



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Parte Normativa

Il giorno 15 luglio 2015, alle ore 10:00, presso la sede dell'Istituto tecnico agrario statale SERENI,

- Vista la Legge n. 300/1970;
- Visto il D. Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con le successive integrazioni e modifiche in particolare apportate dalla L. 4 marzo 2009, n. 15 e dal D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150;
- Visto il Ccnl 2006-2009 del personale del comparto scuola; in particolare, gli artt. 3,4,5, 6, 7 e 88 del suddetto contratto;
- Visto l'accordo integrativo nazionale del 1 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- Vista l'intesa firmata dalle OO.SS. e dall'ARAN che disciplina le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del comparto scuola in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000;
- Vista la sequenza contrattuale 8/4/2008 e 25/7/2008 (prevista dall'art. 62 del Ccnl 29/11/2007) che interviene sulla materia relativa agli incarichi specifici del personale ATA e sui compensi per il personale ATA e integra le indicazioni relative alle risorse per il fondo dell'istituzione;
- Vista la Legge 150 del 2009;
- Vista l'intesa fra Ministero e OO.SS del 7/08/2014 che stabilisce l'ammontare del MOF per gli anni 2013, 2014 e 2015, intesa riconfermata fra Ministero e OO.SS. in data 16/09/2014 che determina la ripartizione degli importi per le varie voci che compongono il MOF;
- Vista l'Avviso del MIUR del 7 novembre 2014 che comunica alla scuola la disponibilità economica per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2014/2015 (ricependo anche l'intesa del 02/10/14).
- Riconosciuto che la contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della prestazione lavorativa (*art. 40, comma 3bis, D.L.vo 165/2001*);
 - Convenuto che il sistema delle relazioni è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
 - Visti i criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto relativamente, in particolare, alla stesura del POF e agli orari di apertura e funzionamento dell'Istituto, ubicato su tre sedi, alle indicazioni di indirizzo per la gestione dell'Azienda agraria;
 - Visto il POF dell'Istituzione;

Riconosciuto che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle relative responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività (*art. 3, comma 1 del CCNL*);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Riconosciuto che la contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (art.4/1 CCNL);

Tenuto conto che **le materie di cui alle lettere h), i) ed m) del secondo comma dell'art. 6 del CCNL scuola non possono più essere oggetto di contrattazione.** La definizione di regole riguardanti l'organizzazione degli uffici o la gestione di attività particolari quali quella retribuita con il fondo d'istituto **si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo d'istituto, parte normativa.**

COMPITI PER PROFILI PROFESSIONALI

Tutto il personale viene utilizzato per compiti previsti dal profilo prof.le di appartenenza e facendo riferimento in particolare:

all'art. 46 del CCNL 29.11.2007

“SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA .

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A. (...)
2. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C.”

all'art. 47 del CCNL 29.11.2007

“COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle ATTIVITÀ E MANSIONI espressamente previste DALL'AREA DI APPARTENENZA;
- b) 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 piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2014-2015, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.”

all'art. 30 del CCNL 26.05.1999

“AREA e FUNZIONI

- C.1 PERSONALE A.T.A. ASSOLVE ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE, CONTABILI, GESTIONALI, STRUMENTALI, OPERATIVE e di SORVEGLIANZA connesse all'ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, in rapporto di collaborazione con IL CAPO DI ISTITUTO e CON IL PERSONALE DOCENTE.
- C.2 Tali FUNZIONI sono ASSOLTE sulla base dei PRINCIPI DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA di cui all'art. 21 della Legge 59/1997, DEI REGOLAMENTI ATTUATIVI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

e delle CONSEQUENTI nuove COMPETENZE GESTIONALI RIORGANIZZATE, in ogni Istituzione scolastica sulla base del principio generale dell'UNITA' dei SERVIZI AMMINISTRATIVI e generali e delle esigenze di GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa (tab. A CCNL 2007)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Può svolgere:

- Servizio di biblioteca
- Attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche.

Mansioni comuni

L'assistente amm.vo nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- garantire il servizio durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di passare alla firma del Dirigente Scolastico siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti, siglati da chi li ha prodotti e portati al visto del Direttore SGA;
- garantire, in caso di assenza di un assistente amm.vo, l'espletamento delle pratiche del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di dieci giorni;
- attivarsi per la lettura quotidiana intranet dei documenti in entrata sulla posta elettronica e/o pubblicati sui siti internet istituzionali (MIUR, Direzione Regionale, UST ...);
- informare sempre il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

ASSISTENTI TECNICI

Premessa (tab. A CCNL 1999)

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Mansioni comuni

L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori e delle aziende, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a internet;
- verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori e delle aziende in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere didattiche e ed al riordino, conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- individuare tempestivamente carenze, mancanze necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- segnalare tempestivamente eventuali furti ed atti vandalici;
- assistere se richiesto il personale docente durante le attività didattiche;
- distribuire e raccogliere i dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti etc...)
- verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il pers. docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore magazzino dell'area contabilità;
- collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento, rispettando le procedure e la modulistica adottati nell'Istituto;
- collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con il settore bilancio dell'area contabilità;
- assistere e controllare durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- eseguire anche con i collaboratori scolastici ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori e delle aziende ecc..., segnala inoltre alla direzione e al responsabile di reparto esigenze di manutenzione straordinaria;
- garantire, in caso di assenza di un assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
- informare sempre il Direttore SGA e/o il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dell'Azienda e/o il responsabile di reparto delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione, uffici di loro competenza e in lavori di segreteria come supporto.

