra le tre unità di personale collaboratore scolastico assegnate al plesso.
A tal proposito verrà istituito un registro di firma con il giorno e l'orario di effettuazione della pulizia del cortile e della palestra. Ciò dovrà avvenire nei giorni di Lunedì-mercoledì-venerdì a turnazione con impegno di n. 2 unità di collaboratore scolastico.

Si ricorda al personale collaboratore scolastico:

- non è consentito l'uso dei cellulari nel posto di lavoro,
- è severamente vietato fumare nei locali scolastici e nei locali anche all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica;
- vigilanza dei reparti assegnati;



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

- non sostare nella guardiola, ciò è consentito solo per ragioni di servizio.

Disposizioni comuni

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. viene effettuata a rotazione.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, vengono impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega a seconda della disponibilità manifestata per le vie brevi.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenta per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (^{1/30} ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro COVID e il registro di igienizzazione dei bagni. Tali registri dovranno essere restituiti agli uffici di segreteria mensilmente.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno pubblicate sul sito istituzionale;
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Il contingente di personale ATA che si propone per garantire i servizi minimi è il seguente:

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C. A. P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici alla sede centrale;
- una unità di collaboratore scolastico al plesso di viale A. De Gasperi.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico invita il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il terzo giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici per il profilo assistente amministrativo:

Descrizione incarico
Sostituto del DSGA e Coordinamento degli uffici di segreteria
Ricognizione beni inventario per dismissione beni guasti ed obsoleti.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici per il profilo collaboratore scolastico:

Descrizione incarico
Addetto alla piccola manutenzione interna
Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Assistenza alunni dell'infanzia sede centrale e plesso

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi vengono stabiliti in sede di contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico
Fotocopie;
Incarico tenuta registro carico e scarico materiale di pulizia e sanitario;
Avvio anno scolastico 2022-2023 con organico personale collaboratore scolastico ridotto di più del 50% di quello effettivo;
Gestione mensa scolastica;
Budget orario da destinare ad eventuali incarichi non prevedibili;
Pulizia palestra e cortile;

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 07,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio dell'ultimo turno degli ingressi in Istituto

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma di entrata e di uscita, su apposito registro firme collocato negli uffici di segreteria. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Cognome e nome	Servizio
n. 3 COLLABORATORI	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Ferie

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. L'organizzazione delle ferie dei periodi natalizi, pasquali ed estive sarà regolamentata da apposita circolare. Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere concordate con il direttore dei servizi generali ed amministrativi ed il dirigente scolastico come segue:

1. periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
2. periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
3. vacanze estive: entro il 30 maggio 2023.

Nel periodo estivo per assicurare il funzionamento della scuola è necessaria la presenza minima di:

- n. 2 unità personale amministrativo;



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

• 3 Collaboratori scolastici nella sede centrale (almeno uno di questi deve essere un collaboratore scolastico del plesso. Ciò per garantire la fruibilità del plesso nei casi di necessità e per lavori di manutenzione).

Le ferie non godute nell'anno precedente possono essere fruite, di norma e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro 30 aprile 2023 –art.13 comma 10- CCNL2006/09- Invece le ore di recupero effettuate nell'anno precedente dovranno essere recuperate ai sensi dell' art. 54 comma 5 del CCNL 2007 Il piano delle ferie estive viene predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel periodo estivo le SS.LL. usufruiscono della maggior parte delle ferie, lasciando disponibili per il successivo anno scolastico massimo n. 8 giorni di ferie. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, vengono adottati i seguenti criteri:

1. rotazione annuale in stretto ordine alfabetico;
2. in caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

I recuperi compensativi non vengono concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale ass.te amm.vo nello svolgimento delle proprie mansioni dovrà rispettare quanto previsto nel profilo professionale del CCNL del 29-11-2007 Tabella A – Area B Amministrativo. Si apporteranno modifiche sulla base delle proposte del D.S.G.A.

