



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Gromo

Via De Marchi, 12 - 24020 Gromo (BG) - Tel: 0346/41111 Fax: 0346/42819

C.F. 90017430167

e-mail uffici: [BGIC85100N@ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC85100N@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BGIC85100N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC85100N@PEC.ISTRUZIONE.IT) - SITO: [www.icgromo.scuoletest.madisoft.it](http://www.icgromo.scuoletest.madisoft.it)

## **Assemblea del personale A.T.A. per la predisposizione del PIANO DELLE ATTIVITÀ - Anno scolastico 2017/2018**

Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. ha indetto apposita riunione di servizio con il personale interessato il giorno 02.10.2017 alle ore 9,00 al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A. Ciò implica che il Direttore debba predisporre gli atti di esecuzione del piano per renderlo operativo.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

### **ART. 1 - FINALITÀ**

La presente proposta di contratto è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

### **ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

I criteri contenuti nella presente proposta di contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. ivi compreso quello a tempo determinato.

### **ART. 3 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza in servizio del personale A.T.A. viene rilevata:

- con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (badge elettronico) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa affiancato dal modulo firma appositamente predisposto
- con la compilazione del modulo firma appositamente predisposto

### **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO**

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali di norma su sei giorni per sei ore continuative antimeridiane, l'orario massimo giornaliero non deve superare le nove ore.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

Le attività curriculari della scuola iniziano nei diversi plessi secondo i rispettivi orari fissati dal Consiglio d'Istituto.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e modificabili solo per esigenze di servizio.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (in occasione di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo) i dipendenti presteranno servizio per sei ore antimeridiane, (i dipendenti che lavorano 36 ore su 5 giorni presteranno servizio per 7,12 ore antimeridiane), salvo particolari esigenze di servizio.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale, turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

**Si fa presente che durante l'orario di lavoro, è consentito consumare un piccolo spuntino portato da casa e una bevanda calda, è assolutamente vietato preparare o cucinare dentro la scuola qualsiasi tipo di vivanda (pastasciutta, riso, bistecche, etc.).**

#### **ART. 5 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

I dipendenti che lavorano su 5 giorni con giorno libero diverso dal sabato nei mesi di luglio e agosto fruiscono il giorno libero al sabato.

#### **ART. 6 - PROGRAMMAZIONE PLURIS E T T I M A N A L E D E L L ' O R A R I O D I L A V O R O**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

1. in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
2. avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto;

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

#### **ART. 7 - MANSIONI E COMPITI**

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009.

##### **a) COLLABORATORI SCOLASTICI**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto del criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

##### ***Vigilanza sugli allievi***

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi che, comunque, è verificata dai docenti.

L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi.

##### ***Vigilanza sul patrimonio***

Il servizio prevede la presenza al *posto di lavoro* e la *sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro*.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Dirigenza, allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare eventuali responsabili.

##### ***Pulizia***

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

*L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:*

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco, così come vanno spolverati i cancellini per le lavagne,

- **La pulizia dei bagni e di tutti i pavimenti non prevede che si possa procedere con il tubo o con i secchi dell'acqua l'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento con la possibilità di allagare i locali sottostanti.**
- La pulizia delle pareti in mosaico dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

#### **Supporto all'attività amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e Segreteria ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli; segnalare ai vigili urbani del comune eventuali anomalie.

#### **b) DIRETTORE S.G.A.**

##### **AREA FINANZIARIA**

Si occupa della gestione del bilancio, delle pratiche amministrative, curerà i rapporti con l'ente bancario creditore/pagatore e tutto quanto concerne la gestione finanziaria.