Mansioni specifiche:

ASSISTENTI TECNICI AREA AR01 MECCANICA (Conduzione e manutenzione autoveicoli)

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Direttore della sez. ass., oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede a:

- garantire la conduzione e la manutenzione ordinaria degli autoveicoli in dotazione all'Istituto;
- trasportare, con gli automezzi dell'Istituto, gli allievi, il personale dell'Istituto in occasione di attività scolastiche ed extrascolastiche (sopralluoghi, viaggi di istruzione e di servizio, convegni, mostre, fiere etc...).

ASSISTENTI TECNICI AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (Informatica)

Sotto il coord.to del Direttore SGA, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede a:

- garantire la funzionalità continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non in dotazione all'Istituto;
- manutenzione Reti lan, registro elettronico e Wireless.

ASSISTENTI TECNICI AREA AR23 CHIMICA

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del responsabile di reparto e/o laboratorio oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:

- preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
con compito del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei docenti, allievi e/o terzi;
- realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

ASSISTENTI TECNICI AREA AR28 AZIENDA AGRARIA

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Direttore dell'Azienda, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:

- conduzione delle colture erbacee, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche colturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- gestione delle aree verdi di pertinenza della scuola;
- fornire l'appoggio operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata;
- conduzione delle fasi della trasformazione, conservazione e confezionamento dei prodotti;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41- 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

- preparazione del materiale e degli strumenti (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;
- segnalazione al Direttore dell'Azienda, delle necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc...
- manutenzione viabilità delle aree di pertinenza della scuola;
- collaborare con gli assistenti tecnici della cantina o birrificio per garantire l'efficacia e l'efficienza della filiera viticolo-enologica.

Viste le caratteristiche specifiche dell'attività di lavoro nell'azienda agraria che è connessa ai cicli biologici degli esseri viventi (piante) e alla variabilità delle condizioni ambientali (clima), ed al tipo di attrezzatura di lavoro impiegata si ritiene che per ragioni di efficienza e sicurezza debba essere garantita sempre la presenza di due unità di personale Assistente Tecnico.

ASSISTENTI TECNICI AREA AR38 AGROINDUSTRIALE e TRASFORMAZIONE

Con il coordinamento del Direttore SGA e del Direttore della Cantina Sperimentale, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede:

- alla conduzione delle diverse fasi della trasformazione, confezionamento e vendita dei prodotti, compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- a garantire la fase della commercializzazione dei prodotti;
- a garantire la tenuta dei registri previsti dalla vigente normativa del comparto enologico;
- alla preparazione del materiale e degli strumenti (macchine, attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;
- a segnalare al Direttore dell'azienda, le necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc...
- a collaborare con gli assistenti tecnici dell'azienda agraria per garantire l'efficacia e l'efficienza della filiera agroalimentare.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Premessa (tab. A CCNL 2007)

Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

Collaboratore scolastico dei servizi

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola.

Addetto alle aziende agrarie

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41- 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Area A

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Mansioni comuni

Il Collaboratore Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

ACCOGLIENZA E VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La accoglienza e vigilanza sugli allievi comporta la necessità di:

- il Collaboratore Scolastico deve essere sempre presente nel reparto di propria competenza a disposizione per eventuali collaborazioni con i colleghi, il personale docente, amministrativo, tecnico e con gli allievi;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento, classi scoperte etc...
- non far sostare gli allievi nei corridoi durante l'orario delle lezioni e correggere immediatamente ogni comportamento che possa presupporre un infortunio (sedersi su un davanzale, salire su un banco etc...)
- rispetto del divieto del fumo.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

La vigilanza sul patrimonio comporta la necessità di:

- presenziare in modo continuo nel proprio reparto e sorvegliare i locali contigui e visibili dallo stesso reparto;
- controllare che, al termine del servizio, ci siano tutte le chiavi del reparto nell'apposita bacheca;
- segnalare tempestivamente, all'ufficio di dirigenza e/o direzione le anomalie e gli atti vandalici riscontrati allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili.

PULIZIA DEI LOCALI

La pulizia giornaliera dei locali scolastici è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, arredi in genere, vetri, attrezzature didattico-scientifiche, arredi sanitari etc...

Il collaboratore scolastico:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

- dovrà attenersi alle istruzioni impartite con il piano di igienizzazione di Istituto e con il piano delle attività della rispettiva sezione di servizio;
- segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti;
- adottare i presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, mascherine, grembiule etc...) con particolare attenzione a quanto previsto dalla D. L.vo 81/2008.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMM.VA

Il supporto all'attività amm.va prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza, Direzione e con il pers. docente ed in particolare è necessario:

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza e/o Direzione il nominativo del docente assente;
- far circolare per le classi gli avvisi di Istituto;
- svolgere attività di copiatura documenti e semplici mansioni amm.va;
- svolgere il servizio posta e banca (camminatore).

AUSILIO AD ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

L'ausilio agli alunni portatori di handicap comporta la necessità di:

- fornire supporto agli allievi HC in caso di spostamenti all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale ausiliario;
- nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

INOLTRE

- in caso di assenza del personale direttamente responsabile di un reparto, i collaboratori in servizio cureranno la totalità del lavoro del collega assente, a rotazione. Il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico devono sempre essere informati delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

Mansioni del collaboratore scolastico dei servizi agrari (ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA)

- prepara il terreno alla semina e trapianto delle colture ed alla raccolta dei prodotti;
- garantisce la protezione, il ricovero, conservazione e magazzinaggio delle attrezzature, materiali e prodotti, secondo modalità prescritte;
- conduce i mezzi e macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria;
- provvede alla manutenzione e pulizia dei mezzi e dei macchinari agricoli;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, cantina, birrificio, stalla o altra struttura tecnico scientifica;
- svolge ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

