

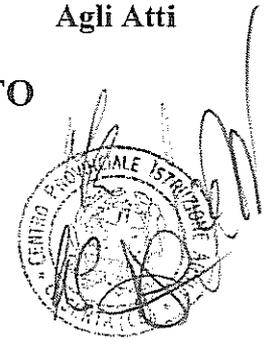


Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta
Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)
Recapito Telefonico:0823341601; P.E.O.: cemm18000t@istruzione.it
PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.epiacaserta.edu.it
Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

C.P.I.A. CASERTA
 Prot. 0003025 del 22/11/2021
 (Uscita)

All'A.R.A.N.
 All'Albo Pretorio
 All'Albo Sindacale
 Agli Atti

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2021-2022



VISTO il CCNL/Scuola del 19/04/2018;
VISTO il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;
VISTO il D. Lgs. N.165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. N. 150/2009;
VISTO il Piano annuale delle attività del personale docente;
VISTA la proposta del "Piano di Lavoro del Personale ATA" predisposta dal DSGA;
VISTO il verbale del Consiglio di Istituto – Amministrazione straordinaria - con il quale è stato adottato il POF;
VISTO il verbale del Consiglio di Istituto – Amministrazione straordinaria - con il quale sono stati approvati i criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto;
VISTA la Direttiva di massima sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi, indirizzata al DSGA;
TENUTO CONTO dell'ammontare del F.I.S. spettante per l'a.s.2021/2022 e dell'Atto di costituzione Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (M.O.F.) redatto dal Dirigente Scolastico;
VISTO il regolare avvio delle trattative, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 19/04/2018, avvenuto in data 14/09/2021 tra il Dirigente Scolastico, R.S.U. di Istituto, al fine della sottoscrizione del presente Contratto Integrativo di Istituto;
PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
PREMESSO che nella Scuola devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;
TENUTO CONTO del parere positivo espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti operante presso l'Istituzione Scolastica, in merito all'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 26 di ottobre 2021, in virtù di tutto quanto *ut supra* visto, premesso e tenuto conto, di seguito viene

riportato il contratto integrativo d'Istituto per il corrente anno scolastico, così come definitivamente articolato:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica denominata Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta;
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021-2022;
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo;
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra la R.S.U. ed il Dirigente scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al

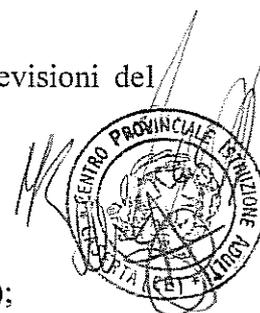


dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. 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.
2. 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 al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - 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. 22 c. 4 lett. c4);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);

- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

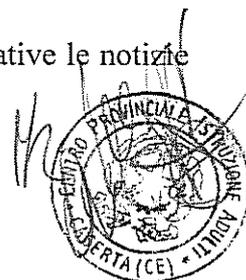
Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede dell'Unità Amministrativa centrale di Caserta, sita in Vicolo G.F. Ghedini, 2, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale denominato "Aula Riunioni" situato presso la sede dell'Unità Amministrativa centrale di Caserta, sita in Vicolo G.F. Ghedini, 2, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Uso di locali e attrezzature

Alle RSU nell'esercizio delle loro funzioni è consentito:

- comunicare con il personale docente in orario non di lezione;
- l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, PC, compreso la posta elettronica e internet;
- l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.



Art. 11 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le OO.SS. territoriali possono trasmettere alla RSU comunicazioni e/o materiali tramite fax, posta elettronica, altro. Il Dirigente assicura il loro recapito.

Le OO. SS. Possono comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio.

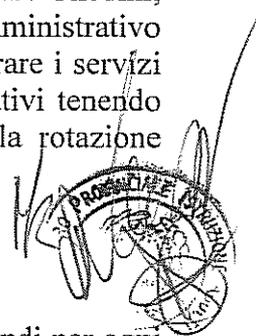
Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. L.gs 81/08.

Art. 12 – Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato di lavoratori della scuola; essi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'Unità Amministrativa centrale di Caserta, sita in Vicolo G.F. Ghedini, 2,, per cui n. 1 (una) unità di personale ausiliario e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



Art. 14 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 15 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Si richiama quanto contenuto nel Regolamento di applicazione del Protocollo d'Intesa (anche denominato Accordo) sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca (valutato dalla Commissione di Garanzia con delibera del 17 dicembre 2020) sottoscritto in data 26 gennaio 2021.

1. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.
2. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati, di norma, ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile.



Art. 17 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita mediante Avviso in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo. La dichiarazione individualmente resa dal personale è vincolante e irrevocabile.

Art. 18 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Art. 19 - Servizi minimi essenziali

In caso di sciopero il contingentamento di personale riguarda solo il personale A.T.A. ed è finalizzato esclusivamente ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2, comma 1, dell'accordo di attuazione della L. 146/90, modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000. Per questa Istituzione scolastica la fattispecie concreta che consentirebbe precettazione del personale è ravvisabile solo in concomitanza di scrutini ed esami.

TITOLO TERZO – NORME COMUNI

Art. 20 - Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA - Orario di lavoro.

Per quanto concerne le modalità di organizzazione del lavoro e l'articolazione degli orari di servizio del personale docente ed ATA si rinvia ai rispettivi Piani Annuali delle attività stilati dal Dirigente per il personale docente, dal DSGA per il personale ATA.

I permessi orari vanno richiesti al Dirigente scolastico, che li autorizza.

I referenti delle sedi associate sono responsabili del rispetto delle disposizioni impartite.

Art. 21 - Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle discipline

L'assegnazione dei docenti ai gruppi di livello ed alle sedi associate è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF, anche attraverso la promozione e la valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. L'assegnazione è disposta dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri già approvati ed adottati dagli Organi Collegiali di questa Istituzione scolastica per il corrente anno scolastico:

1) sede di titolarità/sede di servizio (intese come sedi associate, cioè gli ex Centri Territoriali Permanenti recanti un proprio specifico codice meccanografico ministeriale); 2) disponibilità dichiarata a prestare servizio in distretti/ambiti territoriali/punti di erogazione diversi da quello di titolarità; 3) esperienze, conoscenze e competenze certificate, maturate nell'ambito dell'istruzione degli adulti e/o dell'alfabetizzazione linguistica; 4) specifiche competenze professionali acquisite, particolarmente funzionali alla realizzazione del PTOF dell'Istituto; 5) esperienza precedentemente maturata in materia di organizzazione e di coordinamento didattico;

Per motivate ed inderogabili esigenze organizzative, anche sopravvenute in corso d'anno scolastico o per questioni riservate e/o di incompatibilità ambientale, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione alle sedi di uno o più docenti anche nel corso dell'anno scolastico.

Art. 22 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

In ordine di priorità:

1. Recupero di permessi brevi fruiti
2. Docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità
3. Docente in contemporaneità
4. Ore eccedenti, nel limite massimo finanziato.



Art. 23 - Orario di lavoro flessibile

- a) L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio.
- b) è possibile un cambio di turno tra i docenti.
- c) E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data in più, in accordo con il referente di sede associata previo parere favorevole del Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ciascun docente e ciascun componente del Personale A.T.A. è tenuto a permanere in servizio fino al termine del proprio orario giornaliero di lavoro, anche in caso di totale assenza di studenti per qualsivoglia motivazione. Ogni punto di erogazione didattico della rete territoriale del CPIA di

Caserta deve essere sempre presidiato dal Personale docente ed ATA per tutta la durata dell'orario quotidiano di apertura e di funzionamento della sede previsto.

Per le sole sedi carcerarie, per inderogabili motivi organizzativi afferenti l'Amministrazione Penitenziaria ospitante, è previsto l'utilizzo del Badge marcatempo per la registrazione delle presenze giornaliere del personale docente ivi impegnato e per la rilevazione degli orari di entrata di uscita del predetto personale.

Art. 24 - Assegnazione della sede di servizio al Personale ATA.

L'assegnazione degli A.A. alle sedi è disposta all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni ed ha durata annuale.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi associate ed ai punti di erogazione è disposta all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze di servizio dell'Istituto.

Per motivate ed inderogabili esigenze organizzative, o per questioni riservate o di incompatibilità ambientali, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione alle sedi di uno o più collaboratori.