L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
- Tenuta del giornale di cassa.
- Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

##### **AREA CONTABILE**

Liquidazione:

- compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo
- delle indennità varie da corrispondere al personale
- degli incarichi affidati agli esperti esterni
- pagamento delle fatture ai fornitori
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS INPDAP IRAP annuali.
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP) CUD
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Tenuta del registro delle minute spese
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative
- Viaggi d'istruzione - Giochi della gioventù - appalti e rapporti con gli appaltatori
- Assicurazione integrativa – comparazione e rapporti con la società individuata
- Bandi ed appalti

##### **AREA PATRIMONIO**

L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:

- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.
- Gestione dei beni patrimoniali.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni

## **c)ASSISTENTIAMMINISTRATIVI**

### **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a:**

- **rispondere allo sportello e al telefono con gentilezza, competenza e professionalità**
- **p u b b l i c a z i o n e d e g l i a t t i s u l s i t o g o v . i t d e l l ' i s t i t u t o**
- **collaborare e sostituire i colleghi (anche se di area diversa)**
- **scrivere le circolari e le lettere del Dirigente**
- **archiviare i propri atti**

**Si ricorda che noi siamo al servizio dei cittadini e quindi quando gli utenti si presentano allo sportello, sospendiamo il lavoro che stiamo svolgendo e rispondiamo agli utenti.**

L'individuazione e articolazione dei servizi amministrativi è divisa per aree ed ogni assistente oltre all'area assegnata deve sapere svolgere anche i compiti delle altre aree:

### **AREA PERSONALE**

#### **AA. FILISETTI ANNA MARIA GRAZIA (36 h):**

- Adempimenti legati alla gestione del personale I.R.C. – DOCENTE ed A.T.A.: ricerca personale, stipula contratti di lavoro, assunzione in servizio, periodo di prova, comunicazioni ufficio territoriale del lavoro
- documenti di rito, certificati casellario giudiziario, controllo veridicità, inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, riscatti ai fini pensionistici e della buonuscita, TFR, ferie, certificati di servizio
- gestione assenze: rilevazione-tenuta registri-rilascio relativi decreti-statistiche-comunicazioni dati on line o tramite il sistema informatico o SIDI, pubblicazione sul sito gov.it della statistica mensile - visite fiscali
- trasformazione rapporto di lavoro (part-time, Full-time)
- adempimenti per trasferimenti-assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- Circolari relative al personale (scioperi, assemblee sindacali, convocazioni Collegio Docenti, etc.)
- Elenchi vari del personale
- Pubblicazione atti sul registro "nuvola" e sul sito dell'istituto gov.it
- Graduatorie: Valutazione, Stampa e pubblicazione sul sito della scuola "gov.it" (senza dati sensibili)
- Assistenza ai docenti per richieste di: piccolo prestito INPDAP - cessione del quinto dello stipendio - Deduzioni d'imposta – assegno per il nucleo familiare
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni)
- Mod. PA04
- Segreteria digitale
- Nomine: vicario, funzioni strumentali, coordinatori di classe, responsabili di plesso, commissioni e tutte le figure individuate con il contratto d'Istituto.
- Comunicazione altre scuole impegni docenti in comune
- Organici docenti ed ATA
- Iscrizione del personale ai corsi aggiornamento
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- Archiviazione dei documenti in entrata ed in uscita di tutto il personale (attestati dei corsi, comunicazioni da altre scuole e tutti i documenti che si produce)
- Segreteria digitale

### **AREA AMMINISTRAZIONE**

#### **AA. ZUCHELLI GIOVANNA (30 h):**

- Protocollo e archiviazione
- Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili, scarico inventariale
- Rapporti con i Comuni
- Segreteria digitale
- Collabora con il D.S.G.A al supporto degli atti e procedure amministrative.

### **AREA ALUNNI E SEGRETERIA DIGITALE**

#### **AA. RODARI ANNALISA (36h):**

- Segreteria digitale
- Circolari relative agli alunni e pubblicazione sul registro "nuvola"
- Pubblicazione documenti sul sito della scuola gov.it
- Referente registro elettronico (inserimento dati, abbinamento docenti alle classi, tutto quanto serve)

- per il funzionamento, etc.)
- Gestione alunni: iscrizioni, rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni, pagelle e stampa delle schede, certificati e attestazioni varie, diplomi etc.
- Tenuta dei fascicoli degli alunni
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale
- Organi collegiali: elezioni, convocazioni
- Comunicazione incontri UONPIA
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato e/o integrativi
- Predisposizione e inserimento elenchi iscritti nuovo anno scolastico 2018/19
- Statistiche e comunicazioni dati on line o tramite il sistema informatico
- Libri di testo: contatti con i docenti, case editrici, comuni; inserimento dati nel sistema
- Collaborazione con i Docenti per tutto quanto riguarda gli alunni
- Tutto quanto concerne gli alunni non espressamente indicato in precedenza