FIGURA DEL CUSTODE

Presso la sez. di via Prenestina, in seguito ad autorizzazione dell'Amm.ne Prov.le di Roma, è attivata la figura di custode. Si precisa che i seguenti compiti specifici assegnati al custode non sono delegabili ad altri:

- provvedere alla pulizia e manutenzione ordinaria dei locali ed impianti dell'alloggio di custodia, a non apportare alcuna modifica all'alloggio stesso ed utilizzarlo secondo le norme vigenti per i locali in locazione;
- garantire ogni giorno un controllo pre-notturno per verificare la chiusura degli accessi esterni degli infissi esterni e dello spegnimento dell'impianto di illuminazione;
- vigilare sull'edificio scolastico e nell'azienda durante i periodi di sospensione della attività scolastiche didattiche e non didattiche.

mentre i seguenti compiti:

- garantire la chiusura e l'apertura dei locali scolastici ed aziendali in occasione di attività scolastiche, para ed extrascolastiche attivate fuori dall'orario ordinario di apertura dell'ITA;
- garantire l'apertura e la chiusura dei locali di azienda e di scuola quando necessario;
- in assenza del custode per motivi di salute, saranno svolti dai collaboratori scolastici in servizio in quanto compiti dell'area di appartenenza e rispondenti a bisogni specifici dell'Istituzione scolastica derivati da attività previste dal POF e dal Programma annuale;
- la scuola non deve essere privata della sorveglianza.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'Istituto promuove le iniziative di formazione ed aggiornamento del personale finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- costruire competenze specifiche all'interno di ogni profilo;
- coinvolgere il personale nel processo del cambiamento;
- arricchire l'istituto di "nuove professionalità";
- valorizzare il personale come patrimonio utile al raggiungimento degli obiettivi;
- fornire competenze informatiche di base ed avanzate;
- formare il personale che svolge compiti di particolare responsabilità all'interno dell'organizzazione (titolari di incarichi specifici, coordinatori di area, coordinatori di progetto, sostituto del Direttore SGA, ...)

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2007 comparto scuola, *il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, IRRE o da enti accreditati.*

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO

L'orario di servizio dell'Istituto deve garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curricolari previste dal piano di studi, delle riunioni programmate degli organi scolastici, nonché di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

tutte le attività alle quali l'Istituto prende parte in seguito a formale approvazione degli organi collegiali competenti. Le attività extracurricolari sopra individuate verranno programmate tenendo conto sia di garantire la massima efficienza ed efficacia del servizio, sia del numero di unità di personale ATA a disposizione.

L'orario di sportello deve garantire la più ampia fruibilità del servizio da parte dell'utenza e del personale interno. A tal fine l'orario di apertura degli uffici al pubblico prevederà un periodo tutte le mattine ed almeno un pomeriggio.

Al pomeriggio verrà garantita la presenza di personale amm.vo dei diversi settori in modo da poter rispondere alle varie tipologie di utenza (genitori, studenti Enti esterni e personale della scuola)

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore, per gli Assistenti amministrativi 35 ore, come previsto.

Collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria, che con turni festivi si occupano del bestiame e delle attività aziendali.

In considerazione del fatto che i criteri per aver diritto all'orario ridotto a **35 ore** risultano in modo inequivocabile dal CCNL e non sono soggetti ad interpretazione soggettive (dipendono cioè da precisi parametri di apertura della scuola e dal profilo/settore del singolo dipendente) si assicura di tenere nella massima considerazione l'eventuale richiesta del personale per la mobilità interna: opzione da esercitare per l'intero anno scolastico in forma scritta entro il 30 luglio precedente.

Comportamento del personale

Il personale conforma lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza allo spirito del Piano dell'Offerta formativa e allo stile dell'Istituzione, nel rispetto degli obblighi sanciti dall'art. 92 del CCNL. Il personale, a prescindere dal profilo, si mostra sempre sobrio negli atteggiamenti con i colleghi e l'utenza, e adotta comportamenti e un abbigliamento appropriati all'ambiente educativo.

In particolare:

- i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole indossano, a seconda delle occasioni, la divisa messa a disposizione dall'Istituto per il personale di ruolo o un grembiule di lavoro di colore blu;
- in funzione delle mansioni è dovere di ognuno indossare calzature e capi di abbigliamento che non costituiscano motivo di rischio per la propria salute e incolumità;
- il personale in contatto con l'utenza indossa il cartellino identificativo.

CHIUSURE PREFESTIVE

In assenza di attività didattica, sarà prevista la chiusura dei locali scolastici in giornate prefestive. La richiesta di chiusura dovrà essere formulata da almeno i 2/3 del personale ATA. I giorni di chiusura potranno anche essere differenti tra le sez. associate.

Il personale potrà giustificare le assenze relative alle chiusure eventualmente previste, con le seguenti modalità:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

- richiedendo giornate di ferie;
- richiedendo recupero ore di straordinario effettuate.

Per le sez. di San Vito Romano e Bufalotta, potrà essere prevista la chiusura delle sedi per penuria di personale, durante i periodi estivi e festivi. Il personale in servizio giustificherà l'assenza richiedendo giornate di ferie o articolando l'orario di servizio su 5 giorni (7 h. e 12 min.).

Per quanto riguarda le date di chiusura si rimanda al testo del Piano delle attività del personale ATA redatto per ogni anno scolastico.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, di norma, è di 7 ore e 12 minuti antimeridiane per cinque giorni. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive rispettando le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

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

Per assicurare la copertura del servizio nelle tre sezioni si applica prevalentemente l'orario ordinario:

Personale Amministrativo	dalle ore 08:00 alle ore 15:12 o 7.30 /14,42
Personale Tecnico Aziendale	dalle ore 08:00 alle ore 15:12, o dalle ore 7,45 – 14,57
Personale Tecnico Laboratori	dalle ore 08:00 alle ore 15:12
Personale Collab. Scol.	dalle ore 07:30 alle ore 14:42 o 13.00/19,12.

