



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

SCUOLA PRIMARIA

PROGETTI	ORE X UNITA'	numero DOCENTI	paga oraria	compenso lordo	ORE TOTALI
Prepariamoci alle Prove INVALSI	10	8	€ 35,00	€ 2.800,00	80
Prepariamoci alle Prove INVALSI	5	1	€ 35,00	€ 175,00	5
Progetto Teatro	8	8	€ 35,00	€ 2.240,00	64
Inglese	20	3	€ 35,00	€ 2.100,00	60
Inglese	10	1	€ 35,00	€ 350,00	10
Divertiamoci con le parole	20	2	€ 35,00	€ 1.400,00	40
Divertiamoci con le parole	10	4	€ 35,00	€ 1.400,00	40
Ricicli...amo il pianeta	15	2	€ 35,00	€ 1.050,00	30
totale				€ 11.515,00	329

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PROGETTI	ORE X UNITA'	numero DOCENTI	paga oraria	compenso lordo	ORE TOTALI
Cambridge	30	1	€ 35,00	€ 1.050,00	30
Delf	30	1	€ 35,00	€ 1.050,00	30
Sport e legalità	20	1	€ 35,00	€ 700,00	20
Lo Spazio fantastico	20	1	€ 35,00	€ 700,00	20



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Laboratorio Bocconi	6	1	€ 35,00	€ 210,00	6
			totale	€ 3.710,00	106

Ore aggiuntive di insegnamento n. 435 per un importo di € 15.225,00 (ore totali 435).

PERSONALE A.T.A

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica destinate al personale ATA sono pari ad **€ 14.933,30** Lordo Dipendente di cui **€ 4.977,77** risultano impegnate in corrispondenti **n. 342 ore** per il personale amministrativo e **€ 9.955,53** risultano impegnate in corrispondenti **n. 795 ore** il personale ausiliario, risultano così suddivise:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

VOCI DI SPESA	Attività negoziale	Ricostruzioni carriera Personale scol.	Supporto didattica Iscrizioni	Intensificazione sost.Coll.ass.+ Ore Eccedenti	costo orario € 14,50	compenso lordo dip.	ORE TOTALI
Area Risorse Umane Ufficio Personale 1 Docenti		20					
Area Amministrativo-Contabile	20						
Area Affari Generali			20				
Monte orario aa. aa.				282			
TOTALE						€4.959,00	342

COLLABORATORI SCOLASTICI

VOCI DI SPESA	reperibilità per allarme	Supporto amministrativo	Piccola manutenzione, Servizi esterni nel Comune; mobilità nelle Sedi scolastiche; reperibilità per allarme	Supporto alunni H	Intensificazione sost.Coll.ass. +Ore eccedenti	costo orario € 12,50	Compenso lordo dip.	ORE TOTALI
Infanzia Rodari								
Infanzia Trieste	7							7



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Primaria	7			50			57
Reparto piano terra ala sinistra secondaria I°			60				60
Reparto piano terra secondaria I°		24					24
Monte orario cc. ss.					647		647
TOTALE						€ 9.937,50	795

Art. 44 – Funzioni Strumentali all’offerta formativa

Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna Istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell’anno scolastico 2021-2022, sulla base dell’applicazione dell’art. 37 del CCNL del 31/08/99 e ss.mm.ii. e sono state assegnate con nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021.

Tali Funzioni Strumentali sono state identificate con delibere del Collegio dei docenti del 2.09.2021 e dell’8.09.2021 con le quali il Collegio ha rispettivamente identificato, nell’ambito del P.T.O.F., le funzioni strumentali riferite alle aree di intervento e i docenti cui assegnare gli incarichi, come previsto dall’art. 33 del CCNL 2007:

- coordinamento e gestione del POF (n. 1 docenti);
- coordinamento sito e informatizzazione (n. 1 docente);
- bisogni di formazione, orientamento e dislessia (n. 1 docente).
- coordinamento delle attività musicali; (n. 1 docente)
- coordinamento delle attività di sostegno, dispersione scolastica, rapporti scuola-famiglia - scuola primaria e secondaria (n. 2 docenti);
- coordinamento delle attività sportive n (n. 1 docente);

Sulla base della suddetta delibera del collegio dei docenti i compensi sono stabiliti da questa contrattazione d’Istituto nella seguente misura:

si stabilisce di ripartire il *budget* spettante, per lo svolgimento degli incarichi di cui sopra, in maniera equa tra i docenti assegnatari delle funzioni in oggetto ovvero nella misura seguente:

- o budget pari ad **€ 3.833,84** quota per le funzioni strumentali assegnata con nota MIUR del 30/09/2021 prot. N. 21503;
- o **totale docenti n. 7: compenso spettante ad ogni singolo docente € 547,69 lordo dipendente.**

Art. 45 – Ore Eccedenti

La somma assegnata con nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021, per l’anno scolastico 2021/2022, al fine della remunerazione delle Ore Eccedenti l’orario settimanale d’obbligo, effettuate in sostituzione dei colleghi docenti assenti, è di **€ 2284,79 lordo dipendente.**

Le economie relative alle Ore Eccedenti primaria e secondaria di 1° grado provenienti dagli anni scolastici decorsi, pari ad € 191,77, rimaste disponibili, andranno ad incrementare le suddette risorse.