Nel caso di posti in organico privi di titolare, si procederà come di seguito in ordine di priorità:

1. Assegnazione ad altra sede dei CC.SS. già in servizio nell'anno precedente, sulla base di richiesta scritta degli interessati.
2. Assegnazione alle sedi dei nuovi CC.SS. entrati in organico con decorrenza 1 di settembre.
3. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Rimane confermato che per motivate ed inderogabili esigenze organizzative e di servizio, o per questioni di incompatibilità, il D.S. potrà disporre autonomamente una diversa assegnazione del plesso e della classe di uno o più cc.ss. l'assegnazione alla sede centrale e alle sedi associate e/o punti di erogazione deriva dall'organico di appartenenza al singolo codice meccanografico del Centro EDA/CTP (Sede Associata) preesistente al 01.09.2015, data di costituzione dell'attuale CPIA di Caserta. Ogni sede associata annovera un numero variabile di punti di erogazione del servizio didattico (attivati presso gli Istituti Comprensivi e gli Istituti Superiori ospitanti) ad essa afferenti e, pertanto, il personale con titolarità presso le singole sedi associate è tenuto a prestare il proprio servizio anche presso i punti di erogazione afferenti. L'assegnazione dei docenti e dei collaboratori scolastici ai predetti singoli punti di erogazione, afferenti la sede associata di titolarità è ispirata all'obiettivo precipuo di formare, presso ogni singola sede associata e/o punto di erogazione del servizio, un team lavorativo armonioso ed equilibrato, dotato di complementarità nelle metodiche operative, che sia costantemente impegnato ad attuare condotte e comportamenti collaborativi e sereni, che tendano al superamento degli eventuali ostacoli comunicativi e delle difficoltà organizzative quotidiane;

Art. 25 - Assenze di vario genere

In caso di assenza o impedimenti di qualsiasi genere, è necessario avvisare tempestivamente l'ufficio di Segreteria della sede centrale e, laddove possibile, dalle ore **8,00** e non oltre le ore **9.00**. L'orario per la comunicazione va rispettato, possibilmente, anche quando l'orario di servizio riguarda il turno pomeridiano.

Art. 26 - Assenze per malattia

La comunicazione di assenze per malattia dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta da inviare all'ufficio della sede centrale



tassativamente entro le 24 ore. I certificati saranno acquisiti per via telematica. Il dipendente dovrà comunicare, nel contempo, l'ASL di riferimento per l'invio della eventuale visita fiscale. La comunicazione di assenza per malattia deve pervenire, anche a mezzo fonogramma, all'Ufficio di Segreteria dell'Unità amministrativa centrale di Caserta tassativamente entro le ore 11:30 antimeridiane per il Personale in servizio nella fascia pomeridiana e serale ed entro le ore 8:15 per il Personale in servizio nella fascia orari antimeridiana.

Le fasce orarie per il controllo fiscale vigenti sono determinate come segue da specifica norma di legge: 09.00/13.00 - 15.00/18.00.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando di norma il giorno prima, telefonicamente e poi per iscritto l'ufficio. Ogni assenza per malattia, anche se di un solo giorno, va giustificata dalla prescritta certificazione medica telematica.

Art. 27 - Assenze per permessi retribuiti

La richiesta di assenza per i permessi retribuiti deve pervenire alla sede centrale, laddove possibile, almeno cinque giorni prima dell'inizio, salvo motivate esigenze personali.

E' cura del dipendente accertarsi della concessione.

L'eventuale permesso deve essere debitamente autocertificato entro i tre giorni successivi alla data di effettiva fruizione del medesimo permesso retribuito.

Art. 28 - Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro deve essere sempre anticipato telefonicamente all'amministrazione e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi; in caso di mancato recupero dei tempi di ritardo accumulati, attribuibili ad inadempienza del dipendente, si procederà con la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 29 - Modalità fruizione permessi retribuiti e diritto allo studio

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 29/11/2007, il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, a domanda e sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti, per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

- Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 29/11/2007, a domanda del personale, sono attribuiti nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

- I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. n. 395/88 e dal C.C.D.P. 28/11/1995 integrato dal C.C.D.P. 04/12/97.

- Per motivi personali o familiari e con le stesse modalità, sono fruibili 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, di cui all'art. 13, c. 9 e all'art. 15 del medesimo contratto.

- Le ferie potranno essere concesse ad un numero di dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.



Art. 30 - Adattamento calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto – Amministrazione straordinaria nella seduta del 02/09/2021, con la delibera n. 161, ha approvato quanto segue:

Oltre alle sospensioni previste per le festività nazionali, sono state stabilite le seguenti sospensioni delle attività didattiche:

Così come deliberato dalla Regione Campania le lezioni, per tutti gli ordini e i gradi d'istruzione e per i percorsi formativi, hanno avuto inizio il 15 settembre 2021 e termineranno l'8 giugno 2021.

Sospensioni per le festività nazionali fissate dalla normativa statale:

tutte le domeniche;

il 1 novembre, festa di tutti i Santi;

l'8 dicembre, Immacolata Concezione;

il 25 dicembre, Natale;

il 26 dicembre, Santo Stefano;

il 1 gennaio, Capodanno;

il 6 gennaio, Epifania;

il lunedì dopo Pasqua;

il 25 aprile, anniversario della Liberazione;

il 1° maggio, festa del Lavoro;

il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;

le feste del Santo Patrono (se ricadono in periodo di attività didattica) di tutti i Comuni ospitanti le sedi associate, le sedi carcerarie ed i punti di erogazione di questo CPIA.

Vengono previste inoltre sospensioni delle attività didattiche nei seguenti giorni:

2 novembre 2021, commemorazione dei defunti;

dal 23 al 31 dicembre 2021 e dal 3 all'8 gennaio 2022, vacanze natalizie;

il 28 febbraio ed il 1 marzo 2022, lunedì e martedì di Carnevale;

dal 14 aprile al 19 aprile 2022, vacanze pasquali.

Sono state deliberate, infine, le chiusure degli Uffici amministrativi nelle date prefestive del 24 e del 31 di dicembre 2021.

CHIUSURE PER LE FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO:

Il personale docente ed ATA usufruirà del giorno di festività del Santo Patrono, in relazione alla propria sede di effettivo servizio:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| • il giorno 12 settembre | sede Casal di Principe |
| • il giorno 29 settembre | sede Maddaloni |
| • il giorno 29 settembre | sede Trentola Ducenta |
| • il giorno 15 ottobre | sede Casaluce |
| • il giorno 22 ottobre | sede S. Maria C.V. |
| • il giorno 11 novembre | sede Macerata Campania |
| • il giorno 30 novembre | sede Arienzo |
| • il giorno 15 gennaio | sede Orta di Atella |
| • il giorno 20 gennaio | sede Caserta |
| • il giorno 25 gennaio | sede Aversa |
| • il giorno 08 maggio | sede Marcianise |
| • il giorno 08 maggio | sede Sessa Aurunca |
| • il giorno 24 maggio | sede S. Arpino |
| • il giorno 02 giugno | sede Piedimonte Matese |
| • il giorno 02 giugno | sede S. Marcellino |
| • il giorno 05 agosto | sede Teano |



TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 31 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.



TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 33 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA e modalità di rilevazione delle presenze per il personale docente ed ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
3. Il personale ATA, come da Regolamento interno, effettuerà la rilevazione quotidiana della propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del sistema automatizzato a badge o marcatempo, oppure, ove tale sistema automatizzato non sia presente e/o temporaneamente utilizzabile, mediante

l' apposizione della firma e dell'ora in entrata e in uscita nell'apposito registro delle firme di presenza già in uso al personale docente.

4. Il personale docente dovrà attestare la propria presenza quotidiana in servizio mediante l'apposizione della firma e dell'ora in entrata ed in uscita nell'apposito registro delle firme di presenza in dotazione ad ogni punto di erogazione di questo CPIA.

Art. 34– Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito web istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 35– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente ed ATA.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI



Art. 36 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente, oppure a seguito di variazione del P.A., da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato

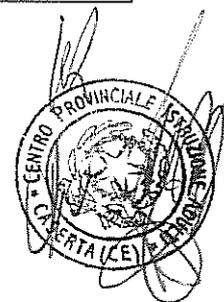
a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 37 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	€. 59.437,45
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€. 0,00
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€. 8.565,92
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€. 3.293,15
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€. 13.567,20
g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011	€. 9.163,11
h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017	€. 0,00
i) per IFTS	€. 0,00
j) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	€. 0,00
k) per la formazione del personale	€. 0,00
La risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2021 - agosto 2022, per la retribuzione accessoria, è pari ad	€. 94.026,83

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO



Art. 37– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 38 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le **attività del personale docente €.** 39.074,31 e per le **attività del personale ATA €.** 16.746,14 per un **totale complessivo di €.** 55.820,45
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari ad € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 39 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 70% della disponibilità per il personale docente;
 - 30% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Art. 40 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al **personale DOCENTE** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.):	€. 13.860,00
supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.):	€. 7.665,00
supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.):	€. 2.870,00
progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:	€. 14.350,00
totale	€. 38.745,00

Allo, stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

flessibilità oraria e ricorso alla turnazione:	€. 4.575,00
intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:	€. 3.615,00
assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica	€. 3.990,00
esigenze straordinarie non programmabili	€. 1.495,00
lavoro straordinario	€. 1.620,00
totale	€. 15.295,00



Art. 41 – 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. 22, c.4, lett. c.4)

1. La valorizzazione della professionalità del personale docente avverrà sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti; l'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001, dovrà, quindi, essere conforme ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa come di seguito esplicitati.
2. La valorizzazione della professionalità del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri di merito:
 - a) Flessibilità operativa ed oraria;
 - b) Disponibilità a sostituire i colleghi assenti in altre sedi;
 - c) Disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio d'obbligo;
 - d) Disponibilità alla formazione in servizio,
 - e) Miglioramenti apportati all'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari e buone prassi poste in essere;
 - f) Contributo al funzionamento complessivo della scuola.