Durante l'orario estivo lo stesso potrà subire delle anticipazioni a causa della calura estiva o delle riduzioni da recuperare.

ART 53 CCNL Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Per il periodo vendemmiale se è necessario, su richiesta del Direttore d'azienda, si può prevedere l'orario massimo di 9 ore giornaliero.

N.B. L'orario ordinario di lavoro comprende da uno a massimo tre rientri pomeridiani se articolato su cinque giorni solo per la centrale: AD ECCEZIONE DEI RIENTRI PER I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

RICEVIMENTI POMERIDIANI, PER I CONSIGLI DI CLASSE, E RIUNIONI DEGLI OO.CC., o altro.

L'orario di lavoro del personale è determinato dal DS sentito il DSGA tenuto conto dei criteri esposti e verrà comunicato ai dipendenti all'inizio dell'a.s.

Il dipendente, per motivate e reali esigenze personali o familiari, potrà richiedere per iscritto, modifiche all'orario di lavoro assegnato.

Il DS insieme al DSGA valuterà l'accettazione della richiesta purchè non comprometta la funzionalità del servizio e non determini aggravii per gli altri lavoratori.

Il dipendente che ottiene una modifica anche parziale dell'orario di lavoro assegnato perde il diritto ad usufruire della riduzione dell'orario a 35 ore.

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

Il Direttore SGA determina nel Piano delle Attività l'orario individuale di lavoro di ogni singola unità di personale A.T.A. nonché delle specifiche consegne di servizio e lo proporrà al DS.

La determinazione dell'orario di lavoro terrà conto dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici pubblici e privati ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario per gli assistenti tecnici in servizio presso le aziende agrarie e cantina;
- i settori e i reparti assegnati ai singoli dipendenti.

L'orario di servizio determinato all'inizio dell'anno scolastico, in quanto parte di un'organizzazione complessa, verrà modificato esclusivamente per cause di servizio straordinarie e non previste e su esplicita richiesta motivata per iscritto del dipendente che potrà essere autorizzata dal Direttore SGA, sentito il D.S. Le assenze del personale e le festività previste dal calendario ricadenti, ad esempio nel proprio giorno libero, non determinano crediti o debiti di orario.

Orario di inizio del servizio.

L'orario di inizio del servizio è quello indicato dalla presente contrattazione e nel piano annuale delle attività. Fermo restando la scrupolosa e tassativa osservanza dell'orario per chi deve svolgere mansioni che non possono essere differite (preparazione delle colazioni in convitto; apertura delle sedi scolastiche; predisposizione dei laboratori per le attività didattiche della prima ora, ecc.) in via eccezionale è tollerato il ritardo occasionale e non abituale, contenuto entro i dieci minuti rispetto a quello stabilito: in tale caso è consentito il recupero con il prolungamento da prestare nella stessa giornata (comunque entro l'orario di chiusura della scuola). Ritardi superiori ai dieci minuti debbono essere prontamente comunicati e il loro recupero potrà essere effettuato entro il mese successivo su indicazione del DSGA (escluso, in tali casi, il



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

recupero anche parziale del ritardo nello stesso giorno). Il ritardo occasionale non può superare i 5 giorni nel mese solare.

GIORNO LIBERO

Per il personale, della stessa qualifica e in servizio nella medesima sez. ass., con orario articolato su 5 giorni, nel caso di eccessive richieste di riposo concentrate sullo stesso giorno della settimana, il Direttore SGA garantisce l'alternanza a livello di anno scolastico.

Non è consentito lo spostamento del giorno libero salvo sia richiesto da esigenze di servizio.

DSGA

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

PERIODO ESTIVO E INVERNALE

I rientri pomeridiani saranno sospesi nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche e precisamente dal 20 di luglio (e comunque dopo gli esami di Stato) al 24 di agosto. Durante il suddetto periodo il personale che articolava un orario di lavoro su 5 giorni, potrà continuare ad usufruire di un giorno libero, da concordare con il DSGA, svolgendo 7 h e 12' continuative. In caso di necessità si potrà ridurre l'orario anche a 5 ore al giorno che potranno essere recuperate in altro periodo con un incremento orario che potrà essere adottato per un periodo massimo di tre settimane ripetibili a distanza di una settimana con un orario di 9 ore.

Al fine di garantire il funzionamento dell'intero servizio scolastico l'orario individuale di lavoro del personale viene determinato adottando i seguenti criteri:

Personale Assistente Amministrativo

Orario individuale di 36 ore settimanali anche con articolazione su 5 giorni lavorativi.

L'orario individuale di lavoro deve garantire l'apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria:

In occasione inoltre di:

- Collegi Docenti;
- consigli di classe per scrutini e non;
- ricevimento generale parenti;
- esami di Stato e di Idoneità ed integrativi;
- altre attività deliberate dagli organi scolastici.

sentito il DSGA, il personale necessario a garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria.

Personale Assistente Tecnico

Orario individuale di 36 ore settimanali con articolazione su 5 giorni lavorativi.

Visto che le caratteristiche specifiche dell'attività di lavoro nelle aziende agrarie, cantina, laboratorio birre e marmellate, sono connesse ai cicli biologici degli esseri viventi (piante animali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

etc.) e alla variabilità delle condizioni ambientali, per il personale impegnato in queste aree si potrà prevedere una programmazione plurisettimanale degli orari con le modalità previste dall'art. 53 lett. b del CCNL 2007 comparto scuola.

Personale collaboratore scolastico

Orario individuale di 36 ore settimanali con articolazione su 5 giorni lavorativi.

