



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"

VIA L. STURZO- 94010 CATENANUOVA(EN)

TEL.FAX: 0935/75089

email: enic80600g@istruzione.it - C.F.:80001800863

**ACCORDO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Visto il CCNL 2006/2009 capo II - Relazioni Sindacali

Visto l'art. n. 6, comma 2 lett. m, del C.C.N.L. citato, avente per oggetto:

**Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nell'attività retribuita con il fondo d'istituto.**

In data **27.11.2014** presso la sede dell'Istituto Comprensivo "E. Fermi" di Catenanuova

TRA

Il Dirigente Scolastico RAINIERI AGATA

E

a. la R.S.U. in persona di: Privitera Anna (U.I.L.)

Scravaglieri Patrizia (C.G.I.L.)

Gianninò Vito (C.I.S.L.)

b. I rappresentanti delle OO.SS di categoria territoriali firmatarie del C.C.N.L. 2006/2009:

C.G.I.L. ....

C.I.S.L. ....

U.I.L. ....

S.N.A.L.S.

GILDA UNAMS .....

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

## PREMESSA

Le modalità organizzative del lavoro dei docenti e del personale ATA sono ispirate ai seguenti criteri e valori:

- Qualità del servizio scolastico atta ad assicurare il successo formativo;
- Rispetto degli indirizzi etici, morali e culturali che la scuola vuole e deve perseguire;
- Legalità, trasparenza, libertà, rispetto delle leggi, del CCNL della scuola nello svolgimento dell'attività scolastica;
- Collegamento con il territorio e con le risorse locali;
- Condivisione nelle scelte didattiche e negli obiettivi formativi, in sintonia con le aspettative delle famiglie e della comunità locale, nel contesto di una più ampia cultura europea.

## ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE - DOCENTI

Il servizio scolastico comprende attività didattiche curriculari da svolgere in orario antimeridiano e pomeridiano secondo il POF.

L'orario dei docenti è stato strutturato in modo da tenere presente prioritariamente, le esigenze didattiche degli alunni con adeguata attenzione a quelle dei docenti.

L'orario delle attività didattiche è stato strutturato nel modo seguente in ossequio al Regolamento di Istituto:

**INFANZIA:** 8.00 – 16.00 da lunedì a venerdì, sabato libero  
Nei periodi iniziali e in quelli finali dell'anno scolastico verrà attuato l'orario 8.00 – 13.00 per esigenze didattiche, con la compresenza dei docenti. Le riunioni di programmazione si svolgeranno con cadenza bimestrale.

**PRIMARIA:** 8.05 – 14.05 lunedì e martedì per tutte le classi (sabato libero);  
8.05 – 13.05 mercoledì, giovedì e venerdì per tutte le classi

**CLASSI A TEMPO PIENO:** dalle ore 8.05 alle ore 16.05 dal lunedì al venerdì (sabato libero).

La programmazione didattica viene svolta con cadenza quindicinale secondo le determinazioni del C.D.

**SECONDARIA:** 8.00 – 14.00 articolato su 6 unità orarie di 60 minuti, dal lunedì al venerdì (sabato libero).

Le attività didattiche di strumento musicale si svolgeranno in orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 19.00 dal lunedì al giovedì  
il venerdì dalle ore \_\_ alle ore \_\_ per DM 8/2011.

Il personale docente, nello svolgimento delle attività retribuite con il fondo d'istituto, viene individuato dal D.S. sulla base dei criteri definiti nel Regolamento di Istituto, e qui di seguito riportati:

- a) Presentazione del progetto;
- b) Specifica professionalità correlata al progetto;
- c) Positive esperienze pregresse maturate nello svolgimento di progetti didattici,
- d) Disponibilità del docente;
- e) Anzianità di servizio;
- f) Valutazione del Dirigente Scolastico

Le riunioni dei consigli di classe si svolgeranno secondo la programmazione riportata nel P.O.F.

Le funzioni strumentali al P.O.F. sono state individuate in numero di otto, nel rispetto dei criteri e delle valutazioni espresse dal C.D.

## **ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SCOLASTICHE - ATA**

Le attività del personale ATA verranno organizzate nel rispetto dei criteri fondamentali espressi in premessa e condivisi dagli organi collegiali di istituto per assicurare il raggiungimento degli obiettivi formativi esplicitati nel P.O.F.

L'orario di lavoro del personale ATA viene programmato con formale proposta del D. SGA. ed adottato previo espletamento delle procedure di cui all'art. 53 del CCNL vigente

### **MODALITA' E CRITERI**

Avendo presente che i compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per la realizzazione del P.O.F.

si concorda che l'assegnazione dei suddetti compiti al personale ATA verrà attuata nel rispetto delle seguenti modalità:

- definizione di un piano di lavoro del personale ATA;
- richieste del personale interessato e attribuzione dei compiti da parte del D.S.

Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si atterrà ai seguenti criteri generali per singolo profilo professionale:

#### **- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Essere in possesso della 2<sup>a</sup> posizione economica, art. 40 CCNL 2006/2009;
2. avere svolto le funzioni di coordinatore d'area e vicario del Direttore dei S.G.A.;
3. anzianità di servizio in qualità di coordinatore di progetto;
4. continuità di servizio nell'istituzione scolastica;
5. acquisita professionalità per anzianità di servizio nella gestione di specifici compiti;
6. idoneità in concorsi a posti di responsabile amministrativo o D.S.G.A.;
7. attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento di informatica e per l'automazione degli uffici di segreteria.