Il personale ATA accede all'applicazione dei criteri di premialità del merito sulla base di appositi strumenti di autocandidatura.

Le ripartizioni percentuali dei fondi vincolati alla premialità del merito del personale docente ed ATA saranno le seguenti:

- 70% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale DOCENTE
- 30% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA, così suddiviso in:
 - a) 65% a favore del personale collaboratore scolastico;
 - b) 35% a favore del personale assistente amministrativo.

3. Le risorse riguardanti tale valorizzazione del personale docente ed ATA sono pari ad **Euro 9.163,11 lordo dipendente**, così come già comunicato alla R.S.U. d'Istituto nella riunione informativa della sessione di confronto del 12.10.2021.

Le parti concordano e convengono di adottare, inoltre, i seguenti criteri di ripartizione quantitativa del bonus premiale per il personale docente ed ATA:

- L'importo erogabile sarà pari nella misura minima ad €. 100,00 e nella misura massima ad €. 500,00 per ciascun componente il personale docente ed ATA;
- Il personale che potrà accedere al bonus dovrà essere compreso tra la misura percentuale minima del 15% del personale in servizio e la misura percentuale massima del 50% del personale docente ed ATA in servizio.



Art. 42 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 43 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 15 (quindici), compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 44 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici corrispondono ad un compenso base di **€. 3.293,15** così fissato:
 - **€. 2.000,00 per n.3 unità di personale amministrativo**
 - **€. 1.293,15 per n.7 unità di collaboratori scolastici**

TITOLO SETTIMO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

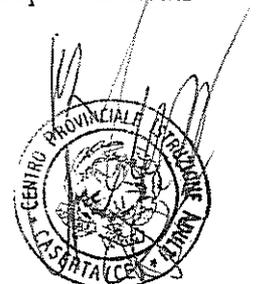
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 46 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

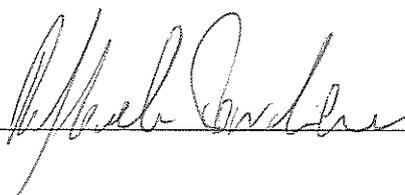
TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria



Letto, confermato e sottoscritto in Caserta, addì 22 novembre 2021.

Per la Parte Pubblica:
Il Dirigente Scolastico
Dott. Raffaele Cavaliere

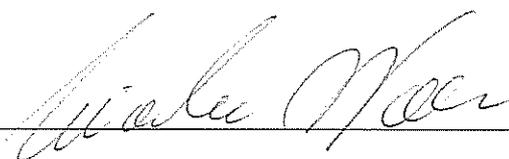


Per la Parte Sindacale:
La R.S.U. d'Istituto

Prof.ssa Giuseppina Di Caterino - UIL SCUOLA RUA

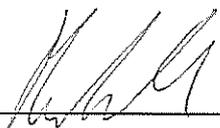


Prof. Gianluca Nocera - SNALS CONFESAL



Per il Sindacato GILDA UNAMS F.G.U.
Il Terminale Associativo

Prof. Marco Rosella





Allegato n. 1



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)

Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: cemm18000t@istruzione.it

P.E.C.: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.edu.it

Codice Meccanografico: cemm18000t - Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

C.P.I.A. CASERTA
Prot. 0001958 del 30/08/2021
07 (Uscita)

Al Personale Docente
Al DSGA
Al sito web
All'Albo Pretorio
Agli Atti

CIRCOLARE N.4 - A.S. 2021-2022

Oggetto: Comunicazione del Piano Annuale delle attività funzionali del personale docente per l'a.s. 2021/2022.

Il Dirigente Scolastico, vista e richiamata tutta la normativa vigente in materia, con la presente comunica al personale docente in indirizzo il seguente:

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI PER L'A.S. 2021-2022

INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE: 15.09.2021

TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE: 08.06.2022

1) RIUNIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI :

02.09.2021: ore 9.30-11.00 (In modalità a distanza presso l'Aula virtuale CISCO WEBEX MEETING, come già comunicato nella circolare n. 1 del 23.08.2021 prot.n. 1926, contenente la convocazione e l'ordine del giorno del predetto Collegio);

23.09.2021: ore 9.30-10.30

17.02.2022: ore 9.30-11.00

05.05.2022: ore 9.30-11.00

30.06.2022: ore 9.30-11.00

Considerato il perdurare dell'emergenza legata alla diffusione del COVID-19, le modalità di svolgimento dei Collegi dei Docenti verranno rese note con successive comunicazioni.



2) RIUNIONI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:

03.09.2021: ore 09.30-12.30 (In modalità a distanza presso l'Aula virtuale CISCO WEBEX MEETING, come già comunicato nella circolare n. 2 del 24.08.2021 prot.n. 1931, contenente la convocazione e l'ordine del giorno della predetta riunione dipartimentale);

21.10.2021: ore 10:00-12:00;

03.02.2022: ore 10:00-12:00;

12.05.2022: ore 10:00-12:00.

Considerato il perdurare dell'emergenza legata alla diffusione del COVID-19, le rituali convocazioni di ogni singola riunione dipartimentale, con i relativi ordini del giorno e l'indicazione delle modalità di svolgimento, verranno rese note con successive comunicazioni.

3) CONSIGLI DI CLASSE (Gruppi di Livello) (presso le rispettive sedi associate):

Seguirà la pubblicazione del calendario dettagliato e del relativo ordine del giorno

Dal 11.10.2021 al 15.10.2021 (almeno trenta minuti per ciascun gruppo di livello);

Dal 13.12.2021 al 17.12.2021 (almeno trenta minuti per ciascun gruppo di livello);

Dal 07.03.2022 al 11.03.2022 (almeno trenta minuti per ciascun gruppo di livello);

Dal 09.05.2022 al 13.05.2022 (almeno trenta minuti per ciascun gruppo di livello).

4) SCRUTINI (presso l'Unità Amministrativa di Caserta):

Seguiranno le pubblicazioni dei calendari dettagliati e dei relativi ordini del giorno.

Dal 01.02.2022 al 04.02.2022 (almeno trenta minuti per ciascun gruppo di livello);

Dal 09.06.2022 al 14.06.2022 (almeno trenta minuti per ciascun gruppo di livello).

5) ATTIVITA' FUNZIONALI DEL MESE DI SETTEMBRE 2021:

01.09.2021: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 – Consigli di sede associata;

06.09.2021: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 – Consigli di sede associata;

08.09.2021: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 – Consigli di sede associata;

10.09.2021: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 – Consigli di sede associata;

13.09.2021: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 – Consigli di sede associata;

14.09.2021: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 – Consigli di sede associata.

Dal 09.06.2022 al 30.06.2022 i docenti non coinvolti negli Esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo d'Istruzione, saranno impegnati in attività funzionali nell'ambito delle azioni previste dal P.T.O.F. e seguirà, pertanto, la pubblicazione del calendario dettagliato delle stesse.

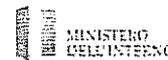
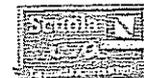
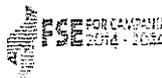
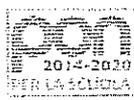
Il presente Piano Annuale potrà subire eventuali variazioni e/o integrazioni, che saranno prontamente comunicate.



Il Dirigente Scolastico

*F.to Avv. Raffaele Cavaliere

(*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93)



Allegato n. 2

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta
Unità Amministrativa: Vicolo G.F. Ghedini, 2, 81100, Caserta (CE)
Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: cemm18000t@istruzione.it
PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.edu.it
Codice Meccanografico: cemm18000t - Codice Fiscale: 93093640618 - Codice Univoco: UFH05J



C.P.I.A. CASERTA
Prot. 0002496 del 06/10/2021
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Centro Provinciale Istruzione Adulti

CASERTA

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a. s. 2021/2022, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86, 87 e 88;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO l'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/01;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;

Visto il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;

Visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;

Visto il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante "Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;

Preso atto dello stralcio del Verbale n. 82 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020, avente ad oggetto il Documento recante "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico";

Preso atto dello stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

Vista la L 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19"

Vista la Circolare n. 3/2020 avente per oggetto: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"

Visto il Documento M.I. del 26/06/2020, Decreto M.I. n. 39, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021

Visto il Decreto Ministeriale n. 87 del 6/8/2020 - Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2021/22 di questa Istituzione e la planimetria delle sue sedi;

VISTO il Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF) per l'a.s. 2019/2022;

VISTO il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

VISTO il Piano annuale delle attività del Dirigente scolastico a.s.2021/22;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente scolastico prot.n. 2012 del 02/09/2021 inerente i servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/22;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2021/22;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro e al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;



PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2021/22, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal DS, tenuto conto della normativa di prevenzione e contrasto alla diffusione della pandemia da Covid-19.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. PREMESSA - dotazione organica
2. ALLEGATO A - criteri generali di assegnazione dei servizi
2. ALLEGATO B - prestazione dell'orario di lavoro - orario di istituto.
3. ALLEGATO C - norme di carattere generale.
4. ALLEGATO D - attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
5. ALLEGATO E - proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo /proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.
6. ALLEGATO F - piano e attività di formazione

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il presente Piano potrebbe subire delle variazioni sia in relazione sia a particolari esigenze organizzative, che si potrebbero verificare durante l'anno scolastico, sia in relazione alle particolari richieste del personale.