Per far funzionare correttamente la Segreteria dell'Istituto, nei termini prescritti dalle disposizioni normative vigenti in materia, in caso di assenza giustificata e preventivamente comunicata dell'unità di personale Ata profilo assistente amministrativo, responsabile del settore didattica, si stabilisce che la gestione giornaliera del suddetto settore, sia suddivisa fra il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e gli assistenti amministrativi, con il supporto dei docenti collaboratori del Dirigente scolastico:

- Gestione vaccini, iscrizioni, nulla osta, tenuta fascicoli, mensa scolastica, elezioni organi collegiali e tutto l'ordinario relativo al settore didattica compreso il ricevimento al pubblico spetterà all'unità personale Ata addetto al protocollo con il supporto del d.s.g.a.;
- Anagrafe nazionale, monitoraggi, statistiche, INVALSI e libri di testo a n. 2 unità personale ata assistente amm.vo settore personale;



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

- Gestione registro elettronico spetterà alla D.S.G.A.

Per quanto sopra stabilito il personale Assistente amministrativo sarà retribuito con intensificazione, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto .

Norme generali

L'assistente amministrativo svolge le attività specifiche previste dal CCNL attualmente in vigore con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nella redazione degli atti di pertinenza del proprio settore ogni assistente dovrà sottoscrivere l'atto in qualità di compilatore.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro compiti).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

Nel caso di assenza dell'unità personale ata al primo piano lato centralino o di orario flessibile, incaricato al suono della campana sarà il coll.re scolastico impegnato nella vigilanza del piano terra.

Dalle ore 7,30 il collaboratore scolastico assegnato al piano terra si occuperà dell'apertura delle serrande, i due collaboratori scolastici assegnati nei reparti della scuola primaria, uno dovrà occuparsi del centralino e l'altro dell'apertura delle serrande del primo piano.

Nel caso di assenza o di orario flessibile dell'unità di personale ata addetta alla vigilanza secondo piano, plesso sede centrale , il collaboratore scolastico impegnato nell'apertura delle serrande del primo piano, avrà cura di aprire la porta antipanico del secondo piano.

I collaboratori scolastici assegnati al primo piano e al secondo piano durante l'orario d'ingresso supporteranno i colleghi del piano terra.

VIALE ALCIDE DE GASPERI

I reparti e gli incarichi sono assegnati sulla base del Piano di lavoro del personale Ata , ipotizzato dal D.S.G.A..

Apertura cancelli, secondo prospetti orari in riferimento alla gestione da pandemia Covid 19 . Si raccomanda la massima vigilanza durante l'ingresso dei minori. Si fa riferimento al Protocollo di gestione dell'Istituzione scolastica con riferimento ai rischi determinati da pandemia da Covid 19 .

Sede centrale

A. J. ...



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

In riferimento all'organizzazione del personale addetto alla mensa scolastica, si farà riferimento al Piano di lavoro Ata, predisposto su proposta del d.s.g.a. .Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

In caso di assenza o di temporaneo spostamento dei colleghi si dovrà sempre garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche.

Incarichi comuni

Si fa riferimento al protocollo di gestione dell'istituzione scolastica nel periodo di pandemia da Covid 19 . Nessuno deve spostarsi dal proprio reparto e comunque in caso di necessità bisogna comunicarlo in segreteria e avvertire il collega del piano.

Rientri pomeridiani sede centrale

I rientri pomeridiani sono fissati il martedì in occasione della programmazione dei docenti, al di fuori dello stato di emergenza e del ricevimento del pubblico secondo una turnazione che sarà specificata settimanalmente derivante da gestione della Pandemia da Sars Covid . Il ricevimento avverrà con riferimento alle misure di sicurezza contenute nel Protocollo di gestione Covid 19 .

Quando sarà avviata l'attività progettuale inserita nel PtOF dell'istituto , e in base agli impegni stabiliti nel piano annuale delle attività , al di fuori del periodo di gestione sars Cov 2 viene impegnato a turnazione tutto il personale collaboratore scolastico.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- 1) della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Per quanto non espressamente previsto sulla sicurezza e la vigilanza degli alunni si rimanda alle circolari n. 10, 18 dell'a.s. 2022.2023 e al Protocollo di Sicurezza.

Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2, comma 2, dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

- **I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.**

Tenuto conto che nell'Istituto comprensivo “Giovanni Verga” risultano funzionanti n° 2 plessi della scuola dell'infanzia, n° 2 plessi della scuola primaria



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
 ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
 Via Giacomo Leopardi, 89/ B
 C.A.P. 95127 – Catania
 C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

- DOCENTI, TENUTO CONTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 10, COMMA 6, LETTERE D) ED E): TUTTI I DOCENTI COINVOLTI NELLO SCRUTINIO E NEGLI ESAMI DI IDONEITÀ;
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 1;
 - UNITA' DI COLLABORATORI SCOLASTICI : UNO ALLA CENTRALE E UNO AL PLESSO
- II. **vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio.**

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 1;
 - COLLABORATORE SCOLASTICO N 2 PER IL PLESSO DOVE SI SVOLGONO I SERVIZI DI REFEZIONE.
- III. **adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.**

Per garantire le prestazioni di cui sopra è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

Personale coinvolto:

PERSONALE	NUMERO UNITA'
DSGA	1 OVVERO 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORI SCOLASTICI : UN' UNITA' DI COLLABORATORE SCOLASTICO ALLA SEDE CENTRALE

Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere , entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione , la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione , nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero , si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

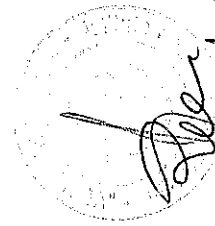
Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti artt. 2 e 3 e 4 .

Del regolamento sarà data informazione alle OO.SS. firmatarie del presente protocollo.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006



Handwritten signature

Art. 6

Norma di rinvio

Per quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020 e al CCNL Istruzione ricerca 2016-2018.

INCENTIVAZIONE E STRAORDINARIO

Le ore aggiuntive all'orario di lavoro e altre incentivazioni dovranno essere preventivamente autorizzate ed in seguito giustificate sulle base delle necessità dell'Amministrazione scolastica e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dal Consiglio di Circolo. Inoltre le stesse ore di straordinario o di intensificazione dell'attività potranno essere, a richiesta o per carenza di fondi, compensate con riposo e comunque liquidate con il Fondo dell'istituzione scolastica nel rispetto e nel limite della contrattazione d'istituto. Per altre attività da incentivare si fa riferimento alla contrattazione d'istituto, ma si specifica quanto segue:

-per le signore impegnate nella mensa scolastica sarà prevista una incentivazione proporzionata alle ore di servizio.

Ciò per garantire il funzionamento didattico e l'organizzazione delle attività didattiche curricolari.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, vengono individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avviene previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1 Formazione specifica;

2 Competenze certificate in relazione ai compiti;

3 Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;

Handwritten signature
A. Scatena



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006

4 Titoli culturali;

5 Disponibilità degli interessati;

6 Anzianità di servizio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Alcuni incarichi specifici dei **collaboratori scolastici** interessano solo determinate unità di personale.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Viene data priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: circolari on-line, pubblicazione sul sito web, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

Corsi di formazione sulle ricostruzioni di carriera, passweb e sugli argomenti che permettano di approfondire tematiche utili alla svolgimento del proprio settore di pertinenza
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

TITOLO VI

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

25. La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

TITOLO VII CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

26.Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali avvengono con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

27.Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare: la contrattazione
Pag. 35 a 50



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità sono contemplati nei giorni e nelle ore lavorative del personale di segreteria, salvo emergenze in ordine alla gestione della sicurezza e da Covid 19.

Le richieste formali del personale inviate tramite posta elettronica istituzionale , di qualunque tipo di assenza, dovranno essere presentate con congruo anticipo, nei modi e nei termini di legge. La fruizione è subordinata all'esplicita concessione del dirigente scolastico secondo CCNL scuola vigente.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche). I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali , i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

TITOLO VIII
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE
INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I
SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

28. Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

29. Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni Verga"
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006

(D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO TITOLO IX I CRITERI RIGUARDANTI LE
ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA. (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

30. Attribuzione docenti ed ata alle sedi e alle sezioni/ classi .

Si fa riferimento a quanto già previsto nel regolamento d'Istituto deliberato dagli Organi Collegiali:

"Art.10 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI/ATA ALLE SEDI/PLESSI

L'assegnazione dei docenti e del personale ATA alle sedi/plessi viene disposta ai sensi della nota MIUR prot.A00DGPER6900 del 01/09/2011.