L'orario individuale di lavoro deve garantire il servizio dell'Istituto durante il periodo 5 settembre 15 luglio (compresi gli esami) negli "orari di servizio dell'Istituto" specificati all'art. 6 e la presenza di almeno:

SEZ. ASSOCIATA	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
Roma Centrale	n° 10 unità	n° 1 unità senza lezioni n° 2 unità con lezioni
Bufalotta	n° 3 unità	n° 1 unità
San Vito	n° 1 unità	n° 1 unità

In caso di riduzione dell'organico i parametri della presente tabella sono da ritenersi proporzionalmente adeguati. Nel periodo estivo di agosto l'orario potrà essere ridotto sino a 5 ore per necessità e recuperato con le ore eccedenti accumulate.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Le presenze del personale vengono rilevate elettronicamente. A tutti i dipendenti viene consegnato un badge nominativo da utilizzare per la rilevazione della presenza in servizio.

In caso di mancata bollatura dovuta a negligenza (ad esempio dimenticanza del tesserino a casa) sarà cura del dipendente recarsi immediatamente in segreteria e in presenza del personale delegato dal D.S.G.A. per compilare il relativo modulo presenza entro il giorno stesso..

In assenza del delegato alla verifica il dipendente sarà tenuto a telefonare immediatamente presso la sezione di via Prenestina per comunicare l'ora di entrata in servizio.

Nel caso in cui l'Ufficio riscontrasse una mancata "bollatura" provvederà a chiedere giustificazione al dipendente. Il mal funzionamento del rilevatore non potrà essere considerata giustificazione valida se nella stessa giornata risulteranno rilevazioni riferite agli altri dipendenti, nell'arco di un'ora.

Tenuto conto che il rispetto delle disposizioni fin qui dettate fanno parte dei doveri previsti dall'art. 92 c. 3 del CCNL comparto scuola 2007, con il presente avviso si dispone che saranno ammesse al massimo 5 mancate bollature. Oltre tale limite il dipendente inadempiente potrà incorrere in procedura disciplinare.

Il personale, ai sensi dell'art. 92 lett. g del CCNL 2007 comparto scuola, non può assentarsi dal posto di lavoro senza una preventiva autorizzazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Considerata l'articolazione dell'Istituto su più sezioni associate l'autorizzazione ad allontanarsi dall'edificio scolastico andrà autorizzata dal personale a tale scopo delegato dal D.S.G.A. e dal DS

Solo in caso di assenza dei delegati, si potrà far riferimento al Direttore di Sez. Ass. e al D.S.G.A.

Se autorizzato, il dipendente è tenuto a formalizzare l'assenza (se personale) e registrarla utilizzando l'apposito rilevatore elettronico.

Le richieste di partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento destinate al personale ATA saranno autorizzate dal DS su richiesta.

TUTTO IL PERSONALE DEVE ESSERE VESTITO IN MANIERA ADEGUATA AL PROPRIO RUOLO E INDOSSARE IL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO IN MANIERA VISIBILE.

QUANDO RISPONDE AL TELEFONO DECLINARE LA GENERALITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, LA PROPRIA IDENTITA' E LA QUALIFICA DI APPARTENENZA. NON DEVE FAR USO IN ALCUN MODO DEL CELLULARE. NON DEVE FARE USO DI INTERNET PER USO PERSONALE E DEVE UTILIZZARE IL MEZZO DI INTERNET SOLO PER FINI ISTITUZIONALI

QUANDO E' CHIAMATO DAL DSGA DEVE ESSERE EDUCATO E RISPETTOSO, DEVE FAVORIRE L'ARMONIA NELLA SCUOLA, ATTENENDOSI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAL DSGA E DS. DEVE ESSERE FACILMENTE REPERIBILE IN ORARIO DI SERVIZIO SUL POSTO DI LAVORO.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Sommario

TITOLO I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. Campo di applicazione, decorrenza e durata	3
TITOLO II <i>modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990</i>	3
2. Diritto di informazione	3
3. Albo sindacale RSU e OO.SS.	3
4. Uso dei locali e delle attrezzature	3
5. Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.	3
6. Permessi sindacali	4
7. Referendum	4
8. Assemblee in orario di servizio	4
9. Servizi minimi in caso di assemblea	4
10. Dichiarazione di adesione allo sciopero	4
11. Rilevazione della partecipazione agli scioperi	4
12. Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge 146/1990)	4
a) Scrutini e valutazioni finali.	4
b) Esami finali	5
d) Pagamento degli stipendi – indennità esami	5
e) Individuazione del personale comandato	5
TITOLO III <i>attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	5
13. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	5
14. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP)	5
15. Le figure sensibili	6
16. Altri incarichi per la sicurezza	6
17. Informazioni sulla sicurezza agli alunni e ai dipendenti	6
18. La formazione obbligatoria sulla sicurezza per i dipendenti	6
TITOLO IV <i>criteri per la ripartizione del fondo d'istituto.</i>	7
19. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto.	7
20. Risorse.	7
21. Attività finalizzate	7
22. Fondo di riserva	7
23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	7
24. Personale docente ed educativo: ripartizione.	7
25. Personale ATA: attività compensate con il fondo d'istituto.	8
26. Personale ATA: attività compensate come ore di straordinario.	8
27. Personale ATA: attività compensate con recupero.	9
28. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA	9
a) Modalità di individuazione.	9
b) Misura dei compensi.	10
29. Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente, educativo e ATA	10
30. Modalità di rendicontazione delle attività	10
31. Seconda posizione economica personale ATA: criteri di attribuzione dei compiti	10



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

TITOLO V NORME FINALI

32. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto	10
33. Verifica e modifica dell'accordo	11
34. Clausola di salvaguardia finanziaria	11

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - 2014/2015

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione.
- Gli effetti del presente contratto si intendono validi per l'anno scolastico 2014/2015 e rimangono comunque in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto.
- Il presente contratto può essere modificato ed integrato anche durante la sua validità o per l'adeguamento a nuove norme o per accordo tra le parti.

