



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



# ISTITUTO COMPrensIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

## INFORMAZIONE PREVENTIVA IN RELAZIONE ALL'ART. 6 DEL CCNL 2006-2009 ANNO SCOLASTICO 2017-2018

Con il presente documento si fornisce l'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

**La trattazione è sviluppata secondo le categorie di personale DOCENTE e ATA.**

### I. PERSONALE DOCENTE

#### 1. Organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente in rapporto al PTOF

- a) **Orari di servizio.** L'orario di servizio del Personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro; per convenzione i docenti di scuola primaria dispongono settimanalmente di un giorno libero, nel rispetto del principio della turnazione. L'orario dei docenti dell'Istituto è articolato su cinque giorni settimanali.
- b) **Ritardi.** I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente scolastico. In caso di mancato recupero entro 60 giorni attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.
- c) **Attività funzionali all'insegnamento** - Entro il mese di ottobre, dovrà esser predisposto il Piano Annuale delle attività comprendente gli impegni di cui Art. 29 del CCNL 2006-09, comma 3 a) e 3 b). Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time, vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno, in relazione alle ore effettuate in ogni scuola, previa programmazione degli impegni comunicata e concordata con la dirigenza. Il dirigente valuterà la priorità degli impegni, al fine di rispettare la norma contrattuale.
- d) **Impegni di Servizio del Personale docente:** Nel corso del primo collegio UNITARIO di settembre i docenti vengono informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività. Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria, che hanno durata di due ore, possono essere espletate con criteri di flessibilità su programmazione annuale.

## 2. Modalità di utilizzo del Personale

a) **Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi:** il Dirigente assegna i docenti alle classi, tenendo conto di:

- continuità didattica
- particolari e specifiche competenze, L2 – Musica etc.
- anzianità
- ambito disciplinare in cui il docente ha insegnato
- ambito disciplinare in cui il docente desidera insegnare
- particolari esigenze documentabili
- efficacia ed efficienza dell'azione didattica

b) **Utilizzo dell'orario eccedente:**

- Qualora un docente abbia dato la propria disponibilità a supplire un collega assente, in situazioni di emergenza in orario in cui non dovrebbe essere in servizio, potrà chiedere il recupero di tali ore oppure avrà il riconoscimento economico della prestazione eccedente secondo la copertura finanziaria prevista. Per la Scuola Secondaria di 1° grado è stata attivata la banca ore (si allega il regolamento relativo alla stessa).
- La referente di plesso unitamente alla segreteria provvederà a tenere aggiornato il computo delle ore.

c) **Criteri di sostituzione dei colleghi in caso di urgenza:**

### **Scuola dell'Infanzia**

- cambio del turno, laddove possibile;
- attribuzione di ore eccedenti;
- insegnante di sostegno/curricolare operante nella sezione, laddove presente, quando il bambino diversamente abile lo consenta;
- suddivisione dei bambini tra le sezioni, laddove i numeri lo consentano.

### **Scuola Primaria**

- Sostituzione con le compresenze;
- utilizzo delle ore di compresenza della classe;
- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno/curricolare operante sulla classe ove risulti assente il collega quando il bambino diversamente abile lo consenta;
- utilizzo delle ore di compresenza nel plesso;
- Sostituzione nelle classi in cui si presta servizio;
- Disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero, senza limite temporale, e, nel caso, al termine delle lezioni, nel mese di giugno, sentiti i bisogni del plesso e dell'Istituto, e/o a pagamento, in ragione di disponibilità finanziaria;
- Divisione degli alunni tra le classi.

### **Scuola Secondaria di 1° grado (organico dell'autonomia)**

Utilizzo dei docenti facenti parte dell'organico dell'autonomia assegnato all'Istituto.

- Disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero (banca ore) e/o a pagamento, in ragione di disponibilità finanziaria;

#### **d) Vigilanza durante l'intervallo:**

L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza dei minori è assicurata dalle maestre di sezione nella scuola dell'infanzia, dagli insegnanti di classe nella scuola primaria e secondaria di 1° grado.

### **3. Permessi brevi**

I permessi brevi sono regolamentati dagli articoli 15 e 16 del CCNL 2006-2009. I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze. La segreteria deve mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente.

### **4. Flessibilità**

Sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di "scambio di ore/turno orario" tra i docenti dello stesso team/classe/sezione, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per ragioni personali, purché autorizzate dal dirigente o dai referenti di plessi.