PRESENTAZIONE:

L'Istituzione scolastica è composta da sedi associate così distribuite nell'ambito della Provincia di Caserta.

CASE CIRCONDARIALI - Punti di erogazione



Sede Casa Circondariale	Sede associata
Arienzo	IAC "Settembrini" Maddaloni
S. Maria Capua Vetere	I.C. "Pascoli" Macerata Campania
Carinola	IAC "Lucilio" Sessa Aurunca

Aversa – Casa di reclusione (CDR)	ITE "Gallo" Aversa
-----------------------------------	--------------------

Sedi associate e punti di erogazione

Sede associata	Istituto
Distretto 12 - Caserta	I.T.S. "M.Buonarroti" Caserta Viale Michelangelo, 1
Distretto 13 - Maddaloni	IAC "Settembrini" Maddaloni Via Brecciamie
Distretto 14- Marcianise	D.D.2 "San G. Bosco" Marcianise - Via De Felice 2
Distretto 15- Aversa Trentola - Casaluce - Orta di Atella - Sant'Arpino - CDR - Caritas	I.T.E. "Gallo" Aversa - Via dell'Archeologia 91
Distretto 16- Macerata Campania	SMS "G.Pascoli" Macerata Campania - Via Mazzini 10
Distretto 19 - Sessa Aurunca	IAC"Lucilio" Sessa Aurunca Viale Trieste
Distretto 20 - Teano	I.C."Foscolo" Teano Via Orto Ceraso
Distretto 21 - Piedimonte Matese	D.D. Piedimonte Matese - Largo S. Domenico
Distretto 22 - Casal di Principe San Marcellino - Villa Literno - Castel Volturno	I.T.E. "Carli" Casal di Principe - Traversa Via Vaticale

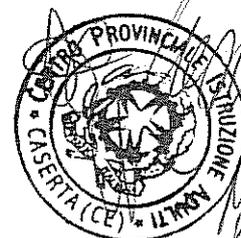
PREMESSA
dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. corrente è la seguente:

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- **N. 1 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:**

PERSONALE A.T.A - A.S. 2020/2021



N.ro	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi f.f.	Stato giuridico	Sede	Distretto
------	---	-----------------	------	-----------

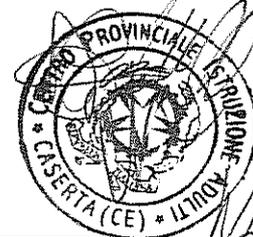
1	MARTONE Palma	R.O.	C.P.I.A. Caserta	12
---	----------------------	------	------------------	----

• **N. 10 Assistenti amministrativi**

N.ro	Assistente Amministrativo	Stato giuridico	Sede	Distretto
1	Merola Franca	R.O. art 7	C.P.I.A. Caserta	12
2	Di Giacomo Russo Domenico	R.O.		
3	Menditto Vincenza	R.O.	IAC "Settembrini" Maddaloni In servizio c/o sede C.P.I.A. Caserta	13
4	Martino Salvatore	R.O.	"San G. Bosco" - Marcianise	14
5	Prisco Gennaro	R.O.	I.T.C. "Gallo" - Aversa	15
6	Fiorenza Patrizia	R.O.	"G. Pascoli" - I.C. Macerata Campania	16
7	Santella Maria	R.O.	IAC "Lucilio" - Sessa Aurunca	19
8	Marasco Luigi	R.O.	"Foscolo" Teano	20
9	Cervo Alfredo	R.O.	D.D. - Piedimonte Matese	21
10	Passarelli Giuseppina	R.O.	I.T.C. "Carli" Casal di Principe	22

• **N. 19 Collaboratori Scolastici**

N.ro	Collaboratori scolastici	Stato giuridico	Sede	Distretto
1	Tessitore Fancesco	R.O.	C.P.I.A. Caserta	12
2	Allegretta Elena	R.O.		
3	D'Antuono Michele	R.O.	I.A.C. "Settembrini" - Maddaloni	13
4	Di Costanzo Francesco	R.O.	"San G. Bosco" - Marcianise	14
5	Di Ronza Giovanni	R.O.		



			I.C. "Beethoven" Casaluce		
6	Bortone Gennaro	R.O.	S. Arpino	15	I.T.E. "Gallo" Aversa
7	Della Volpe Luigi	R.O.	Trentola Ducenta		
8	Cacciapuoti Michele	R.O.	Orta di Atella		
9	Russo Luigi	R.O. art 7	I.T.E. "Gallo" Aversa		
10	Apuzza Michele	R.O.			
11	Cantile Angelo	R.O.	I.C. "G. Pascoli" - Macerata Campania	16	I.C. "G. Pascoli" - Macerata Campania
12	Franzese Domenico	R.O.			
13	Urgolo Elio Sandro	R.O.	I.A.C. "Lucilio" - Sessa Aurunca	19	I.A.C. "Lucilio" Sessa Aurunca
14	Fabozzo Antonio	R.O.	I.C. "L. Da Vinci" Villa Literno	22	ITC "Carli" Casal di Principe
15	Gagliardi Armando	R.O.	ITC "Carli" Casal di Principe		
16	Pezzone Luigi	R.O.	(L.Da Vinci - S.Marcellino)		
17	Pelosi Rosa	R.O.	D.D. Piedimonte Matese	21	Piedimonte Matese
18	Giardullo Vincenza	R.O.			
19	Mongillo Carmine	R.O.	"Foscolo" - Teano	20	"Foscolo" Teano



Allegato A
Criteri generali di assegnazione dei servizi

Tale Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima

collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione.

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità;
- anzianità di servizio.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico

- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità;
- anzianità di servizio.

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica. Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino e al Front/office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

Obblighi e competenze del personale ATA (art. 92 C.C.N.L. 2006/09)

Le violazioni degli obblighi disciplinati dal Titolo III - artt. 10/17 del CCNL Vigente e danno luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Compiti del personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 2006/09 e Contrattazione Integrativa d'Istituto)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- 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 responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.



Allegato B

Prestazione dell'orario di lavoro - orario di istituto

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni la settimana; viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare per quanto possibile la copertura di tutte le attività didattiche; pertanto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

APERTURA DELL'UNITA AMMINISTRATIVA SEDE CPIA - CASERTA

Lunedì / Venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15,00.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Orario di Apertura al Pubblico
Sede centrale CPIA di Caserta



Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	dalle ore 10:00 alle ore 12:00	////
Martedì	dalle ore 10:00 alle ore 12:00	dalle ore 15:00 alle ore 16.30
Mercoledì	dalle ore 10:00 alle ore 12:00	////
Giovedì	dalle ore 10:00 alle ore 12:00	////
Venerdì	dalle ore 10:00 alle ore 12:00	////

Orario di Apertura al Pubblico

Sedi associate e/o punti di erogazione in provincia:

IAC "Settembrini" Maddaloni	Tutti i giorni dalle ore 16,00 alle ore 18,00
"San G. Bosco" Marcianise	
I.T.C. "Gallo" Aversa	
"G. Pascoli" I. C. Macerata Campania	
IAC "Lucilio" Sessa Aurunca	
I.T.C. "Carli" Casal di Principe	
I.C. "Foscolo" Teano	
I.C. Piedimonte Matese	

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.

Orario di servizio nel periodo estivo

Durante il periodo estivo (01/07/2022 al 31/08/2022) tutto il personale effettuerà servizio di 7,12 ore in fascia antimeridiana dalle 7,48 alle 15,00 per cinque giorni settimanali, salvo diverse e specifiche disposizioni di volta in volta diramate.

I collaboratori scolastici assegnati ai punti di erogazione, durante tale periodo, presteranno servizio presso la sede associata.

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.

Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.

La tolleranza massima accettata è di 10 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel marcatempo verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA.