#### **AA. PLEBANI GRETA (6h)**

- Cartellini alunni
- Vaccinazioni
- Uscite alunni

#### **AA. MALARA EMILIO (12h)**

- Collabora con D.S.G.A., Rodari Annalisa e Zucchelli Giovanna

### **ART. 8 - ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO – RECUPERI COMPENSATIVI**

Le ore straordinarie saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della disponibilità, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi **entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.**

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi concordato con il DSGA, dovrà avvenire in occasione delle chiusure prefestive o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso **entro il 31 agosto**

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

**Al raggiungimento del monte ore necessario per il recupero, per qualsiasi esigenza di lavoro, i dipendenti anticiperanno o posticiperanno l'orario di lavoro.**

**L'effettuazione di ore straordinarie deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, o, su apposita delega, dal D.S.G.A. tutte le ore effettuate senza autorizzazione scritta non verranno considerate.**

Nel conteggio delle ore straordinarie non saranno considerati fino a 14 minuti di servizio prestati giornalmente.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine dell'anno scolastico.

Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore straordinarie da retribuire con il fondo di istituto.

### **ART. 9 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità personale.

**Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari che avranno validità per tutto il periodo di svolgimento dell'attività didattica.**

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di tutto il personale ATA sarà di norma antimeridiano per 6 ore giornaliere con esclusione del personale che opera sulla scuola dell'infanzia che continua a prestare servizio su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti.

#### **Apertura Segreteria:**

Vista la disponibilità del personale di segreteria si garantisce il seguente orario di apertura al pubblico della segreteria:

dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,30  
il Sabato: dalle ore 9,00 alle ore 12.00

## Orario di servizio:

### - **ROSARI ANNALISA – 36 ore**

Lunedì dalle ore 7.45 alle ore 13,45  
Martedì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Mercoledì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Giovedì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45

Essendo in servizio fino a nomina dell'avente diritto, le giornate prefestive di chiusura della scuola vengono coperte dalle ferie.

### - **Filisetti Annamaria Grazia - 36 ore**

Lunedì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Martedì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Mercoledì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Giovedì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45  
Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h 24,00 + 12 prefestivi estivi), la dipendente il giovedì lavora fino alle ore 14.45.

E' data la possibilità di uscire al sabato alle ore 12,45 con recupero dell'ora nella giornata di giovedì.

Quando la Dipendente fruisce dei permessi L. 104 nella giornata di Sabato, il giovedì non effettua il recupero dell'ora in quanto non deve recuperare l'ora del sabato.

### - **Malara Emilio – 12 ore**

Giovedì dalle ore 9.15 alle ore 15,45  
Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13,15

Essendo in servizio fino a nomina dell'avente diritto, le giornate prefestive di chiusura della scuola vengono coperte dalle ferie.

### - **Plebani Gretel – 6 ore**

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 15.00

Essendo in servizio fino a nomina dell'avente diritto, le giornate prefestive di chiusura della scuola vengono coperte dalle ferie.

### - **Zucchelli Giovanna – 30 ore**

Martedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45  
Mercoledì dalle ore 7,45 alle ore 13,45  
Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45  
Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45  
Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

- Nei mesi di luglio ed agosto presterà servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h 24,00 + 6 prefestivo estivo), la dipendente il mercoledì esce alle ore 14,45.

E' data la possibilità di uscire al sabato alle ore 12,45 con recupero dell'ora nella giornata di mercoledì.

**Gli Assistenti Amministrativi, a turnazione, garantiranno il servizio durante gli scrutini ed i ricevimenti dei genitori, posticipando l'orario di servizio.**

## c) COLLABORATORI SCOLASTICI:

**Alla Sede Centrale di GROMO** è assegnato il sotto elencato personale:

*Piano terra e Piano Secondaria – Guerini Mariella – Peroni Rosa - L'orario è articolato su 2 turni:*

	1° Turno	2° Turno
<b>Lunedì</b>	<b>07.30 – 13.30</b>	<b>08,30 – 15,42</b>
<b>Martedì</b>	<b>07.30 – 13.30</b>	<b>08,48 – 16,00</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>07.30 – 13.30</b>	<b>08,48 – 16,00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>07.30 – 13.30</b>	<b>08,48 – 16,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>07.30 – 13.30</b>	<b>08,48 – 16,00</b>
<b>Sabato</b>	<b>07.30 – 13.30</b>	<b>LIBERO</b>

In caso di riunioni, la collaboratrice del secondo turno presterà servizio pomeridiano in base alle esigenze.