#### **- COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. attestati di partecipazione a corsi specifici di assistenza ai portatori di handicap;
2. attestati di partecipazione ai corsi di primo soccorso e prevenzione incendi;
3. acquisita professionalità per anzianità di servizio nello svolgimento di specifici compiti;
4. riconosciuta abilità e competenza nello svolgimento dei compiti di manutenzione ordinaria o specifica nella gestione del laboratorio di informatica.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Il personale ATA può essere impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute per particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro per l'attuazione dell'autonomia, da retribuire con il Fondo di Istituto:

- a) per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia o permessi retribuiti o ferie equiparabili ai permessi retribuiti verranno riconosciute le ore previste dalla normativa e sarà effettuata la richiesta di finanziamento al MIUR per il pagamento o in alternativa con riposi compensativi
- b) attività di supporto e sostegno ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Per lo svolgimento delle suddette attività verrà riconosciuto "Il Supporto al POF" nella misura stabilita in contrattazione d'Istituto.

- c) le ore di lavoro straordinario saranno assegnate con criteri di equità e sulla base della

disponibilità dichiarata.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

### **MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE**

Salvo necessità personali inderogabili e improrogabili, non verranno concesse ferie durante il periodo dell'attività didattica.

Entro il 30 maggio di ogni anno scolastico tutto il personale ATA dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno quattro settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto.

Entro il 10 giugno il Direttore S.G.A. propone il piano delle ferie estive.

Nel periodo di Natale e Pasqua, i collaboratori scolastici possono fruire le ferie e i riposi compensativi a condizione che venga assicurata la pulizia straordinaria del reparto loro assegnato.

### **PERMESSI BREVI E RECUPERI**

I permessi brevi vanno richiesti per iscritto e motivati. Vengono concessi dal D.S. su parere del Direttore S.G.A.

Essi saranno regolarmente registrati e recuperati secondo i seguenti criteri:

- su disposizione di servizio del Direttore S.G.A. in periodi di maggiore necessità di lavoro;
- detratti dalle ore aggiuntive precedentemente prestate.

### **RILEVAZIONE DELL'ORARIO**

Il controllo dell'orario del personale ATA spetta al D.S. o al D.S.G.A.

E' fatto obbligo al personale di apporre la firma giornaliera su apposito registro. Eventuale ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, con rientri pomeridiani da concordare con il Direttore S.G.A. o con il prolungamento di orario nello stesso giorno.

E' fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver chiesto regolare permesso al Direttore S.G.A..

Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Direttore S.G.A. o Dirigente Scolastico.

### **VARIAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA'**

A norma dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006/2009, l'organizzazione del servizio può subire modifiche nel corso dell'anno per circostanze straordinarie e/o su espressa richiesta degli organi collegiali della scuola (riapertura di plesso o di sezione, assenze contemporanee di più unità lavorative). Qualora si verificano casi di incompatibilità fra i collaboratori o disservizi in danno alla pubblica amministrazione, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può rimodulare l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi con decorrenza immediata.

### **CHIUSURA PREFESTIVA E IN OCCASIONE DI ELEZIONI**

Si concorda la chiusura prefestiva e per particolari ricorrenze, su richiesta del personale ATA, per le seguenti festività:

- a. 02 novembre, 7 dicembre, 24 dicembre e 31 dicembre 2015
- b. chiusura della scuola nei giorni di sabato nei mesi di luglio e di Agosto

Dette giornate verranno recuperate concentrando in esse il giorno libero eventualmente fruito dal personale o utilizzando:

- festività soppresse;
- ferie;
- ore aggiuntive non retribuite.

In occasione di Elezioni Politiche, Regionali, Provinciali e Amministrative, la RSU di istituto, concorda di chiudere tutti i plessi scolastici di questa istituzione assicurando almeno i duecento giorni effettivi di lezione.

Qualora il Dirigente Scolastico ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il Direttore S.G.A. e lo staff di direzione, renderà noti i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

#### ORARIO DI LAVORO

Si concorda che l'orario di lavoro sarà svolto su cinque giorni settimanali, secondo l'allegato Piano di Lavoro.

Detta articolazione dell'orario comporta almeno n. 1 rientro pomeridiano per l'assolvimento dei compiti legati al funzionamento delle attività didattiche degli organi collegiali d'Istituto (Programmazione - Consigli di classe - Consiglio di Istituto - elezioni scolastiche - ecc.) secondo apposito calendario di servizio.

Il Dirigente Scolastico RAINIERI AGATA



a. la R.S.U. in persona di: Privitera Anna (U.I.L.)

Scravaglieri Patrizia (C.G.I.L.)

Giannino Vito (C.I.S.L.)



b. I rappresentanti delle OO.SS di categoria territoriali firmatarie del C.C.N.L. 2006/2009:

C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

S.N.A.L.S.

GILDA UNAMS

Privitera Giuseppa (delegata)

Privitera Venera Lucia (delegata)