Pertanto, il *budget* per la remunerazione delle Ore Eccedenti è pari ad € 2.476,56.

Art. 46 - Incarichi specifici



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

1. Gli Incarichi Specifici sono utilizzati per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F e sono impartiti dal Dirigente Scolastico al personale ATA, su proposta del DSGA.
2. Con il presente contratto si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007.
3. Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi nel P.T.O.F.

La somma assegnata con nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 è pari ad **€ 2.044,02** e verrà ripartita (in conformità alla tipologia, alla modalità di svolgimento, ai criteri di assegnazione degli incarichi) nel seguente modo:

- € 203,00 l.d. per n. 3 unità di personale amministrativo;
- € 116,00 l.d. per n. 1 unità di personale amministrativo;
- € 237,50 l.d. per n. 3 unità di collaboratori scolastici;
- € 175,00 l.d. per n. 2 unità di collaboratori scolastici;
- € 125,00 l.d. per n. 2 unità di collaboratori scolastici;

Tipologia degli incarichi

1. Si propongono le tipologie degli incarichi specifici per ogni singolo profilo.
2. Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato non titolare di art. 7. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi nel P.T.O.F.

Modalità di svolgimento degli incarichi

Relativamente al numero complessivo degli incarichi specifici, sentita l'Assemblea del personale A.T.A ed espletati i colloqui "ad personam" intervenuti tra il DSGA e gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, si propone di attivare:

- a) n. 4 incarichi per gli assistenti amministrativi
 - Trattamento quiescenza del personale
 - ricostruzioni di carriera
 - Invalsi
 - supporto alle iscrizioni *on-line*
- b) n. 5 incarichi per i collaboratori scolastici
 - Supporto in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
 - Manutenzione dei beni mobili e immobili della scuola.
 - Supporto funzione amministrativa.
 - Supporto mensa.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENCO"**

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

- Assistenza igienico/personale agli alunni diversamente abili.

Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda.

Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio *curriculum* ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- titolo di studio e professionale specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo dell'incarico,
- svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

A parità di punteggio: anzianità di servizio generica e anzianità di servizio nella stessa sede.

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri nel presente accordo. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito dal presente articolo.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione di lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario deve essere ricompreso nelle attività del Fondo d'Istituto. L'assenza dal servizio per un periodo uguale o maggiore a 30 gg. comporta l'assegnazione temporanea ad altro assistente amministrativo o collaboratore scolastico, con riduzione del compenso in rapporto all'effettivo servizio.

Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il Direttore SGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestivamente all'interessato.

TITOLO TREDICESIMO



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A., NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

PREMESSO CHE

- per quanto riguarda i docenti le parti concordano di rinviare alla normativa vigente ed al piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica;
- per quanto riguarda il personale ATA, l'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio è funzionale allo svolgimento delle attività previste nel P.T.O.F.,

le parti concordano quanto segue:

Art. 47 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
 - b) utilizzazione del personale A.T.A.
 - c) articolazione dell'orario del personale A.T.A.
 - d) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il fondo di Istituto
 - e) chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
2. Dell'Assemblea va redatto verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, a seguito della assemblea, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale A.T.A.
3. Detto piano organizzativo di lavoro, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di ciascun anno scolastico, va sottoposto alla definitiva approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 48 – Organizzazione del lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le OO.SS, dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.
2. L'accordo verte su:
 - a) orario di servizio: ordinario e straordinario, giorni lavorativi settimanali (5 giorni), turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva ecc.
 - b) settori e ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale
 - c) competenze specifiche: - area funzionale dei servizi amministrativi - area funzionale dei servizi generali e ausiliari.

Art. 49– Programmazione



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. Le ore di lavoro prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, per il personale a tempo determinato, non oltre il termine del contratto e, per il personale a tempo indeterminato, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, fatte salve inderogabili esigenze di servizio,.