### **5. Ferie**

Entro il termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo. L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie durante l'attività didattica, secondo quanto previsto dal contratto, è subordinata all'individuazione da parte del richiedente, dei colleghi disponibili a sostituirlo, senza oneri per lo Stato.

### **6. Aree a rischio e a forte processo migratorio**

I finanziamenti assegnati all'Istituto per l'insegnamento della lingua italiana agli alunni stranieri saranno distribuiti in ragione del bisogno presente nei plessi.

E' compito della funzione strumentale per l'integrazione degli alunni stranieri richiedere ai docenti la disponibilità a svolgere le attività di L2, mantenere aggiornato l'elenco degli studenti destinatari, degli interventi, dei periodi e degli orari di effettuazione degli stessi.

### **7. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (CCNL art. 6 c)**

Il Dirigente Scolastico individuerà prioritariamente i docenti dell'area afferente al tema del progetto che si siano impegnati nella fase di progettazione e che si dichiarino disponibili nelle successive fasi di realizzazione.

### **8. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CCNL art. 6 d)**

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca).

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

- ai docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni)
- ai docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro

- ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi.
- ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

## **9. Criteri per l'individuazione del personale impegnato nelle Commissioni istituite presso l'Istituto**

Il Collegio dei Docenti ha indicato la forma della Commissione quale modalità per svolgere il proprio lavoro. Ha individuato, in tal senso, una pluralità di Commissioni, nelle quali sono rappresentati tutti gli ordini di scuola. Le Commissioni fanno capo ad un Coordinatore, talvolta coincidente con una Funzione Strumentale e funzionali alla realizzazione del P.O.F.

I componenti delle commissioni sono individuati dal collegio docenti, sulla base della disponibilità e della specifica esperienza.

## **II. PERSONALE ATA**

### **1. Riunione programmatica d'inizio anno**

Il Dirigente, sentito il DSGA, entro l'inizio delle lezioni, convoca la Riunione programmatica per discutere:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- utilizzo del personale e criteri di distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- individuazione delle attività da retribuire col Fondo d'Istituto;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- determinazione dei criteri di recupero delle ore non prestate.

Il DSGA formula, quindi, una Proposta di Piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione comprendente i seguenti punti:

- Articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica
- Attribuzione incarichi organizzativi
- Attribuzione incarichi specifici
- Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo.

### **2. Criteri di assegnazione collaboratori scolastici ai plessi**

La dotazione organica dei Collaboratori Scolastici è assegnata alle sedi , secondo i seguenti criteri:

- Numero Alunni
- Presenza alunni diversamente abili
- Tempo scuola: Tempo normale,
- Struttura sedi - Diversi piani e Superfici
- Funzionamento Uffici nella Sede Centrale

### 3. Modalità di utilizzo del Personale

Il Personale è utilizzato secondo i seguenti criteri:

- Esigenze di servizio
- Possesso competenze accertate in relazione ai compiti
- Esperienza pregressa nei diversi ordini di scuola
- Preferenza espressa dai dipendenti
- Anzianità di servizio  
Tempo Indeterminato : posizione in graduatoria di Istituto  
Tempo Determinato: posizione nella graduatoria Provinciale
- Esigenze familiari/personali, preferibilmente documentate:  
diritti lavoratrici madri  
studenti lavoratori  
L. 104/92

### 4. Orario di lavoro

L'orario di lavoro e le modalità di prestazione per il personale ATA sono previsti dagli Artt. 51 e 53 del CCNL, e attuati con riferimenti ai bisogni delle diverse sedi scolastiche, in particolare funzionali alle esigenze di:

TEMPO NORMALE	in tutti i plessi
RIENTRI POMERIDIANI	nella Sede Centrale degli Uffici di segreteria presso la sede di via Pinturicchio n 64 (il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30)
SERVIZI ALL'UTENZA	Organizzazione servizi mensa, trasporto, esigenze diverse
ADEMPIMENTI PERIODICI	Iscrizioni - Consegna Schede Valutazione – Rinnovo Organi Collegiali

### 5. Orario di lavoro individuale

Gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione-interruzione delle attività didattiche tali orari possono essere variati valutando le specifiche esigenze.

Gli orari di lavoro del personale debbono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 Ottobre, salvo aggiornamenti per sopraggiunte esigenze di servizio e/o variazione dotazione organica. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore giornaliere.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie, effettua la prestazione lavorativa secondo quella osservata dal personale titolare assente.

### **Orario Personale ATA – collaboratori scolastici**

L'orario dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali ed è distribuito per tutti gli ordini di scuola in 5 giorni settimanali tranne i 5 sabati di recupero.