Art. 11 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

L'attribuzione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico."

31.Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei criteri stabiliti in sede di organi collegiali.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di organi collegiali.

32. Incarichi del personale scolastico in merito agli incarichi esterni alla Scuola

Si precisa quanto segue:

- ♣ non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- ♣ I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- ♣ L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- ♣ Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione, svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio, svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta: per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici...

Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali: **LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE**

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO XI CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

33. Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

RISORSE DA ATTRIBUIRE AI DOCENTI E AL PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Si propone che, sulla complessiva disponibilità del fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico , si effettui la seguente suddivisione:
 - DOCENTI → 70%
 - A.T.A. → 30%
- Per i Pon e il FESR i compensi sono determinati allo stesso modo , con percentuali pari al 7% e secondo i medesimi criteri stabiliti nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto del precedente Circolo Didattico “ Giovanni Verga”(CTEEO22008). Ciò , per il dirigente scolastico, il dsga. Per gli ass.ti amm.vi , i coll.ri scolastici viene stabilito un compenso come da organizzazione amm.vo contabile del progetto stesso.. Per il progettista e il collaudatore la percentuale di pagamento del compenso sarà stabilita in relazione a quanto stabilito nell'ambito del Piano. Per colui che coadiuva il d.s. e il dsga nella valutazione dei curricula vitae dei candidati il compenso viene stabilito , secondo le ore effettivamente prestate, fino ad un massimo di 20 ore .
- Il fondo per la valorizzazione del merito del personale viene così suddiviso:
 - 85%personale docente
 - 15 % personale Ata

Alba
Alba
Alba



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006

Il presente Contratto d’Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

PREMESSA

Il MIUR con nota prot. n. 46445 del 04.10.2022 ha comunicato l’assegnazione del M.O.F. periodo settembre 2022 – agosto 2023, quali risorse finanziarie per l’anno scolastico 2022/2023 finalizzata a retribuire il FIS, le funzioni strumentali, gli incarichi specifici, le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, fondi per la valorizzazione del personale docente – art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 per l’a.s. 2022-2023 Per quanto sopra il MOF a.s. 2022-2023 di € 44.817,39 si può riassumere come segue:

- FIS (Lordo dipendente) € 26.063,15
- Funzioni Strumentali Docenti (Lordo dipendente) € 3.291,57
- Incarichi Specifici ATA (Lordo dipendente) € 1.703,47
- Ore Eccedenti (Lordo dipendente) € 1.362,18
- Misure incentivanti per progetti area a rischio € 391,29
- Attività complementari di educazione fisica € 192,03

Fondo per la valorizzazione del personale docente – art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 per l’a.s. 2022-2023 € 8.813,70

Economie MOF A.S. 2021-2022 per un importo pari ad € 4.352,58

- FIS (Lordo dipendente) € 1052,53
- Funzioni Strumentali Docenti (Lordo dipendente) € 0,03
- Incarichi Specifici ATA (Lordo dipendente) € 500,00
- Ore Eccedenti (Lordo dipendente) € 1.238,97
- Area a rischio € 1.491,90
- Attività di educazione fisica € 64,02

Fondo per la valorizzazione del personale docente – art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 per l’a.s. 2021-2022 € 5,23

ART. 1

FINALITÀ DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

Il fondo dell’Istituzione scolastica deve essere esclusivamente utilizzato al fine di sostenere il processo di autonomia scolastica.

Il fondo serve al perseguimento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi che la scuola è chiamata a svolgere, al migliore utilizzo delle risorse umane e alla valorizzazione delle competenze e delle professionalità del personale docente e ATA in relazione alle attività predisposte nell’ambito del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, nelle rispettive competenze, dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

Il contratto parte economica si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con esclusione dei supplenti temporanei in servizio per un periodo continuativo inferiore a tre mesi.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, conservano validità per l’a.s. corrente e comunque fino a sottoscrizione di un accordo.