Sono allegati al presente contratto i seguenti documenti:

1. Piano delle attività del personale ATA;
2. Incarichi prima e seconda posizione economica personale ATA;
3. Incarichi specifici personale ATA;
4. Incarichi per la sicurezza;
5. Nomina Funzioni strumentali, referenti, collaboratori, coordinatori e commissioni docenti.

TITOLO II: Modalità e criteri di Applicazione dei Diritti Sindacali e Contingenti di Personale previsti Dall'accordo Sull'attuazione Della Legge 146/1990

2. Diritto di informazione

- Gli atti della Scuola affissi all'albo d'Istituto e pubblicati sul sito web dell'Istituzione possono essere liberamente richiesti in copia dalle RSU.
- Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale giunto per posta, fax o e-mail alle RSU e agli albi.

3. Albo sindacale RSU e OO.SS.

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e di lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvedono direttamente le RSU, siglando il materiale esposto e assumendone la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendone la relativa responsabilità.

4. Uso dei locali e delle attrezzature

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.

5. Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

- Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al proprio rappresentante e all'albo sindacale
- comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica: sarà cura del dirigente assicurare il loro recapito.
- Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale anche durante l'orario di servizio, compatibilmente con i rispettivi impegni di lavoro e con le esigenze di servizio all'utenza.
- L'accesso ai servizi di segreteria da parte delle OO.SS. può avvenire anche a prescindere dall'orario di apertura al pubblico degli uffici, su appuntamento, compatibilmente alle esigenze di servizio.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

6. Permessi sindacali

- I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.
- I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e del CCNQ del 9 agosto 2000.
- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
- La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso per consentire le necessarie sostituzioni.
- La concessione dei permessi richiesti nei termini indicati è atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

7. Referendum

- Le RSU e OO.SS. firmatarie possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto. La richiesta va rivolta al dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
- Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

8. Assemblee in orario di servizio

- Lo svolgimento di assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del CCNL. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere presentata con almeno 6 giorni di anticipo.
- Ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali che, nel termine di due giorni, possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- Nella richiesta di assemblea devono essere indicati l'ordine del giorno; l'ora di inizio e di termine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'adesione all'assemblea va comunicata dai dipendenti nei termini indicati nella circolare di comunicazione (solitamente con non meno di due giorni di anticipo); la mancata comunicazione nei



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41- 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

termini implica la rinuncia a partecipare all'assemblea e l'obbligo a coprire il normale orario di servizio.

9. Servizi minimi in caso di assemblea

- Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola durante l'orario di lezione del mattino, si conviene che venga garantito il servizio minimo di due unità di personale per la sede ITA centrale e succursale e di una unità per la sede di San Vito allo scopo di assicurare la vigilanza all'ingresso e il servizio di centralino.

10. Dichiarazione di adesione allo sciopero

- In caso di sciopero, in attuazione della Legge 146/90, il personale è invitato dal dirigente a comunicare volontariamente il proprio comportamento sindacale di adesione allo sciopero.
- La comunicazione volontaria ha la finalità di consentire la migliore organizzazione delle attività della scuola in modo da non venire meno agli obblighi di vigilanza sugli alunni affidati.
- Durante l'astensione per sciopero di docenti e personale, le unità in servizio (*sia Ata che docenti*) sono utilizzate dal dirigente, se necessario, per garantire la vigilanza sugli alunni presenti a scuola.
- Il personale (docente e ATA) che non aderisce allo sciopero è tenuto a svolgere il proprio orario di servizio secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico, compresa l'eventuale *sostituzione* dei colleghi assenti per la vigilanza agli alunni o lo svolgimento dei servizi relativi al proprio profilo.

11. Rilevazione della partecipazione agli scioperi

- Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente, tramite l'ufficio del personale, fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione e ne dispone l'affissione all'albo di Istituto, salvo diversa indicazione del Miur.

12. Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge146/1990)

- Ai sensi della L. 146/1990 vengono considerati essenziali i servizi relativi allo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali; lo svolgimento degli esami conclusivi e di idoneità; lo svolgimento delle prove di verifica dei debiti;
- Il pagamento degli stipendi al personale; il pagamento delle indennità d'esame.
- Sorveglianza degli alunni H in attesa di uscita.

a) Scrutini e valutazioni finali.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistenti amministrativi: 1
- assistente tecnico 1;
- collaboratori scolastici: 2;

per tutto il periodo compreso tra la data programmata di inizio del primo scrutinio e il momento della pubblicazione dei risultati.

b) Esami finali

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistenti amministrativi: 2;
- assistenti tecnici: 2;
- collaboratori scolastici: 2.

d) Pagamento degli stipendi – indennità esami



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle indennità ai membri delle commissioni d'esame è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- direttore dei servizi amministrativi;
- assistente amministrativo (*uno*);
- collaboratore scolastico (*due*).

e) Individuazione del personale comandato

Il Dirigente scolastico individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali definiti dagli articoli precedenti del presente contratto utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- disponibilità individuale (*a rotazione, nel caso in cui siano disponibili più unità rispetto al minimo previsto*);
- chiamata, a rotazione, dall'elenco alfabetico del personale in servizio, iniziando dalla lettera A.
- Il Dirigente, applicati criteri di cui sopra, provvederà a comunicare, con atto formale, i nominativi del personale obbligato a garantire i minimi di servizio.