Essendo comunque la tolleranza di 10 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità. Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Personale amministrativo - Orario di servizio

N.ro	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi Facente funzioni	Sede	Distretto	Orario di servizio
1	MARTONE Palma	C.P.I.A. Caserta	12	7,48 15,00

• Assistenti amministrativi

N.ro	Assistente Amministrativo	Sede	Distretto	Orario di servizio
1	Merola Franca	Via Roma - Caserta	12	7,48 15,00
2	Di Giacomo Russo Domenico	Caserta		7,48 15,00



3	Menditto	Vincenza	IAC "Settembrini" - Maddaloni In servizio sede C.P.I.A. Caserta	13	7,48 15,00
4	Martino	Salvatore	"San G. Bosco" - Marcianise	14	12,48 20,00
5	Prisco	Gennaro	I.T.C. "Gallo" - Aversa	15	12,48 20,00
6	Fiorenza	Patrizia	"G. Pascoli" - I.C. Macerata Campania	16	12,48 20,00
7	Santella	Maria	IAC "Lucilio" - Sessa Aurunca	19	12,48 20,00
8	Marasco	Luigi	"Foscolo" Teano	20	12,48 20,00
9	Cervo	Alfredo	D.D. - Piedimonte Matese	21	12,48 20,00
10	Passarelli	Giuseppina	I.T.C. "Carli" - Casal di Principe	22	12,48 20,00

Collaboratori Scolastici - Orario di servizio

N.ro	Collaboratori scolastici	Sede	Orario	Distretto	
1	Tessitore Francesco	C.P.I.A. Caserta	7,48-15,00	12	Unità Amministrativa Centrale Caserta
2	Allegretta Elena		7,48-15,00		
3	D'Antuono Michele	I.A.C. "Settembrini" - Maddaloni	13,00 20,12	13	
4	Di Costanzo Francesco	"San G. Bosco" - Marcianise	13,00 20,12	14	
5	Di Ronza Giovanni	I.C. "Beethoven" Casaluce	13,00 20,12	15	I.T.E. "Gallo" Aversa
6	Bortone Gennaro	S. Arpino	13,00 20,12		
7	Della Volpe Luigi	Trentola Ducenta	13,00 20,12		
8	Cacciapuoti Michele	Orta di Atella	13,00 20,12		
9	Russo Luigi	I.T.E. "Gallo" Aversa	13,00 20,12		
10	Apuzza Michele		13,00 20,12		
11	Cantile Angelo	I.C. "G. Pascoli" - Macerata Campania	13,00 20,12	16	
12	Franzese Domenico		13,00 20,12		
13	Urgolo Elio Sandro		13,00 20,12	19	



			I.A.C. "Lucilio" - Sessa Aurunca			
14	Fabozzo	Antonio	I.C. "L. Da Vinci" Villa Literno	13,00 20,12	22	ITC "Carli" Casal di Principe
15	Gagliardi	Armando	ITC "Carli" Casal di Principe	13,00 20,12		
16	Pezone	Lulgi	(L. Da Vinci - S. Marcellino)	13,00 20,12		
17	Pelosi	Rosa	D.D. Piedimonte Matese	12,48 20,00	21	
18	Giardullo	Vincenza		12,48 20,00		
19	Mongillo	Carmine	"Foscolo" - Teano	13,00 20,12	20	

La pausa è obbligatoria (30 minuti) e va segnalata al marcatempo come interruzione di servizio. La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine degli Esami di Stato, fatte salve esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale. Nel cambio di turno tra collaboratori scolastici, la compresenza tollerata è di 10 minuti.

Le ore di straordinario che si accumuleranno per effetto del turno supplementare, fatta salva la quantità necessaria a coprire le chiusure obbligatorie stabilite dalla scuola nel periodo di attività didattica, dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato col DSGA, onde evitare, al termine dell'anno scolastico, la maturazione di ferie e recuperi che non potranno essere in alcun modo retribuiti (D.L. 95/2012).

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane e serali che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, è possibile aumentare il personale in turnazione previo accordo col DSGA.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

ALLEGATO C
norme di carattere generale

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente dà diritto alla retribuzione massima in ragione di 1 ora per ogni giorno di assenza;

nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

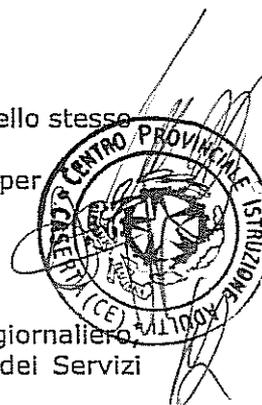
CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.
- Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o per necessità anche tra plessi diversi.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze



personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, lo stesso è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate concordando con la direzione un piano di recupero che sia in linea con le esigenze di funzionamento del POF (nei giorni di apertura pomeridiana). E' data la possibilità di recupero esclusivamente per le ore rientranti nel periodo dell'attività didattica. Le chiusure pomeridiane nel periodo estivo, verranno coperte in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura degli uffici amministrativi nelle seguenti giornate prefestive, da adottare su delibera del Consiglio d'Istituto:

- venerdì 24 dicembre c.a.
- venerdì 31 dicembre c.a.



FERIE E FESTIVITA SOPPRESSE

Modalità di fruizione delle ferie:

- La fruizione delle ferie del corrente a.s.2021/2022, avverrà tassativamente secondo il redigendo piano ferie concordato con il D.S.G.A. ed autorizzato ed approvato dal D.S. I periodi di ferie richiesti dal dipendente, una volta autorizzati non potranno subire variazioni di date;
 - Il **piano ferie** sarà predisposto **entro il 15 giugno 2022**;
 - Per il personale con contratto a tempo determinato con scadenza contrattuale fissata al 30/6 o al 31/8, le ferie dovranno essere fruiti improrogabilmente e rispettivamente entro il 30 giugno ed il 31 di agosto;
 - Le ferie e le festività soppresse compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere fruiti entro e non oltre il 31/08/2022, anche in più periodi, tra il 01/07/2022 e il 31/08/2022;
 - Per la modalità di articolazione dell'orario di lavoro adottata dal nostro Istituto ed organizzata su 5 giorni settimanali escluso il sabato, un giorno di ferie è pari ad un coefficiente 1,143 e quindi il totale ferie spettanti è pari a 28 giorni ai quali vanno aggiunte le quattro giornate di festività soppresse, detratti ovviamente eventuali giorni già usufruiti e l'eventuale recupero delle ore non lavorate.
 - Si chiarisce che i 15 giorni continuativi di cui dall'art.13 c.o.11del CCNL del Comparto Scuola, devono essere di sole ferie e non comprensivi delle festività di cui all'art.14 del CCNL 2006-2009, nè dovranno essere inframmezzate da altre tipologie di assenze. Le ferie maturate in questo anno scolastico potranno essere rinviate al successivo anno scolastico nella misura massima di 6 (sei) giorni residui e tali giornate di ferie residue potranno essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche **entro e non oltre il 30 aprile 2022**, solo se e nella misura in cui la fruizione integrale sia stata impossibile per motivate esigenze di servizio o per altri motivi tassativamente previsti dal CCNL vigente;
- Il piano ferie rispetterà il principio dell'alternanza garantendo la copertura del servizio con più personale, tenendo conto che per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori del servizio;
- Nel caso di più richieste concomitanti per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni scolastici precedenti, avendo riguardo ai criteri della rotazione e della disponibilità. Se tutto il personale interessato collaborerà preventivamente la programmazione risulterà più semplice;

Al personale che non presenterà domanda entro la data fissata (30/05/2022) come termine ultimo, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

Le ferie saranno concesse garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità derivanti dalla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, e in particolare da provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico 2020-21 e di avvio dell'anno scolastico 2021-22.

3. Nel caso in cui tutto il personale di una sede richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà effettuato un sorteggio tra i richiedenti.

Orario di Lavoro ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile o turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Nelle more dell'installazione del sistema di rilevazione delle presenze mediante badge/cartellino marcatempo in tutte le sedi/punti di erogazione di questo CPIA, il personale ATA in servizio è tenuto a firmare l'apposito registro cartaceo per la verifica della presenza in entrata ed in uscita dal servizio, con apposizione dei relativi orari, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. Nelle sedi ove risulta, alla data di pubblicazione del presente atto, già installato un sistema di rilevazione delle presenze mediante badge/marcatempo, così come previsto dall'apposito regolamento d'Istituto già emanato in merito, si continuerà a procedere alla registrazione degli orari in parola esclusivamente mediante tale sistema automatizzato.

Permessi orari

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente Amministrativo della sede ha il compito di controllare la conformità delle firme rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al sottoscritto DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Orario di Lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

E' possibile:

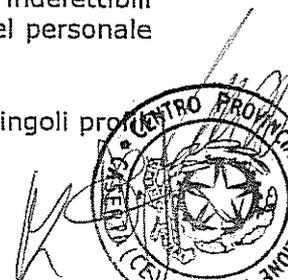
- posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli prof. CENTRO PROVINCIALE



Si determineranno criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il sottoscritto DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

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.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

Lavoro straordinario

La disponibilità a svolgere lavoro straordinario viene espressa dal personale per iscritto sul relativo modello ed acquisita dal DSGA.

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.

Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario può essere svolto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. che, acquisito il modulo di autorizzazione firmato, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi

- svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato), agli Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
- periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- lavori contabili di particolare rilevanza.
- riorganizzazione archivio ed inventario.

Collaboratori Scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da timbratura automatica e/o cartaceo, verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.



Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA. Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. In via sperimentale, si istituisce un monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali; tale monte verrà definito in sede di Contrattazione d'istituto. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale Decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.

Criteri di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI prestano servizio nelle sedi associate (punto di erogazione) dei centri EDA in cui sono titolari o assegnati con incarico a tempo indeterminato e/o determinato.

Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'anno scolastico in corso da una sede all'altra per sopravvenute esigenze di servizio potrà essere effettuato previa disponibilità dell'interessato e su disposizione di servizio congiunta del D.S. e Dsga.