**A turno una collaboratrice presterà servizio al piano della scuola primaria per l'assistenza durante l'intervallo e in se chiamate dalle maestre.**

La pulizia della palestra sarà a carico delle collaboratrici in servizio alla scuola Secondaria.

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (ore 24,00 + 12 prefestivi estivi), la dipendente che svolge il primo turno recupera uscendo dal lunedì al venerdì alle ore 14.00 ed il sabato alle ore 14,30.

**Piano Primaria – Tagliaferri Bortolo**

giorno	orario
Lunedì	07.45 - 13.45
Martedì	07.45 - 13.45
Mercoledì	07.45 - 13.45
Giovedì	07.45 - 13.45
Venerdì	07.45 - 13.45
Sabato	07.45 - 13.45

Tagliaferri Bortolo ha di competenza tutto il piano della scuola Primaria, la biblioteca, il pianerottolo, le scale esterne dell'entrata scuola Primaria e lo spazio nuovo creato all'esterno del piano.

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (ore 24,00 + 12 prefestivi estivi), il dipendente dal lunedì al venerdì uscirà alle ore 14.00.

Terminare le ore necessarie per i prefestivi il dipendente posticipa/prolunga l'orario fino al termine di dette riunioni e garantisce la pulizia.

\* **Cominelli Patrizia** presta 6 ore settimanali

	Orario
Sabato	07.45 - 13.45

**Alla Sez. Staccata di ARDESIO:**

Scuola Secondaria - è assegnato il seguente personale: **Zanoletti Luisa – Dedei Giovanna – Trivella Liliana** - L'orario è articolato su 2 turni

1^ turno:

Zanoletti Luisa	1° Turno	Trivella Liliana		Dedei Giovanna	2° Turno
Lunedì	09.30 – 15.30	Lunedì	07.30 – 11.30	Lunedì	Libero
Martedì	07.30 – 13.30			Martedì	09.30 – 15.30
Mercoledì	07.30 – 15.30			Mercoledì	09.30 - 15.30
Giovedì	07.30 – 13.30			Giovedì	09.30 – 15.30
Venerdì	07.30 – 13.30			Venerdì	09.30 – 15.30
Sabato	07.30 – 13.30			Sabato	08.00 – 14.00

2^ turno:

Zanoletti Luisa	2° Turno	Trivella Liliana		Dedei Giovanna	1° Turno
Lunedì	09.30 – 15.30	Lunedì	07.30 – 11.30	Lunedì	Libero
Martedì	09.30 – 15.30			Martedì	07.30 – 13.30
Mercoledì	09.30 – 15.30			Mercoledì	07.30 – 15.30
Giovedì	09.30 – 15.30			Giovedì	07.30 – 13.30
Venerdì	09.30 – 15.30			Venerdì	07.30 – 13.30
Sabato	08.00 – 14.00			Sabato	07.30 – 13.30

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio (h. 24,00 + 12,00 per recuperi estivi) per le giornate prefestive, la dipendente Zanoletti Luisa quando svolge l'orario 7.30-13.30 lavora fino alle ore 14.00.

La dipendente Dedei Giovanna, con orario part-time di 30 h, per il recupero del servizio (h. 18,00) quando svolge l'orario 7.30-13.30 lavora fino alle ore 14.00; nei mesi di luglio ed agosto presterà servizio dal lunedì al venerdì.

In caso di riunioni degli insegnanti, il collaboratore in servizio con orario 9,30/15,30 presterà servizio pomeridiano in base alle esigenze posticipando l'orario di entrata.

I dipendenti dovranno garantire la pulizia di tutto il piano e dell'aula informatica.