Il presente accordo può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 3

CALCOLO DELLE RISORSE

Le risorse per l’anno 2022/2023 sono calcolate in base ai parametri fissati dagli artt. 84 e 85 del CCNL 2006/2009 e dalla sequenza contrattuale del 08/04/2008, dall’art. 4 del CCNL, Secondo biennio economico 2008/2009 del 23/01/2009.

Si accludono al presente atto tabelle esplicative.

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2022/2023	RISORSE AL LORDO Dipendente
<i>Budget anno scolastico 2022/2023</i>	29 063,15
<i>Rimanenze delle risorse a.s. 2021/2022 disponibili con il riutilizzo delle ore eccedenti e dell’area a rischio degli anni precedenti senza vincolo</i>	3.783,30
TOTALE RISORSE LORDO DIPENDENTE	32.846,45
<i>Indennità di direzione a.s. 2021/2022</i>	3.180,00
<i>Indennità di direzione ai sostituti a.s. 2021/2022</i>	916,00
TOTALE RISORSE DA CONTRATTARE LORDO DIPENDENTE	28.750,45

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

[Handwritten signatures and stamps]
AS Sp...
AS Sp...

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI E INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	DOCENTI	PERSONALE ATA
<i>Rimanenze 2021/2022 al lordo Dipendente</i>	0,03	500,00
<i>Assegnazione 2022/2023 al lordo Dipendente</i>	3.291,57	1.703,47
TOTALE RISORSE AL LORDO Dipendente	3.921,60	2203,47

RISORSE PER ORE ECCEDENTI	RISORSE LORDO Dipendente
<i>Assegnazione 2022/2023</i>	1.362,18
TOTALE RISORSE AL LORDO Dipendente	1.362,18

Area a rischio	RISORSE LORDO Dipendente
<i>Assegnazione 2022/2023</i>	391,29
TOTALE RISORSE AL LORDO Dipendente	391,29

Valorizzazione del personale SCOLASTICO	RISORSE LORDO Dipendente
<i>Rimanenza 2021/2022</i>	5,23
<i>Assegnazione 2022/2023</i>	8.813,70
TOTALE RISORSE AL LORDO Dipendente	8.818,93

Per la ripartizione del budget relativo alla *Valorizzazione del personale scolastico art. 1 co. 249 Legge Bilancio 2020*, bisogna fare riferimento a quanto stabilito nel *Contratto integrativo d'istituto parte normativa art. 34* e la disponibilità di **€8.818,93** sarà suddivisa come segue:

85% docenti € 7496,09

15% personale ATA € 1322,84

Criteri di ripartizione per il personale ATA :

- Adempimenti connessi all'adeguamento impiantistico e supporto gestione organizzazione Istituto

ART. 4

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni Verga"
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 - Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

con economia di € 0,00.

ART. 8

FONDO DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE

Per il personale docente non sono comprese tra le attività retribuite con il fondo d'Istituto quelle previste come funzione docente e quelle relative alle funzioni strumentali, come sopra statuito (art. 7) .

Con il budget assegnato al personale docente, pari a euro **20.125,32**

LETTERA	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	NUMERO UNITÀ	NUMERO ORE INDIVIDUALI	IMPORTO ORARIO LORDO	IMPORTO IMPONIBILE COMPLESSIVO IN EURO	
A	Collaboratore con funzioni vicarie	1	230	17.50	4 025.00	
LETTERA	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	NUMERO UNITÀ	NUMERO ORE INDIVIDUALI	IMPORTO ORARIO LORDO	IMPORTO IMPONIBILE E COMPLESSIVO IN EURO	
A1	Secondo collaboratore	1	110	17,50	1 925.00	
	TOTALE				5 950	
B	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO					
La lettera B viene così ripartita:						
LETTERA	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	NUMERO UNITÀ	NUMERO ORE INDIVIDUALI	IMPORTO ORARIO LORDO	ORE COMPLESSIVE	IMPORTO IMPONIBILE E COMPLESSIVO IN EURO
B1	COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO					
	Commissione Acquisti e collaudo	3	10	17.50	30	525.00
B 2	REFERENTI					



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti con riguardo:

- al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- all'organizzazione del servizio.