TITOLO III: Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

13. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Viene individuato dalle RSU al loro interno o eletto tra il personale disponibile. Il RLS dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato.

- Il RLS ha diritto a ricevere regolarmente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro, anche per poter formulare osservazioni e proposte.
- I documenti relativi alla sicurezza (Valutazione dei rischi, schede e ogni altra documentazione) sono a disposizione del RLS, delle RSU e di chiunque ne abbia interesse presso i locali della presidenza e sul sito.

Il RLS può:

- accedere ai luoghi di lavoro previa informazione al dirigente scolastico;
- intervenire con osservazioni e proposte in merito alla programmazione delle attività di informazione, formazione e prevenzione nella scuola;
- intervenire sulla designazione dei responsabili e delle figure preposte alla prevenzione, alle misure antincendio e alle procedure di evacuazione.

Il RLS è tenuto a frequentare i periodici corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla vigente normativa.

Il RLS, per l'esercizio delle sue funzioni e nei limiti dei tempi necessari per il loro svolgimento, ha la facoltà di fruire dei previsti permessi sindacali previsti per le RSU.

14. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP)

- Viene nominato dal Dirigente scolastico tra il personale (*docente o ATA*) in possesso dei requisiti e dell'attestato di frequenza dei corsi previsti dalla legge, in caso di mancanza dei requisiti viene nominato esternamente;
- L'incarico cessa solo per il mutamento del rapporto di lavoro del dipendente o al momento della nomina di un nuovo RSPP;
- Le funzioni e i compiti sono quelli previsti dalla legge 81/2008 e successive integrazioni;
- Il RSPP è tenuto a frequentare i periodici corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla vigente normativa;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

- Nel caso in cui per lo svolgimento dell'incarico dell'RSPP non sia possibile prevedere ore nel proprio orario settimanale di servizio (*nel caso si tratti di docente*), l'incarico viene svolto come attività aggiuntiva e compensato con l'accesso al fondo d'istituto in misura pari al compenso previsto per le funzioni strumentali e indicativamente quantificato in 86 ore di attività, prestata secondo i criteri della flessibilità e comprensiva, quando richiesto (ad esempio per riunioni o sopralluoghi) del servizio prestato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

15. Le figure sensibili

Sono figure sensibili le unità di personale addette al primo soccorso e le unità di personale facenti parte delle squadre antincendio. Gli addetti vengono designati dal Dirigente scolastico tra le unità di personale in possesso degli attestati di frequenza dei corsi previsti dalla vigente normativa per i diversi settori dell'Istituzione, secondo tabella affissa.

16. Altri incarichi per la sicurezza

- ✓ Addetto alle operazioni di evacuazione ;

17. Informazioni sulla sicurezza agli alunni e ai dipendenti

- L'informazione all'utenza viene fornita al personale con la predisposizione all'albo del materiale per la presa visione, l'informazione sui rischi e il piano di evacuazione; per gli alunni l'informazione sulla sicurezza è inserita nell'attività didattica ad inizio anno.
- Copia del materiale sulla sicurezza per i genitori è inserita anche sul sito, all'albo e negli altri locali aperti al pubblico, unitamente alle previste planimetrie con i percorsi di evacuazione.
- Entro i primi giorni di lezione, completati gli organici del personale, si provvede a rinnovare e aggiornare le designazioni per il piano di evacuazione e per le squadre di emergenza.
- Per le classi prime è previsto un intervento di formazione specifico realizzato internamente. Per l'uso dei laboratori l'informazione e la formazione degli utenti sugli specifici rischi è affidato ai docenti delle relative discipline, nell'ambito delle rispettive attività didattiche.
- Le date per l'effettuazione delle prove di evacuazione della popolazione scolastica vengono concordate all'inizio di ogni anno con il RLS.
- Di ognuna delle attività di informazione / formazione effettuate all'interno dell'Istituzione viene redatto un sintetico verbale che è conservato nei documenti della sicurezza a cura e sotto la responsabilità dell'RSPP.

18. La formazione obbligatoria sulla sicurezza per i dipendenti

- Nei documenti della sicurezza è conservata documentazione su tutte le attività formative organizzate dall'Istituzione e l'elenco delle persone formate.
- Annualmente, sotto la responsabilità dell'RSPP, l'elenco viene aggiornato per tenere conto dei movimenti in entrata e in uscita del personale, il mutamento degli incarichi e settori e la scadenza delle precedenti attività formative. Viene così compilato un elenco delle unità di personale che devono frequentare i diversi corsi di formazione e vengono predisposte le attività formative obbligatorie per il personale.
- Il personale ATA tenuto a frequentare i corsi organizzati e, per il tempo di svolgimento dei corsi (escluso l'eventuale tempo per raggiungere la sede del corso) è considerato a tutti gli effetti in servizio.

21. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 21, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, 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 **il 75%** e per le attività del personale ATA **il 25%**.

Personale docente: ripartizione.

Le disponibilità accertate vengono ripartite in proporzione al numero di unità previste nell'organico di diritto presso l'Istituto tecnico agrario

23. Personale ATA: attività compensate con il fondo d'istituto.

- In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Le attività aggiuntive da compensare con le disponibilità dell'eventuale fondo vengono individuate sulla base dei criteri generali di seguito indicati.