### **Orario Personale ATA – assistenti amministrativi**

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali :

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il lunedì e il mercoledì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per effettuazione recupero settimana corta.

Ore aggiuntive da utilizzare per la compensazione delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Si provvederà di volta in volta per esigenze del funzionamento didattico-amministrativo ad effettuare servizio aggiuntivo in altri giorni.

### **ORARIO D.S.G.A.**

L'orario di lavoro del DSGA è di norma articolato su 5/6 giorni lavorativi nel rispetto delle 36h settimanali.

L'orario di lavoro del Direttore dei SSGGAA, tenuto conto, della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della organizzazione amministrativo-contabile sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire un adeguato supporto al Dirigente Scolastico, l'adempimento degli impegni istituzionali, la massima disponibilità e collaborazione professionale per una azione improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Il DSGA **non ha diritto** di accesso al Fondo D'Istituto. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite solo attraverso risorse economiche diverse dal FIS, connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, Enti pubblici e soggetti privati. (da considerare tassativamente esclusi i contributi delle Famiglie al POF) salvo che il DSGA non chieda di poter fruire del riposo compensativo art 54 comma 4 CCNL 2007.

Orario pomeridiano secondo esigenze.

### **6. Turnazione**

La turnazione diviene modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di Servizio nelle Scuole Infanzia per orario attività didattica 8,00-16,00 a scivolamento.

La turnazione coinvolge **tutto** il personale in servizio nelle diverse sedi scolastiche, salvo seri e documentati motivi.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il D.S.G.A.

### **7. Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'entrata anticipata e/o nell'uscita ritardata, ricorrendo particolari documentate esigenze dei lavoratori, anche per periodi definiti.

### **8. Orario plurisettimanale**

Si ricorre alla programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio con riferimento a particolari esigenze di servizio:

## Personale Amministrativo

Settore Alunni - inizio Anno scolastico: nuove iscrizioni, pratiche vaccini, trasferimenti interni ed esterni, definizione Servizi utenza , rilascio certificati, rilevazioni.

Mesi Gennaio-Febbraio: Iscrizioni, caricamento anagrafe nuovi iscritti e INVALSI.

Settore Personale: Assunzioni personale Docente e Ata in ingresso e pratiche correlate; adempimenti conseguenti a integrazione dotazione organica

Settore Progetti- Patrimonio: Acquisti, adempimenti fiscali, Inventario.

Personale Ausiliario: Ricevimento genitori, rinnovo OO.CC. manifestazioni finali Progetti.

## **9. Sostituzione del personale**

### Amministrativi:

Le unità di personale, nell'ottica dell'interazione con i colleghi dei vari settori, provvederanno alla sostituzione dell'unità assente.

### Collaboratori Scolastici

In caso di assenza di 1 o più Collaboratori Scolastici senza supplente, si procederà come segue:

- Le unità di personale, nell'ottica dell'interazione con i colleghi dei vari settori, provvederanno alla sostituzione dell'unità assente.
  
- Il maggiore carico di lavoro verrà ricompensato secondo le modalità della contrattazione integrativa d'Istituto

## **10. Recupero e Riposi compensativi**

La prestazione di orario aggiuntivo è utilizzata prioritariamente per la copertura dei giorni prefestivi di chiusura scuola, quindi recuperata con fruizione periodica di giorni liberi, valutata la compatibilità con le esigenze di servizio fatto salvo il monte ore per cui è prevista retribuzione a carico del FIS.

Le prestazioni aggiuntive di cui al precedente punto "Attività aggiuntive" per cui è possibile richiedere il recupero con giorni liberi non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate.

A ciascun dipendente mensilmente sarà fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

## **11. Rilevazione e accertamento orario di lavoro e informazione**

La presenza del D.S.G.A. del personale amministrativo e ausiliario viene rilevata dalle firme apposte su appositi registri presenti negli uffici e presso tutte le sedi, all'inizio e al termine della prestazione lavorativa.

A ciascun dipendente mensilmente è fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti

## **12. Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è disposta, su delibera del Consiglio d'Istituto, la chiusura delle scuole nelle giornate prefestive.

Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente.

A copertura di tali giorni di chiusura, i dipendenti, prioritariamente, utilizzeranno le ore aggiuntive prestate oltre quelle retribuite con il FIS, salvo fruizione di giorni di Ferie e Festività soppresse.