È di competenza del personale assegnato alla scuola secondaria la pulizia della palestra grande.

L'aula polifunzionale è assegnata sia al personale della scuola secondaria che primaria.

**Alla Scuola Primaria e Palestra del Plesso di ARDESIO** è assegnato il personale sotto elencato:

**Trivella Liliana:**

Trivella Liliana	
Lunedì	11.30 – 13.30
Martedì	07.30 – 13.30
Mercoledì	07.30 – 13.30
Giovedì	07.30 – 13.30
Venerdì	07.30 – 13.30
Sabato	Libero

Trivella Liliana fa assistenza, fotocopie e aiuta le colleghe.

**Le fotocopie verranno fatte solo dopo le ore 8,00, all'arrivo della seconda dipendente.**

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (ore 6,00), la dipendente presterà le ore eccedenti per assistenza nelle riunioni.

**Zanoletti Maria Grazia - Riccardi Manuela:**

L'orario è articolato su 2 turni e si svolge a rotazione:

	1° Turno	2° Turno
Lunedì	07.30 – 13.30	09.30 – 15.30
Martedì	08.00 – 14.00	10.00 – 16.00
Mercoledì	08.00 – 14.00	09.30 – 15.30
Giovedì	08.00 – 14.00	09.30 – 15.30
Venerdì	08.00 – 14.00	09.30 – 15.30
Sabato	08.00 – 14.00	07.30 – 13.30

È di competenza del personale assegnato alla scuola primaria la pulizia della palestra piccola.

L'aula polifunzionale è assegnata sia al personale della scuola primaria che secondaria.

Riccardi Manuela e Zanoletti Maria Grazia, fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (ore 24,00 + 12,00 per recuperi estivi), la dipendente in servizio sul 1° turno recupera uscendo tutti i giorni alle ore 14.30.

La dipendente del 2° turno il martedì varierà l'orario secondo le esigenze della scuola.

**Al Plesso di VALBONDIONE** è assegnato il sotto elencato personale:

**Simoncelli Claudia Jole – Caputo Loredana**

\* **Simoncelli Claudia Jole** presta 36 ore settimanali

	Orario	Tot. ore
Lunedì	07,30 – 14,30	7,00
Martedì	07,30 – 13,30	6,00
Mercoledì	07,30 – 13,30	6,00
Giovedì	07,30 – 14,30	7,00
Venerdì	07,30 – 14,30	7,00
Sabato	07,30 – 10,30	3,00

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h. 15,00 + 12,00 per recuperi estivi), la dipendente effettuerà ore straordinarie per assistenza agli scrutini e ricevimento genitori.

\* **Caputo Loredana** presta 18 ore settimanali

	Orario
Martedì	09,00 – 15,00
Mercoledì	09,00 – 15,00
Sabato	09,00 – 15,00

Essendo in servizio fino a nomina dell'avente diritto, le giornate prefestive di chiusura della scuola vengono coperte dalle ferie.

**Alla Scuola Primaria Plesso di GROMO S. MARINO** è assegnata **Orsini Clorinda**

	Mattino	Pomeriggio	Tot. ore
Lunedì	7,45 – 13,45	14,15 – 17,15	9,00
Martedì	7,45 – 13,45		6,00
Mercoledì	7,45 – 13,45	14,15 – 17,15	9,00
Giovedì	7,45 – 13,45		6,00
Venerdì	7,45 – 13,45		6,00

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h. 9,00) la dipendente recupera uscendo il martedì, giovedì e venerdì alle ore 14.00.

**Alla Scuola dell'infanzia e Primaria di VALGOGLIO** sono assegnati: **Santus Laura – Caputo Loredana** Santus Laura presta 36 ore settimanali

	Orario	Tot. ore
Lunedì	10,15 – 17,00	6,45
Martedì	10,15 – 17,00	6,45
Mercoledì	10,15 – 17,00	6,45
Giovedì	10,15 – 17,00	6,45
Venerdì	10,15 – 17,00	6,45
Sabato	12,45 – 15,00	2,15

E' affidato il compito della collaborazione con le insegnanti alla cura degli alunni e alla pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia. La collaboratrice scolastica provvederà, inoltre, alla pulizia dei locali della scuola primaria di Valgoglio.