ALLEGATO D **attribuzione di incarichi di natura organizzativa/mansioni individuali**

Organizzazione mansioni ordinarie come da CCNL

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi Amministrativi - Assistenti Amministrativi



Area ALUNNI /DIDATTICA
segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679").
Funzioni amministrative
<ul style="list-style-type: none">• Iscrizione alunni in entrata/uscita



- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione schede valutazione e tabelle scrutini
- Gestione esami stato
- Certificazione varie
- Infortuni alunni
- Libri di testo
- Buoni libro
- Borse di studio
- Gestione alunni H
- Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni
- Tenuta conto corrente postale
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.

Area DOCENTE/ATA

Coordina tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 296/2003 e successive integrazioni.

Funzioni amministrative

- Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze
- Convocazione e attribuzione supplenze
- Inserimento al SIMPI delle domande di supplenza
- Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti
- Visite fiscali
- Registro assenze
- Registro decreti
- Tenuta fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Collaborazione con la Presidenza per la sostituzione del personale assente e tenuta relativo registro
- Comunicazione sciopero
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
- Fascicolo personale elettronico
- Dichiarazione servizi e ricostruzione carriera
- Organico di diritto e di fatto del personale al SIMPI. Registrazione assunzione servizio personale
- Pratiche di pensionamento
- Emissione e registrazione contratti individuali di lavoro
- Infortuni personale
- Pratiche causa di servizio.

Area CONTABILE - FINANZIARIA ED ATTIVITA' NEGOZIALE

collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell'attività negoziale.

Funzioni amministrative

- Compensi accessori-adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- INPS -Modello 770- Modello IRAP
- Comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Anagrafe prestazioni
- Rilascio modello disoccupazione.

• Piccoli prestiti
• Aggiunta famiglia
• Cessione di stipendio
• Organi collegiali
• Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza
• Collabora con D.A. per registro stipendi
• Rilascio modelli CUD e TFR.
• Stesura contratti e convenzioni

Area SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO
Funzioni amministrative
• Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento
• Protocollo elettronico
• Assistenza amministrativa corsi di aggiornamento
• Consegna sussidi didattici
• Gestione inventario e magazzino
• Acquisizione richieste e offerte
• Ordinazione materiale
• Preparazione prospetti comparativi
• Carico e scarico materiale
• Richiesta preventivi
• Verbali collaudo
• Gestione denunce furti e smarrimenti.
• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. Distribuzione modulistica varia a personale interno.

MANSIONI

IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

	COMPITI
Area Personale Docente e Ata	Convocazioni, individuazione personale docente e Ata dalle Graduatorie di Istituto e gestione delle stesse in caso di rinnovo, deperimenti, inserimenti manuali etc; istruttoria ed emissione contratti Personale docente e Ata e annessi operazioni di invio dei relativi atti e documenti alle sedi competenti; inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO. Tenuta fascicoli personale docente e registri obbligatori, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio o conferma servizi, registro dei contratti, controllo e trasmissione documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, convalida titolo e punteggio graduatorie 3^ fascia e richiesta di convalida titolo e punteggio alle Istituzioni scolastiche che hanno gestito le domande del personale da noi assunto dalle graduatorie di 3^ fascia.



<p style="text-align: center;">Menditto Vincenza</p> <p>Ore 7,48 – 15,00</p> <p style="text-align: center;">Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Graduatorie interne, procedimenti pensionistici, autorizzazione alle libere professioni, graduatorie supplenze, comunicazioni obbligatorie. Incarichi ore eccedenti. Gestione pratiche Fondo esero o altro Fondo di Previdenza complementare; gestione ed invio pratiche ed istanze del Personale docente e Ata alla RTS. Elaborazione del TFR per il personale di competenza dell'istituzione scolastica. Gestione e trasmissione domande di mobilità e trasmissione domande esami di Stato, nomina commissari interni esami di qualifica e di Stato. Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza. Istruttoria procedimenti, espletamento di attività concernenti la definizione delle ricostruzioni e progressione di carriera del personale docente e Ata. Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti, responsabile del procedimento. Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza. Eventuali adempimenti, relativi all'area\compiti assegnati se e quando si rendano necessari. Gestione domande di assegnazione provvisoria ed utilizzazione del Personale docente. Gestione assenze, permessi e ferie personale docente, inserimento assenze al SIDI e nell'applicativo ARGO, visite fiscali, emissione decreti di assenza ed eventuale trasmissione agli organi di controllo, registro decreti, contabilizzazione dei permessi sindacali, della partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio. Gestione delle ore di straordinario/recupero del personale Docente e Ata. Spedizione/richiesta dei fascicoli personali del personale Docente e Ata in entrata ed uscita dell'Istituto. Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza. Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti, responsabile del procedimento. Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza. Eventuali adempimenti, relativi all'area\compiti assegnati se e quando si rendano necessari.</p>
<p style="text-align: center;">Area Archivio Protocollo Affari Generali</p>	<p>Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolario. Consegna copie posta all' ufficio interessato. Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile sito web. Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle. Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza; Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza.</p>
	<p>Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area compiti assegnati se e quando si rendano necessari. Collaborazione con il Ds e il Dsga</p>



<p>Gestione Alunni</p>	<p>Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti – Registro Elettronico – Pratiche infortunio. Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna – corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche – preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici.</p>
<p>Merola Franca</p> <p>Ore 7,48 – 15,00</p> <p>Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per sussidi e libri di testo. Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori (tasse scolastiche, ecc.) Rilascio attestati, diplomi alunni, certificati, nulla osta, verifica frequenza ed eventuale comunicazione alle autorità competenti. Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili. Collaborazione con il Ds per predisposizione degli organici. Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato. Organi collegiali, Circolari interne, statistiche. Carico e scarico dei diplomi.</p> <p>Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.</p> <p>Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area compiti assegnati se e quando si rendano necessari.</p> <p>Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolario. Consegna copie posta all' ufficio interessato. Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile sito web. Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle. Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza;</p>
<p>Gestione Finanziaria e servizi contabili</p>	<p>Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi. Richiesta preventivi, preparazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine per la fornitura di beni e servizi in base alla normativa vigente, con adesione alle convenzioni CONSIP e consultazione costante del MEPA. Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo;</p>
<p>Di Giacomo Russo Domenico</p> <p>Ore 7,48 – 15,00</p> <p>Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati Collabora con A.A. Menditto Vincenza per la Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all' apposito titolario. Consegna copie posta all' ufficio interessato. Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile sito web. Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle. Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area\ compiti assegnati se e quando si rendano necessari. Adempimenti L D.Leg.vo .n.81/2008 Sicurezza Collaborazione con il Ds e il Dsga.</p>



Martino Salvatore I.C. "San G. Bosco" Marcianise Ore 12,48 - 20,00 Dal lunedì al venerdì	Affari generali - Comunicazioni Area Didattica - Gestione studenti Area Personale Area Patrimonio - Magazzino
Prisco Gennaro I.T.E. "Gallo" Aversa Ore 12,48 - 20,00 Dal lunedì al venerdì;	Affari generali - Comunicazioni Area Didattica - Gestione studenti Area Personale Area Patrimonio - Magazzino
Fiorenza Patrizia SMS "G. Pascoli" - I.C. Macerata Campania Ore 12,48 - 20,00 Dal lunedì al venerdì	Affari generali - Comunicazioni Area Didattica - Gestione studenti Area Personale Area Patrimonio - Magazzino
Santella Maria IAC "Lucilio" Sessa Aurunca Ore 12,48 - 20,00 Dal lunedì al venerdì	Affari generali - Comunicazioni Area Didattica - Gestione studenti Area Personale Area Patrimonio - Magazzino
Marasco Luigi ISISS "Foscolo Teano Ore 12,48 - 20,00 Dal lunedì al venerdì	Affari generali - Comunicazioni Area Didattica - Gestione studenti Area Personale Area Patrimonio - Magazzino
Cervo Alfredo D.D. - Piedimonte Matese Ore 12,48 - 20,00 Dal lunedì al venerdì	Affari generali - Comunicazioni Area Didattica - Gestione studenti Area Personale Area Patrimonio - Magazzino
Passarelli Giuseppina I.T.E. "Carli" - Casal di Principe Ore 12,48 - 20,00 Dal lunedì al venerdì	Affari generali - Comunicazioni Area Didattica - Gestione studenti Area Personale Area Patrimonio - Magazzino

Tutto il personale amministrativo provvederà ad acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'USP e USR.

Il disbrigo di una pratica deve essere completato dall'assistente incaricato. L'assistente che Istruisce la pratica è tenuto ad apporre le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio prima di presentarla alla firma del Dirigente Scolastico. La pratica dopo essere stata firmata deve essere inoltrata/consegnata al destinatario e copia di essa deve essere archiviata (anche digitalmente) dall'assistente che ne ha curato l'istruttoria, che provvede così al completamento dell'iter procedurale. Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma del D.S.G.A. (devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti sul bollo). Successivamente devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro. Tutta la corrispondenza, dopo essere stata protocollata deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. Nel caso in cui fossero presenti delle note pervenute con dicitura URGENTE o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo preposto all'area Affari Generali deve tempestivamente consegnarne copia all'ufficio preposto al disbrigo della pratica e darne comunicazione al Dirigente o al Direttore. Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opererà, senza formalismi, in collaborazione con addetti di altri servizi/profili. Il DSGA fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche.