### **13. Attività Aggiuntive**

Per le attività aggiuntive relative alle prestazioni di seguito elencate:

- Collaborazione nelle attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica – funzionamento Uffici.
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, Progetto Immigrazione)
- Attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della Scuola, degli Uffici, Laboratori e servizi.
- Supporto all'attuazione dei Progetti

Si individuano le unità secondo i seguenti criteri:

- Professionalità accertata e comprovata
- Disponibilità dichiarata
- Ricerca di equità

I compensi saranno oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto

### **14. Permessi brevi**

I permessi di cui all'art. 16 CCNL di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente d'intesa col DSGA.

La mancata concessione di detto permesso dovrà essere debitamente motivata.

L'interessato dovrà inoltrare una domanda scritta almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di imprevedibilità ed urgenza. Nel corso dell'anno scolastico, i permessi complessivamente usufruiti non devono superare le 36 ore.

### **15. Ritardi**

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti deve essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore potrà essere recuperato entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'Articolo 54 del CCNL 29/11/2007

### **16. Ferie e Festività soppresse**

Ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. sentito il D.S.G.A.

Le ferie devono essere godute possibilmente nei mesi di Luglio e Agosto, secondo un piano concordato con il D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. , reso noto entro il 15 Giugno.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e in ogni caso entro il 31 Agosto.

La richiesta di ferie e di festività soppresse durante le attività didattiche va presentata almeno 2 gg. prima al D.S. o al D.S.G.A. che ne daranno conferma.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per esigenze di servizio, sarà comunicato per iscritto.

Le ferie da fruire durante la sospensione estiva dell'attività didattica debbono essere richieste per iscritto **entro il 15 Maggio** specificando il periodo di godimento.

E' fissata fruizione di non meno di 15 gg. consecutivi nei mesi di Luglio e Agosto, salvo eccezioni per il mese di Giugno, e comunque dopo il 20 Giugno, per una sola unità.



E' ammessa fruizione di periodo di ferie a cavallo dei due mesi estivi di Luglio e Agosto come segue:

Tenuto conto dell'attuale organico (n. assistenti amministrativi e n. 12 collaboratori scolastici) le ferie e le festività sopresse sono autorizzate di regola in ragione dei seguenti contingenti minimi:

	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Durante le Attività didattiche	3	12
Durante la Sospensione attività didattiche ( Natale, Pasqua – periodo estivo)	2	6

Il periodo di Ferie scelto dal dipendente e concordato con l'amministrazione.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio del sorteggio per il 1° anno, quindi alla rotazione.

La variazione del Piano Ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Eventuali giorni di ferie non godute, relativi all'Anno Scolastico precedente, entro il limite massimo di gg. 6 devono essere fruiti **non oltre il mese di aprile** dell'anno successivo sentito il parere del D.S.G.A. art. 13/CCNL'07, comma 10.

Durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, il personale Ausiliario non in ferie, fatta salva la presenza di n. 2 unità presso la sede centrale, sarà in servizio presso le proprie sedi ed espletterà compiti di pulizia straordinaria e piccola manutenzione concordati con il D.S.G.A., osservando orario antimeridiano di 6 ore.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47 C.C.N.L./07)**

### 1. Finalità

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili di appartenenza e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F.

### 2. Campo di applicazione

Il presente accordo si applica al personale ATA, compreso il personale assunto a tempo determinato con orario completo di servizio.

### 3. Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico, effettuata la rilevazione dei bisogni dell'istituzione scolastica nell'ambito dell'organizzazione dei servizi. Nel conferimento degli stessi al personale dichiaratosi disponibile, il Dirigente Scolastico valuta i seguenti requisiti:

#### **Profilo Collaboratore Scolastico**

- Esperienza maturata nel settore
- Capacità di intervento per la risoluzione delle necessità inerenti le attività scolastiche
- Buone capacità relazionali e di mediazione

- Disponibilità nei confronti della diversa abilità
- Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature per la piccola manutenzione
- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

#### **Profilo Assistente Amministrativo**

Compete tecniche e relazionali consistenti in:

- Conoscenza della normativa
- Esperienza maturata nel settore
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office con particolare riguardo a Excel - Word
- Capacità relazionali per il servizio di sportello
- Capacità di adozione procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio

I compensi sono da definire in sede di contrattazione di Istituto.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza; sono svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro. L'assenza dal servizio comporta la riduzione del compenso di cui al punto 5, se di durata superiore a 1 mese.

#### **I RAPPRESENTANTI SINDACALI**

*RSU - CISL Insegnante Mercanti Brunella*

*RSU – FLC/CGIL Insegnante Timi Manuela*

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Giovanni Jacopo Tofanetti*