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h. 15,00) la dipendente al bisogno anticipa l'orario di entrata.

**Caputo Loredana** presta 12 ore settimanali

	Orario
<b>Mercoledì</b>	<b>08,00 – 14,00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>08.00 – 14.00</b>

La dipendente provvederà alla pulizia di tutti i locali della scuola Primaria e alla pulizia della Palestra.

**Alla Scuola dell'infanzia di GANDELINO** è assegnato il sotto elencato personale:

\* **Verzeroli Rosanna (h36) e Cominelli Patrizia (h30)**

È affidato il compito della collaborazione con le insegnanti alla cura degli alunni e alla pulizia di tutti i locali della scuola.

L'orario è articolato su 2 turni e si svolge a rotazione:

	1° Turno	Tot. Ore	2° Turno	Tot. Ore
<b>Lunedì</b>	08,00 – 14,00	6,00	10,18 – 17,30	7,12
<b>Martedì</b>	08,00 – 14,00	6,00	10,18 – 17,30	7,12
<b>Mercoledì</b>	08,00 – 14,00	6,00	10,18 – 17,30	7,12
<b>Giovedì</b>	11,00 – 17,00	6,00	08,00 – 15,12	7,12
<b>Venerdì</b>	11,00 – 17,00	6,00	08,00 – 15,12	7,12

Fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h. 7,20) la dipendente Verzeroli Rosanna recupererà le ore secondo le esigenze.

Cominelli Patrizia, essendo in servizio fino al 30 giugno, fino al raggiungimento delle ore necessarie per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h. 24,00) recupererà le ore secondo le esigenze.

**Alla Scuola dell'infanzia di VALCANALE** è assegnato: **Zucchelli Alessio**

A cui è affidato il compito della collaborazione con le insegnanti alla cura degli alunni e alla pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia. Il collaboratore scolastico provvederà, inoltre, allo sgombero della neve nelle aree di accesso alla scuola dell'infanzia.

	Mattino	Pomeriggio	Tot. ore
<b>Lunedì</b>	<b>08.10 – 11.22</b>	<b>12.30 – 16.30</b>	<b>7.12</b>
<b>Martedì</b>	<b>08.10 – 11.22</b>	<b>12.30 – 16.30</b>	<b>7.12</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>08.10 – 11.22</b>	<b>12.30 – 16.30</b>	<b>7.12</b>
<b>Giovedì</b>	<b>08.10 – 11.22</b>	<b>12.30 – 16.30</b>	<b>7.12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>08.10 – 11.22</b>	<b>12.30 – 16.30</b>	<b>7.12</b>

Per il recupero del servizio per le giornate prefestive (h. 7.20), il dipendente effettuerà le ore al bisogno.

**Dove non è previsto per esigenze di servizio l'allungamento dell'orario di lavoro, i collaboratori scolastici comunicheranno al D.S.G.A. quando intendono recuperare gli eventuali giorni prefestivi.**

**Si ricorda che l'orario deve essere rispettato. eventuali cambi, entrate posticipate ed uscite anticipate, per urgenti e comprovate esigenze personali dovranno essere comunicati preventivamente alla segreteria.**

**Si fa presente che per Legge non è possibile fruire della L. 104 per coprire i prefestivi. Lo straordinario che si effettua senza autorizzazione non viene conteggiato.**

#### **ART. 10 - CRITERI E MODALITÀ D'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE**

##### **PER INCARICHI SPECIFICI**

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009, sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area d'appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le predette attività sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2015/16, sulla base dell'applicazione dell'art. 88 del CCNI del 29.11.2007. Esse saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa, definite dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 11 - PERMESSI E RECUPERI**

**I permessi devono essere richiesti anticipatamente (3 gg. prima) ad eccezione di imprevisti urgenti e comunque comunicati prima della fruizione**, e possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

- a) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA
- b) Il permesso è richiesto con domanda scritta e altrettanto la risposta deve essere scritta
- c) Nel caso di rifiuto o riduzione della concessione devono essere specificati i motivi per gravi e non rinviabili esigenze di servizio
- d) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso breve concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo
- e) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre il termine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e periodi secondo modalità stabilite dal D.S.G.A.
- f) Nel caso di impossibilità da parte del dipendente al recupero del permesso si darà luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.
- g) Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso, comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **ART. 12 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE**

Per le visite mediche specialistiche e per esami diagnostici che non possono essere effettuati fuori dall'orario di servizio il dipendente può ricorrere all'utilizzo del permesso:

- 1) breve (che non deve superare la metà dell'orario di servizio della giornata) con obbligo di recupero;
- 2) per motivi personali o familiari (per il personale di ruolo)
- 3) un giorno di malattia (presentando certificato medico).