**I SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DISEGUITO RIPORTATO
COLLABORATORI SCOLASTICI**

N.ro	Collaboratori scolastici	Orario	Sede	Compiti
1	Allegretta Elena	7,48 - 15,00	Unità Amministrativa Centrale Cpla San Clemente Caserta	Sorveglianza, pulizia, assistenza. Collaborazione con gli uffici di Presidenza, del Dsga e segreteria
2	Tessitore Francesco	7,48 - 15,00		Osserveranno l'orario di servizio nelle sedi a settimane alterne. (Geometri - Caserta)
3	D'Antuono Michele	13,00 - 20,12	I.A.C. "Settembrini" Maddaloni	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
4	Di Costanzo Francesco	13,00 - 20,12	I.C. "San G. Bosco" Marcianise	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
5	Bortone Gennaro	13,00 - 20,12	I.C. "Rocco-Cinquegrana" S. Arpino	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
6	Apuzza Michele	13,00 - 20,12	I.T.E. "Gallo" Aversa	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
7	Cacciapuoti Michele	13,00- 20,12	SMS "M. Stanzone" Orta di Atella	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
8	Di Ronza Giovanni	13,00 - 20,12	I.C. "Beethoven" Casaluce	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
9	Russo Luigi	13,00 - 20,12	I.T.E. "Gallo" Aversa	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
10	Della Volpe Luigi	13,00 - 20,12	SMS "S.G. Bosco" Trentola-Ducenta	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
11	Cantile Angelo	13,00 - 20,12	I.C. "G. Pascoli" Macerata Campania	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
12	Franzese Domenico			
13	Urgolo Elio Sandro	13,00 - 20,12	I.A.C. "Lucilio" - Sessa Aurunca	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
14	Fabozzo Antonio	13,00 - 20,12	SMS "L. Da Vinci" Villa Literno	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
15	Gagliardi Armando	13,00 - 20,12	ITE "Carli" Casal di Principe	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
16	Pezone Luigi	13,00- 20,12	SMS "L. Da Vinci" S. Marcellino	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede
17	Pelosi Rosa	12,48 - 20,00	I.C. "G. Falcone" Piedimonte Matese	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede I Collaboratori scolastici osserveranno, il seguente orario di servizio
18	Giardullo Vincenza			
19	Mongillo Carmine	13,00 - 20,12	ISSS " Foscolo" -Teano	Sorveglianza, pulizia, assistenza, collaborazione al referente e docenti di sede

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni; inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando colpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: servizio postale, Ufficio scolastico territoriale - DPT - INPDAP - Inps - Comune etc.;
- trasporto missive presso enti ed Istituto cassiere.

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni:

Maggiore incarico Area A – assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Le mansioni di cui sopra sono svolte da tutto il personale.

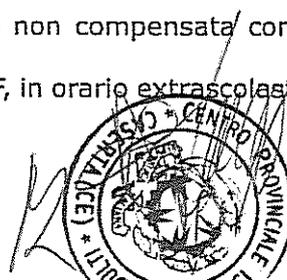
ALLEGATO E

proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, per l'a. s. corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:

- sostituzione dei colleghi assenti (assist. amministrativo e collaboratore scolastico)
- collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (assist. amministrativo)
- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurricolari (assist. amministrativo)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensata con il riposo (tutto il personale ATA)
- ore prestate per le attività di laboratorio previste dal PTOF, in orario extrascolastico, (coll. scol. che hanno dichiarato la loro disponibilità)



Al fine di garantire un miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e alle attività legate al miglioramento dell'organizzazione scolastica, si propone la corresponsione di un compenso per le seguenti attività:

a) INTENSIFICAZIONE per:

- **Assistenti Amministrativi:** aggravio di lavoro: conseguente all'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante auto-aggiornamento, alla dematerializzazione degli atti, ai corsi di recupero, prove invalsi, gestioni infortunio, attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni.
 1. Collaborazione per la definizione organici di diritto e di fatto. – Ricostruzione di carriera – PA04 – Gestione graduatorie interne;
 2. Gestione c/c postale;
 3. Valutazione domande rinnovo graduatorie ATA.

- **Collaboratori scolastici:** attività per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per la collaborazione con gli uffici di segreteria e di dirigenza, collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico, sistemazione archivi, flessibilità organizzativa, pulizie straordinarie.
 1. Pulizia aula magna, pianerottolo proprio piano e scale esterne, servizio
 2. Lavori di piccola manutenzione
 3. Lavori di piccola manutenzione (ITT)
 4. Pulizia palestra
 5. Supporto Convegni e Manifestazione

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 7 del CCNL 2004/2005

Servizi ausiliari

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistente amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

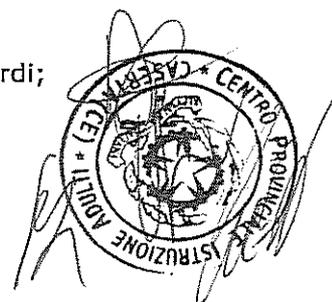
UNITÀ A. Amm.vi	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
UNITA	ATTIVITA	NOMINATIVO
Referente Area personale	Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA	Sig.ra Vincenza Menditto
Referente Area contabile	Gestione finanziaria-contabile ed attività negoziale.	Sig. Domenico Di Giacomo Russo

Sig.ra **Merola Franca** - Sostituto del DSGA, Attività di collaborazione con DSGA, sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento

Referente Area alunni Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio anno scolastico + coordinamento area alunni

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)

Supporto strutturale Piccoli interventi di manutenzione – manutenzione aree verdi;
Supporto organizzativo;



- disponibilità e preferenze manifestate dal personale;

Assistenti Amministrativi:

Mansioni aggiuntive;
Gestione del personale Docente ed ATA;
Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi non coperte da supplenza (con esclusione di ferie e recuperi);
Collaborazione con il Dsga;
Mobilità tra sede associata e sede centrale;
Coordinamento personale ata in servizio su più punti di erogazione nello stesso distretto;
Raccordo delle sedi e del personale ata nelle sedi associate.
Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico;
Scorrimento delle graduatorie e nomina dei ST del personale docente e ATA.
Sistemazione archivio presso sede centrale dei fascicoli personali del personale dipendente, con riordino sistematico dei sottofascicoli;
Attività di supporto alla Dirigenza per la definizione degli organici di diritto e di fatto.
Raccordo delle attività correlate alla realizzazione del POF tra sede centrale e sedi associate e/o punti di erogazione.
Raccordo delle attività del personale profilo collaboratori scolastici nei punti di erogazione;
Valutazione domande e rinnovo graduatorie ATA.
Gestione inventario: carico e scarico beni, preparazione verbali di collaudo e dichiarazioni di re
Referente Area personale: Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA;
Referente Area web: Coordinatore di area supporto tecnico e informatico docenti, segreteria e direzione.

• **Collaboratori Scolastici:**

Mansioni aggiuntive;
Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale;
Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari;
Squadra Pronto Intervento: il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà avere effettuato un corso di Primo soccorso e/o Antincendio ancora in corso validità;
Servizio di accoglienza e supporto agli studenti ed assistenza handicap;
Sostituzione colleghi assenti; cambio turno o plesso per la sostituzione di colleghi assenti e svolge il servizio e la pulizia del reparto sostituendo il collega assente anche per ferie.
Assistenza materiale diversamente abile + Primo Soccorso

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

Verranno proposti, alla contrattazione di istituto, i seguenti incarichi da retribuire con il FIS:
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi;
Mobilità tra sede associata e sede centrale;
Collaborazione con segreteria – servizio posta con i plessi;
Maggior impegno per le iscrizioni degli studenti nei giorni di sabato;
Assistenza alla persona;
Assistenza studenti diversamente abili;
Squadra emergenza;
Orario spezzato;
Commissioni: graduatorie, comparazione offerte, acquisti e collaudi;
Supporto amministrativo e didattico;
Raccordo delle sedi e del personale ata nelle sedi associate.
Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico;
Scorrimento delle graduatorie e nomina dei ST del personale docente e ATA.



Sistemazione archivio presso sede centrale dei fascicoli personali del personale dipendente, con riordino sistematico dei sottofascicoli;

Attività di supporto alla Dirigenza per la definizione degli organici di diritto e di fatto.

Raccordo delle attività correlate alla realizzazione del POF tra sede centrale e sedi associate e/o punti di erogazione.

Raccordo delle attività del personale profilo collaboratori scolastici nei punti di erogazione.

Il sottoscritto DSGA si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU e compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 (riforma Brunetta) che impatta con il sistema della premialità fino ad oggi praticato.

Al personale a cui è stata attribuita la 2^a posizione stipendiale non potrà percepire anche il compenso per l'incarico aggiuntivo attribuito.

Pertanto, le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici di quest'anno scolastico non potranno essere risolte nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, alla quale il sottoscritto DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Rapporti con gli studenti:

- Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo.