Art. 50 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola come di seguito specificato:

assistenti amministrativi:

- dall'inizio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse, 36 ore settimanali su cinque giorni con un rientro pomeridiano;
- durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, 36 ore settimanali su sei giorni, con chiusura dei sabati estivi;

Considerato che la scuola adotta la settimana corta, l'orario di lavoro è così articolato:

personale in servizio per 36 h settimanali:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00; martedì e giovedì anche in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle 18.00;

un'unità dell'area Risorse Umane, a rotazione, presterà servizio sin dalle ore 7:15, tutti i giorni, onde procedere alla ricezione delle comunicazioni da parte del personale scolastico assente;

personale in servizio per 18 h settimanali:

martedì: 15:00-17:30; giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:00; giovedì ore 14.30-17.00.

collaboratori scolastici:

- dall'inizio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse, 36 ore settimanali su cinque giorni per sette ore e dodici continuative antimeridiane.
- durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, 36 ore settimanali su sei giorni, con chiusura dei sabati estivi e copertura degli stessi con ferie o servizio prestato da recuperare.
- orario di lavoro individuale:

PLESSO "G. RODARI" "turnazione settimanale

1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14,42

2° turno dalle ore 10,30 alle ore 17,42

PLESSO "G. NOSENKO" "turnazione settimanale

1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14,42

2° turno dalle ore 12.30 alle ore 19,42

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA TRIESTE dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle tre ore giornaliere, né superiore alle nove



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

- qualora la prestazione giornaliera di lavoro ecceda le sei ore continuative, il personale deve usufruire di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

Art. 51– Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nelle giornate prefestive e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.
2. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensare :
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Tale recupero deve avvenire in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 52 – Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali, da motivare.
4. Il permesso deve essere recuperato secondo le esigenze dell'amministrazione.

Art. 53 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipo dell'orario di servizio del dipendente non superiore a trenta minuti.
2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 54 – Ferie

1. Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, la domanda di ferie, relativa ai periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ecc.), va presentata all'Amministrazione con almeno 20 giorni di anticipo, relativamente alle ferie estive la domanda va presentata entro il 20 maggio 2022.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo 1° luglio – 31 agosto.

Art. 55– Mansioni e compiti



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo e in particolare con riferimento all'art. 4 del CCNL 2006/2009

Servizi amministrativi: Direttore S.G.A. + N. 5 Assistenti Amministrativi 36 h + n. 1 assistente amministrativo

18 h

Area servizi	Funzioni	Compiti
n. 1 unità		
Amministrativo contabile	Gestione degli acquisti	Ricerca di mercato per acquisti inferiore ad € 10.000,00 – CONSIP - buoni d'ordine: acquisti e forniture di beni e servizi -espletamento di adempimenti contabili-amministrativi connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG e DURC) - fatturazione elettronica – controllo fatture - Conservazione atti amministrativo-contabili: mandati di pagamento e reversali di incasso.
P.T.O.F.	Gestione dei progetti	Adempimenti connessi all'organizzazione e gestione delle attività funzionali previste nel PTOF da realizzarsi anche mediante la gestione dei progetti con consegna e raccolta schede di progetto, tabulazione dati, contratti Ditte e Professionisti – gestione Viaggi e Visite di Istruzione - Supporto ai docenti nell'organizzazione delle visite guidate – attività curriculare musicale – supporto ai docenti.
Patrimonio	Gestione dei beni mobili	Tenuta Registro Inventario, Registro Magazzino e Registro C/C Postale. Invio e archiviazione degli atti che afferiscono al settore assegnato. Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto. Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.
n. 2 unità		
Didattica	Gestione Alunni scuola Infanzia e Primaria Gestione alunni scuola Secondaria di I Grado	Informazione utenza. Rilascio certificati. Iscrizioni, tasse, contributi e rimborsi. Fascicolo personale alunni. Corrispondenza con le famiglie. Trasmissione e richiesta documenti personali. Frequenze, trasferimenti e Nulla-Osta. Conservazione verbali. Obbligo scolastico. Statistiche varie. Alunni portatori di handicap. Gestione pagelle, tabelloni, scrutini ed esami. Valutazioni e diplomi. Preparazione e fornitura elenchi alunni e classi. Contratto Assicurazione, Denuncia infortuni alunni. Adozione libri di testo. Buoni libro. Gestione schede di valutazione. Statistiche alunni. Monitoraggi. Mensa. Organico docenti ed ATA