#### **ART. 13 - INFORMAZIONI AL DIPENDENTE**

Mensilmente, verrà comunicato al dipendente il riepilogo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

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

#### **ART. 14 - FERIE E FESTIVITÀ SOSPRESSE**

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico acquisito il parere del Direttore S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente scolastico.
2. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 gg. lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio-agosto). Le ulteriori richieste di ferie al di fuori del periodo sopra citato potranno essere accordate dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le richieste di ferie e festività sopresse devono essere presentate con la seguente scansione:
  - entro il 18 Novembre per le ferie di Natale,
  - entro il 28 Febbraio per le ferie di Pasqua,
  - entro il 30 Aprile per le ferie estive.
4. **Il personale assunto a tempo determinato, con contratto fino al 30 giugno 2018, deve presentare un piano ferie entro il 30 novembre 2017 indicando tutte le ferie che devono essere fruiti entro il 31 maggio 2018 e principalmente fruiti durante le sospensioni delle lezioni.**
5. **Il personale in assegnazione provvisoria o utilizzo, fino al 31 agosto, deve fruire tutte le ferie, le festività sopresse e recupero ore straordinario entro il 31 agosto 2018.**
6. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza minima di:
  - n. 1 Assistente Amministrativo
  - n. 1 Collaboratore Scolastico.I collaboratori terminate le pulizie nel plesso assegnato, presteranno servizio c/o la sede di Gromo.  
In caso di assenza del personale tenuto al servizio, dovrà essere individuato un sostituto tra il personale in ferie.
7. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del dipendente con minor punteggio che deriva dall'anzianità di servizio.
  - Le festività sopresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. e in ogni caso come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;
  - Eventuali ferie e festività sopresse dell'anno precedente, devono essere fruiti prevalentemente durante le sospensioni delle lezioni e comunque non oltre il 30 del mese di aprile dell'anno successivo
  - Relativamente alla festività del Santo Patrono è da intendersi riconosciuta la festività di San Giacomo, patrono di Gromo (25 luglio).

## **ART. 15 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI**

**Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.**

Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

1. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico dopo essere stata deliberata del Consiglio di Istituto.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo.
3. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
4. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - giorni di ferie e festività soppresse;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
5. Dalla sospensione dell'attività didattica e fino al termine degli esami, l'orario di servizio rimane sempre quello effettuato durante l'anno.

Nei mesi di luglio ed agosto tutto il personale presta servizio dal lunedì al venerdì.

6. Sono previste le seguenti chiusure prefestive:

- |                  |            |
|------------------|------------|
| 1. Sabato        | 09/12/2017 |
| 2. Sabato        | 23/12/2017 |
| 3. Sabato        | 31/03/2017 |
| 4. Lunedì        | 30/04/2018 |
| 5. Martedì       | 14/08/2018 |
| 6. sabati luglio | 7/14/21/28 |
| 7. sabati agosto | 4/11/18/25 |

**Si ricorda che i prefestivi che cadono durante un periodo di ferie, non sono ammessi a recupero**

## **ART. 17 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art.88 del CCNL 2006/2009.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;

L'introduzione del registro di firma per la rilevazione delle diverse attività eseguite dal personale snelliranno la procedura e semplificheranno il lavoro di contabilizzazione della segreteria.

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto verranno comunicate al termine della contrattazione con le R.S.U.