Sorveglianza locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico
- Sorveglianza portineria
- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori
- Centralino telefonico Aule
- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliera;
- Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici;
- Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra;
- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;
- Fornitura quotidiana carta igienica;
- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli studenti.

Supporto amministrativo e didattico

- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie
- Raccolta e custodia dei registri scolastici
- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, facsimili ecc.)
- Duplicazione di atti
- Approntamento sussidi didattici
- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie
- Assistenza e collaborazione ai Docenti - Servizi esterni - Posta

Apertura e chiusura cancelli (apertura in base alle esigenze della sede chiusura termine ultimo turno).

ORARIO DI SERVIZIO



Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

è formulato in modo che:

- I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

Allegato F

PIANO E ATTIVITA' DI FORMAZIONE



Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia del C.C.N.L. il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi su: gestione informatizzata dello scrutinio elettronico, software ARGO per la gestione alunni, personale, stipendi, bilancio, libri di testo, protocollo e altre novità normative;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy;
- Corso di formazione sulla sicurezza Personale Collaboratore Scolastico
- Corsi primo soccorso e antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il n. di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

La sottoscritta, DSGA incaricata annuale della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

Per tutti i plessi si applicano i seguenti criteri di precedenza:

-Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione, e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

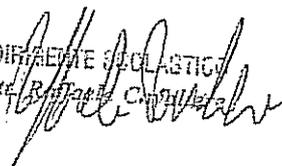
Di seguito si riportano i regolamenti vigenti circa le modalità di svolgimento delle pulizie, l'uso e la conservazione dei prodotti di pulizia, la Vigilanza sugli alunni e Norme disciplinari.

IL D.S.G.A
Dott.ssa Palma Martone

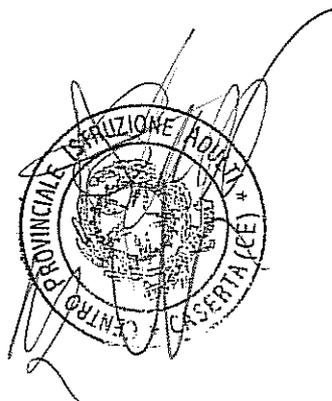
Visto, si adotta

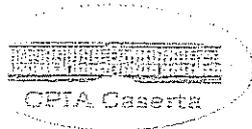
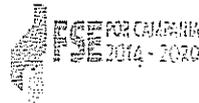
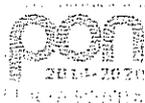
Il Dirigente Scolastico
Dott. Raffaele Cavaliere

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Raffaele Cavaliere



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. AA.
(Dott.ssa Palma MARTONE)





Allegato n. 3

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta
 Unità Amministrativa: - Vicolo G.F. Ghedini, 2 (Trav. Via Galatina, 26)
 Località Frazione di San Clemente - 81100, Caserta (CE)
 Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: cemm18000t@istruzione.it
 PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.edu.it
 Codice Meccanografico: cemm18000t - Codice Fiscale: 93093640618 - Codice Univoco: UFHO51



Provvedimento Dirigenziale n. 86 /2021

C.P.I.A. CASERTA Prot. 0002600 del 13/10/2021 (Uscita)
--

All'Albo Pretorio e Sindacale
 Agli Atti
 Ai Revisori dei Conti

Oggetto: Atto di costituzione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa l'a.s.2021/2022.

Il Dirigente scolastico

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare gli articoli 40 e seguenti;
 Visto il contratto collettivo nazionale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018;
 Vista la Circolare 19 luglio 2012, n. 25 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto "Schemi di Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi (articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)";
 Preso atto, in particolare, delle istruzioni contenute nel paragrafo III.1 dell'allegato a detta Circolare;
 Vista la nota n. 21503 del 30 settembre 2021 con la quale il MIUR ha comunicato a questa istituzione scolastica l'esatta consistenza del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s.2021/22 di sua competenza, pari a €. 68.245,91 lordo dipendente;
 Visto che, in base al piano di Riparto presente nel SIRGS risultano economie del fondo accessorio relativo all'anno scolastico precedente pari a euro 25.780,92 di cui €. 14.103,14 sul cap.2555/05 ed €. 11.677,78 sul cap. 2555/06;
 Ritenuto necessario provvedere alla formale costituzione del fondo accessorio per l'anno scolastico 2021/2022;
 Visto l'esito dell'istruttoria condotta dal Direttore dei S.S.GG.AA.;
 Ritenuto di aderire alle conclusioni dell'istruttoria stessa con il presente

Decreta

che il fondo per il salario accessorio relativo all'anno scolastico 2021/2022 è costituito nel modo seguente:

SEZIONE 1 - Risorse aventi carattere di certezza e stabilità

Fondo d'Istituto	45.334,31
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	8.565,92
Incarichi Specifici del personale ATA	3.293,15
Ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione colleghi assenti	1.889,42
Bonus valorizzazione del personale scolastico	9.163,11
TOTALE	68.245,91

SEZIONE 2 - Risorse variabili

Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	0,00
Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti	0,00
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (F.I.S.)	25.780,92
TOTALE	

SEZIONE 3 - Decurtazioni del fondo

Non sono previste decurtazioni.	0,00
---------------------------------	------

SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO

Risorse aventi carattere di certezza e stabilità	68.245,91
Risorse variabili	25.780,92
TOTALE lordo dipendente	94.026,83



Il Dirigente scolastico
Dott. Raffaele CAVALIERE

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTUZIONE DEGLI ADULTI
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2021/2022**

Personale DOCENTE

COLLABORATORI D.S.

Allegato n.4

<i>Docenti impegnati</i>	<i>n. ore</i>	<i>totale ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
1° coll.re		180	17,50	3.150,00
		180		3.150,00

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (in orario antimeridiano)

REFERENTI DI SEDE ASSOCIATA				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Sede</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
	Aversa	50	17,50	875,00
	Sessa Aurunca	40	17,50	700,00
	Marcianise	40	17,50	700,00
	Maddaloni	40	17,50	700,00
	Casal di Principe	40	17,50	700,00
	Piedimonte Matese	40	17,50	700,00
	Teano	40	17,50	700,00
	Macerata Campania	40	17,50	700,00
	Caserta	40	17,50	700,00
		370		6.475,00



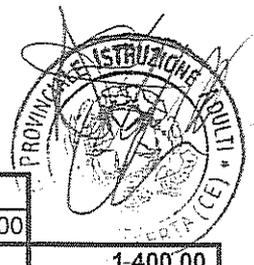
REFERENTI DI SEDE CARCERARIA				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Sede</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
	S.Maria C.V.	40	17,50	700,00
	Arienzo	20	17,50	350,00
	Carinola	20	17,50	350,00
		80		1.400,00

RESPONSABILI PUNTI EROGAZIONE				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>totale ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
9	18	162	17,50	2.835,00
				2.835,00

COORDINATORI DI CLASSE				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
25	15	375	17,50	6.562,50
				6.562,50

SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
1	3	3	17,50	52,50
				52,50

TUTOR				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
4	15	60	17,50	1.050,00
				1.050,00



REFERENTI DIPARTIMENTI				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
4	20	80	17,50	1.400,00
				1.400,00

REFERENTE LEGALITÀ, BULLISMO E CIBER BULLISMO				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
1	10	10	17,50	175,00
totale				175,00

REFERENTE INTERCULTURA				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
1	10	10	17,50	175,00
totale				175,00

COMMISSIONE CONTROLLO E VERIFICA				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
2	20	40	17,50	700,00
totale				700,00

N.I.V.				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>Ore</i>	<i>totale ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
3	8	24	17,50	420,00
				420,00

Collaboratori D.S.		180	17,50	3.150,00	3.150,00
Solo Ore funzionali		1.174	17,50	20.545,00	21.245,00
ATTIVITÀ FUNZIONALI	TOTALE	1.354	17,50	23.695,00	24.395,00

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO EXTRACURRICOLARE

1. Il suono delle parole				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>n. ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
1	30	30	35,00	1.050,00
				1.050,00

2. "Stradamica" Progetto di sicurezza e legalità				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>n. ore</i>	<i>totale ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
1	20	30	35,00	1.050,00
				1.050,00

3. Accoglienza, integrazione e potenziamento della lingua italiana per gli studenti stranieri				
<i>Docenti impegnati</i>	<i>n. ore</i>	<i>ore</i>	<i>Importo orario</i>	<i>Totale</i>
1	20	30	35,00	1.050,00
totale				1.050,00

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Fondo Istituzione Scolastica a.s. 21/22

Allegato 6

Indennità di Direzione DSGA <i>Determinazione parte variabile a carico FIS</i> Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		Quota per unità di personale	€ 30,00
		Organico di Diritto Doc. e ATA	83
		Totale spettante	2.490,00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)			750
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente			3.240,00
ID DSGA - Quota Fissa	1828	Differenziale quota fissa spett. al sostituto	943,60
CIA dell'AA sostituto	884,4	gg di sostituzione previsti	30
			344,00

gg sostituzione Importo

Calcolo dell'Indennità al sostituto DSGA (differenziale parte fissa+parte variabile)	30	295,00
--	----	--------