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività volte al miglioramento dell'offerta formativa, deliberate dal Collegio dei docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- attività di supporto alla presidenza.

ART. 5

RISORSE DA ATTRIBUIRE AI DOCENTI E AL PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si propone che, sulla complessiva disponibilità del fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, pari a **Euro 28.750,45** si effettui per le finalità indicate, la seguente suddivisione:

DOCENTI →	EURO € 20.125,32	70%
A.T.A. →	EURO € 8.625,13	30%

ART. 6

MISURA DEI COMPENSI PER I DOCENTI CHE COLLABORANO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai docenti impegnati in attività di collaborazione con il dirigente scolastico, viene attribuita una somma lorda annua pari a Euro 5.950,00 . La somma forfettaria così suddivisa:

- Docente collaboratore con funzione vicaria → Euro 4.025,00
- Docente secondo collaboratore → Euro 1.925,00

ART. 7

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

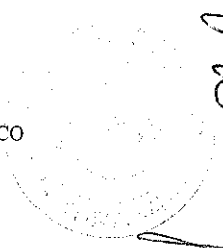
- Vista la delibera n. 10 del Collegio dei docenti del 28.06.2022;
- Vista la delibera n. 5 del Collegio dei docenti del 05.09.2022, relativa all'individuazione di n. 5 funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto l'art. 33 del CCNL 2006/2009;

risorse disponibili € 3.291, 60

si propone la somma di Euro 658,32 per ogni funzione, così come determinata dal Collegio dei docenti per un totale impegnato di € 3.291, 60,



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	Referente plesso viale De Gasperi,193	1	100	17.50	100	1.750,00
	Animatore digitale	1	110	17.50	110	1925,00
	Referente inclusione	1	30	17.50	30	525,00
	Referente e Coordinatore intersezione scuola infanzia	1	30	17.50	30	525,00
	Responsabile mensa scolastica	1	30	17.50	30	525,00
	Referente ambiente e salute	1	40	17.50	40	700,00
	Referente tirocinio e TFA	1	30	17,50	30	525,00
	Referente bullismo e Cyberbullismo	1	10	17,50	10	175,00
	Referente Ed. civica	1	10	17,50	10	175,00
	Mobility Manager	1	10	17,50	10	175,00
	Referente Covid- 19	1	15	17,50	15	262,50
	Sost. Ref. Covid e Commissione Covid	5	8	17,50	40	700
						TOTALE: 8 487,50
	Attività di coordinamento dei consigli d'interclasse	5	10	17.50	50	875
	Coord. Scuola sec. I grado	3	10	17,50	30	525,00
	Attività di docenza	10	12	35	120	4 200,00



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./C.M. CTIC8BB006

extracurricolare	
	5.600,00
TOTALE impegnato	20 037, 50
Economie	euro 87,82
TOTALE	Euro 20 125,32

Area rischio totale € 391,29

70% docenti € 273,90

30% ATA € 117,39

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	NUMERO UNITÀ DOCENTI	NUMERO ORE INDIVIDUALI	IMPORTO ORARIO LORDO	ORE COMPLESIVE	IMPORTO IMPONIBILE E COMPLESSIVO IN EURO
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE					
Docenti					
ATA					
Economie					
TOTALE					€ 391,29

ART. 9

FONDO DESTINATO AL PERSONALE ATA

Con il budget assegnato al personale A.T.A. pari a *euro 8.625,13* vengono retribuite le seguenti attività:

Servizi amministrativi (assistenti amministrativi)



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPrensIVO "Giovanni Verga"
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 - Catania
C f 93238340876 / C.M. CTIC8BB006

LETTERA	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	COMPITE FUNZIONI	NUMERO UNITÀ	ORE INDIVIDUALI	IMPORTO ORARIO LORDO IN EURO	ORE COMPLESSIVE	IMPORTO IMPONIBILE COMPLESSIVO IN EURO
	SERVIZI AMMINISTRATIVI						
A1	INTENSIFICAZIONE E/O SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Compenso forfetario ore individuali			14.50	240	3.480,00
TOTALE IMPEGNATO							3.480,00
Totale							3.480,00
B	SERVIZI GENERALI						
B 1	Gestione mensa scolastica	Supporto mensa infanzia	2	20	12.50	40	500,00
B 1	Gestione mensa scolastica	Supporto mensa primaria	3	15	12.50	45	562,50

Handwritten signatures and initials:
A. S. ...
A. S. ...