## Ripartizione Fondo d'Istituto

le sotto elencate attività, in proporzione all'orario di servizio effettuato:

CCNL 29/11/2007	MOTIVAZIONE ACCESSO AL FONDO	Persone coinvolte	Ore	Dettaglio attività	
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
Art. 88 comma 2 lettera e	Sostituzione colleghi assenti	5 unità	20	In base alle ore rendicontate	
	Orario flessibile per esigenze di servizio	5 unità	36	Forfetario proporzionato all'orario di servizio	
	Responsabile protocollo	1 unità	25	Compenso forfetario	
	Maggior carico di lavoro (integrazione Incarichi Specifici)	1 unità	12	Compenso forfetario	
	Compenso per competenze alle istituzioni scolastiche, Utilizzo nuovi programmi	5 unità	36	Forfetario proporzionato all'orario di servizio	
	<b>TOTALE Art. 88 comma 2 lettera e</b>			<b>129</b>	
Art. 88 comma 2 lettere i) e j)	Compenso per quota variabile dell'indennità di direzione DSGA + quota fissa			Compenso € 4.096,00 (lordo Dipendente)	
	<b>TOTALE Art. 88 comma 2 lettera i, j</b>			Compenso € 4.096,00 (lordo Dipendente)	
Art. 47 Comma1 Lettera b	Incarichi Specifici (come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale personale A.T.A. 25/07/2008)	1 unità		Compenso € 325,03 (lordo Dipendente)	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
Art. 88 comma 2 lettera e	Orario flessibile per esigenze di servizio	15 unità	158	Forfetario proporzionato all'orario di servizio	
	Sostituzione colleghi	15 unità	105	In base alle ore rendicontate	
	Progetto servizi sociali (inserimento persona disabile nel mondo del lavoro)	1 unità 8 1 unità 12 2 unità 10		40	Forfetario proporzionato all'orario di servizio
	Maggiori impegni legati alle attività di manutenzione – cucito e lavaggio tende – pulizia brandine e giochi scuola materna	15 unità		176	In base alle ore rendicontate
	Sgombero neve	8 unità		70,295	In base alle ore rendicontate
	Maggior lavoro per complessità plesso (integrazione Incarichi Specifici)	6 unità		150	Forfetario proporzionato all'orario di servizio
	Servizio recapito documenti scuola di Ardesio	1 unità		5	Forfetario
	Servizio su due plessi	1 unità		10	Forfetario proporzionato all'orario di servizio
	Servizi esterni: disponibilità oltre l'orario per commissioni urgenti	1 unità		8	Forfetario
	<b>TOTALE Art. 88 comma 2 lettera e</b>			<b>722,295</b>	
	Art. 47 comma 1 lettera b	Incarichi specifici (come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	6 unità		Compenso di € 1.747,39 (lordo dipendente)

### **ART. 18 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale.

Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi della Legge 626 a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamati "addetti alla sicurezza".

### **ART. 19 COLLABORAZIONI PLURIME**

Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze personali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Non essendo presente nel nostro istituto la figura dell'assistente tecnico si procederà alla stipula di un contratto con personale di altra scuola.

#### **ART. 20 CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

#### **ART. 21 IMPEGNI DI SPESA**

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/53 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

#### **VALIDITÀ DELL'ACCORDO**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott. Roberto Vicini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n° 39/93

AL DIRETTORE S.G.A.  
AL PERSONALE ATA  
AL PRESIDENTE DEL C.d.I.  
ALL'ALBO

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 14 del DPR. n. 275 del 08/03/1999,

VISTO l'art. 52 – comma 1 – del CCNL 29/11/2007,

VISTO il D.L.vo n. 150/2009,

VISTA la Circolare n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica,

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. in data 1 settembre 2017,

RITENUTA la predetta proposta coerente con il piano dell'offerta formativa approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 giugno 2017,

VISTO il contratto integrativo d'istituto di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 siglato in data 2 dicembre 2011,

### **DISPONE**

È approvato, per l'anno scolastico 2017/2018, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A. in data 1 settembre 2017.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano si assegnano le seguenti quote di fondo d'istituto, lordo stato:

- Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007): € 14.463,22;
- Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007): € 14.463,22;
- Compenso per quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007): € 5.435,39;
- Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008): € 2.750,09.

L'importo complessivo è di € 17.213,31 + € 5.435,39 indennità di direzione.

Gromo, 19 ottobre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Dott. Roberto Vicini