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

		<p>Pubblicazione atti sul sito web dell'istituto. Invio e archiviazione degli atti che afferiscono al settore assegnato.</p> <p>Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.</p>
<p>n. 1 unità</p> <p>Affari generali</p>	<p>Protocollo e Archivio</p>	<p>Gestione corrispondenza elettronica ordinaria e certificata. Trasferimento per condivisione DS/DSGA e relativa archiviazione. Gestione protocollo informatico. Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto. Gestione circolari interne. Convocazioni: Consiglio Istituto, Consigli di classe, Interclasse, R.S.U .</p> <p>Notifiche atti al personale docente e ATA. Rapporti con i plessi e rapporti con l'Ente locale per segnalazioni interventi ordinari e straordinari. Fotocopie. Consegna posta. Preparazione plico per Ufficio Postale. Elenco Fornitori (aggiornamenti).</p> <p>Attività di ausilio e supporto materiale ed operativo al settore Risorse Umane e Didattica per il perfezionamento dei relativi procedimenti amministrativi.</p> <p>Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.</p>
<p>n. 2 unità</p> <p>Risorse umane</p>	<p>Gestione personale docente</p> <p>Gestione personale ATA</p>	<p>Gestione assenze del personale ed emissione dei relativi decreti. Sostituzione personale docente e ATA ed individuazione supplenti personale docente e ATA. Contratti SIDI. Raccolta dati sciopero e trasmissione telematica al MIUR. Visite fiscali. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Trasmissione e richiesta documenti. Statistiche varie. Domande di trasferimento. Tenuta fascicoli personali. Pratiche INPS, piccolo prestito e Cessione del quinto. Registro dei certificati di servizio. Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati. Pratiche per causa di servizio. Preparazione documenti per periodo di prova. Inserimento online detrazioni d' imposta. Comunicazioni UNILAV Corsi Aggiornamento. Personale ATA previa verifica e controllo del DSGA: tabulazione orari, ore di intensificazione per sostituzione del collega assente e straordinario, segnalazione permessi brevi. Denuncia Infortuni sul lavoro al personale docente e ATA e atti relativi. Assemblee sindacali</p> <p>Gestione graduatorie aspiranti supplenti docenti ed ATA.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto. Invio e archiviazione degli atti che afferiscono al settore assegnato.</p> <p>Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.</p>



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Servizi ausiliari N. 15 Collaboratori Scolastici in n. 3 plessi

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni.	Compatibilmente con il numero esiguo di unità presenti nel plesso durante lo svolgimento delle attività didattiche: accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante la ricreazione nei bagni e nei corridoi. Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Corrispondenza con il pubblico	Ricevimento del pubblico con adeguato controllo del medesimo al momento di ingresso ai locali scolastici da attuarsi attraverso la richiesta di identificazione con contestuale esposizione del motivo dell'accesso. Resa informazioni all'utenza esterna tramite contatto preventivo dell'operatore dell'Ufficio di segreteria richiesto o del docente interessato. Preannunzio, agli stessi, del pubblico che intenda conferire col Dirigente Scolastico e col Direttore dei servizi generali e amministrativi
Sorveglianza generica dei locali	Custodia e sorveglianza sui locali e dei beni dell'istituzione scolastica,
Pulizia di carattere materiale	Igienizzazione dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Art. 56 – Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'Istituzione

1. Sulla scorta delle esigenze di servizio per l'utenza, sarà garantito lo svolgimento di attività aggiuntive, retribuibili con il fondo d'istituto, a tutto il personale, previo accertamento della disponibilità.
2. In caso di risorse insufficienti e/o su esplicita richiesta del personale interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli firma o da altro sistema di rilevazione delle presenze. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha prestate.
4. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione dovuta alle assenze dei colleghi, per il periodo in cui non è stato possibile sostituire con personale supplente



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"**

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

temporaneo e per le brevi assenze ai sensi del D.M. n. 430 del 13/12/2000, sono riportate ad unità orarie ai soli fini della liquidazione dei compensi.

Art. 57 - Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'art. 1 del presente accordo.

NORME TRANSITORIE

Art. 58 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 59 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica dei risultati attesi e delle ore effettivamente svolte e documentate.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 – Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione - la verifica dello suo stato di attuazione.

Art.61 – Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 62 – Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto di contrattazione, si farà ricorso alla procedura della conciliazione, prevista dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione e di arbitrato, ai sensi degli articoli 59 bis, 69 e 69 bis del D. lgs. 29/93, nonché dell'art. 412 ter e quater C.P.C.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Art. 63 – Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

Letto, approvato e sottoscritto in data 25-11-2021

Per le Organizzazioni Sindacali

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria Sampognaro

Anna Maria Sampognaro



LA RSU D'ISTITUTO

Doc. Anna Teresa Ventura

Anna Teresa Ventura

Doc. Maria Grazia Galizia

Maria Grazia Galizia

Doc. Viviana Giuffrida

Viviana Giuffrida

Luca Cichero