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

	Tenuta registro carico e scarico materiale di pulizia e igienico	Tenuta registro, gestione distribuzione e reintegri materiale	3	5	12,50	15	187,50
B 2	Assistenza scuola dell'infanzia	Supporto ai docenti di scuola infanzia – Gestione necessità alunni	1	32	12.50	32	400,00
B 2	Intensificazione	Compenso forfetario per intensificazione lavoro			12.50	150	1.875,00
B 3	Ore aggiuntive/eventi non programmati	Interventi straordinari nei servizi generali volti al miglioramento dell'organizzazione interna			12.50	129	1.612,50
Totale risorse finanziarie programmate							8.617,50
Totale impegnato							8.617,50
Tot. Economie da programmare							7.63
TOTALE							8.625,13

Assegni
alla
Ph. S. P.

Dette prestazioni se, sulla base delle esigenze di servizio, saranno effettivamente rese, dovranno essere certificate dal DSGA per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici e, nei limiti massimi della somma deliberata, saranno portati a consuntivo della gestione di spesa.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006

ART. 10

MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA

Incarichi specifici

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e compiti di particolare responsabilità (Art. 47, CCNL 29/11/2007).

Agli assistenti amministrativi sono assegnate due funzioni aggiuntive per un totale COMPLESSIVO di euro 1.078,00.

Ai collaboratori scolastici sono assegnati 3 incarichi specifici per un totale COMPLESSIVO di euro 1.125,00

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

BUDGET € 2.203,47

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - € 1.078,00

SOSTITUZIONE DSGA – COORDINAMENTO dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.	n° 1 unità	€ 539,00
Ricognizione beni inventario per dismissione beni guasti ed obsoleti	n° 1 unità	€ 539,00

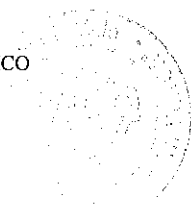
COLLABORATORI SCOLASTICI - € 1.125,47

Ripartizione incarichi specifici coll.ri scol.ci

N. 1 Assistenza della scuola dell'infanzia al plesso € 375,00
N. 1 Assistenza della scuola dell'infanzia alla sede centrale € 400,00
N. 1 piccola manutenzione € 350,00



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ Giovanni Verga”
Via Giacomo Leopardi, 89/ B
C.A.P. 95127 – Catania
C f 93238340876./ C.M. CTIC8BB006



Totale budget € 2.203,47

Importo complessivo impegnato € 2.203,00

Economie € 0,47

ART. 11

- VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell’Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni conseguenti.

Art. 12

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L’informazione relativa alle attività retribuite con il fondo d’Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell’Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal CCNL vigente. L’informazione successiva relativa alle attività retribuite 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, compresi nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. L’informazione in oggetto sarà fornita non oltre il termine per l’avvio della contrattazione dell’anno successivo.

Art. 14

TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Gli incarichi conferiti devono prevedere la retribuzione della relativa prestazione entro il 31.08.2023.

Art. 15

CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto di parte economica, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Riguardo al piano di lavoro Ata si decide di inviarlo alla rsu d’Istituto. In caso di eventuali rilievi sarà oggetto di revisione in sede di Contrattazione d’Istituto.

Alle ore 17.30 l’incontro ha termine.

IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO PARTE ECONOMICA VIENE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO DA:

La parte pubblica Dirigente scolastico Rossella Miraldi

Docente *Giuseppina Lombardo*, ANIEF

Docente *Dipasquale Giovanna* SNALS

Docente *Colli Svana* Uil scuola

Osservatore *Fic cgil Scuola Antonietta Spartà*