1. Assistenza di base documentata agli alunni con disabilità, in supporto al personale *educativo* esterno (quando presente) e ai docenti.
2. Disponibilità dichiarata da parte del personale Assistente tecnico in possesso di idoneo titolo di studio o competenze già maturate in incarichi simili a collaborare con gli uffici di segreteria svolgendo, quando richiesto, turni pomeridiani per l'assistenza alle operazioni collegiali dei docenti (consigli di classe; scrutini, ecc);
3. Collaborazione da parte del personale in possesso di idoneo titolo di studio o competenze già maturate in incarichi simili a collaborare con gli uffici di segreteria svolgendo attività supporto al sito;
4. Intensificazione del lavoro per la collaborazione documentata allo svolgimento di qualsiasi attività prevista dal POF;
5. Intensificazione del lavoro per la partecipazione documentata a manifestazioni esterne e particolari attività didattiche ;
6. Intensificazione del lavoro per la gestione vendite;
7. Intensificazione del lavoro per altre attività non previste nei precedenti punti ma documentate nel momento del loro svolgimento;
8. Intensificazione del lavoro per l'effettuazione di piccola manutenzione sugli arredi e le attrezzature attinenti il settore assegnato, opportunamente documentate su apposito registro.
9. Intensificazione del lavoro per attività affidate all'Istituzione dal Ministero o da esterni, finanziati con appositi fondi.
10. Intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici dell'Istituto per la parziale sostituzione dei colleghi impegnati e per allestimento manifestazioni.
11. Intensificazione del lavoro degli assistenti tecnici quando consegnatori dei materiali dei rispettivi laboratori;
12. Intensificazione del lavoro degli assistenti tecnici per le attività aziendali;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41- 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

13. Intensificazione del lavoro degli assistenti tecnici per la gestione delle assenze alunni;
14. Intensificazione del lavoro degli assistenti tecnici per hardware e software;
15. Intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici per ausilio portatori H;
16. Intensificazione del lavoro degli Addetti all'azienda Agraria per l'azienda annessa.

24. Personale ATA: attività compensate con recupero.

Le attività di seguito indicate, per le quali è previsto il compenso con recupero, non danno titolo per altri compensi e non gravano, quindi, sulle disponibilità del fondo d'istituto.

Partecipazione ad attività di accoglienza e visita di alunni delle altre scuole; orientamento; attività di ospitalità tutte svolte in orario non eccedente il normale orario di servizio (*assistenti tecnici dei laboratori*): per le ore effettivamente prestate e documentate viene concordato il recupero nella misura di 0,5 ore per ogni tre ore di attività.

Servizio prestato in orario serale, sabato e festivi. Il rientro o il prolungamento dell'orario di servizio in particolari occasioni quali, ad esempio, gli open days e open night; mostre ed eventi; serate di apertura dei laboratori; eccezionale prolungamento delle riunioni degli organi collegiali, ecc., vengono considerate come segue:

- Servizio prestato dopo le ore 20.00;
- servizio prestato nella giornata del sabato oltre alle ore 15.00;
- servizio festivo: tutte le ore vengono considerate come recupero pari al doppio delle ore effettive..

Le prestazioni con recupero in misura doppia non danno titolo per l'accesso al fondo d'istituto e ci si avvale del CCNL in vigore con relative tabelle annesse.

25. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA

Si tratta di incarichi che, nell'ambito di ogni profilo professionale, comportano l'assunzione di responsabilità particolari competenze e attenzioni nello svolgimento dei propri compiti. Gli incarichi indicati possono essere integrati per l'area A, all'inizio di ogni anno, in ragione dell'eventuale esigenza di assistenza alla persona richieste dalla presenza di alunni non pienamente autosufficienti. La tipologia e il numero degli incarichi vengono determinati annualmente tenendo conto, da un lato, delle esigenze di coordinamento dei diversi settori di attività per il personale ATA e le maggiori responsabilità di alcuni, e, dall'altro, delle unità di personale che fruiscono già dei benefici economici della prima (*ex art 7*) o della seconda posizione economica (AA e AT).

Gli incarichi previsti per l'anno scolastico cui si riferisce la contrattazione sono riportati nell'allegato piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015 - 2 febbraio 2015

Modalità di individuazione.

Saranno individuati dal DS in base alla propria professionalità

26. Modalità di rendicontazione delle attività

Lo svolgimento delle attività previste dal POF per il personale docente deve essere rendicontato con la documentazione espressamente indicata dal D.S. nelle disposizioni di inizio anno con fogli firma e timbrature, relazioni e verbali dai quali risultino le attività svolte e l'impegno orario di ogni docente coinvolto.

La verifica delle ore svolte dal personale ATA è effettuato a cura del DSGA, il quale mensilmente informerà il DS e il personale tutto circa eventuali ore da recuperare.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Per il pagamento delle somme maturate la documentazione delle attività svolte potrà essere richiesta dalla segreteria al termine dei diversi periodi scolastici e, in particolare, dall'inizio dell'anno scolastico e fino al 30 novembre;

dall'1 dicembre al 30 aprile successivo e, quindi, dall'1 maggio al termine dell'anno scolastico.

27. Seconda posizione economica personale ATA: criteri di attribuzione dei compiti

Nel Piano annuale delle attività vengono individuati e assegnati i compiti attribuiti per la piena valorizzazione professionale di tutte le unità titolari della seconda posizione economica tra cui, per l'area amministrativa, il coordinamento di specifiche aree o settori dell'Istituzione con mansioni di autonomia, responsabilità e complessità.

TITOLO V

NORME FINALI

28. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto

- Tutti gli atti che riguardano la gestione delle attività retribuite con il fondo d'istituto vengono pubblicate all'albo della scuola. Gli atti pubblicati sul WEB, anche sotto forma di circolare, si intendono per noti anche se non vengono ulteriormente pubblicati in forma cartacea all'albo.
- In particolare vengono pubblicati e consegnati alle RSU nel corso dei previsti incontri di informazione:
 - o Ripartizione del fondo come risultante dalla contrattazione d'Istituto;
 - o Ripartizione del fondo come deliberato dai collegi e dalle assemblee del personale;
 - o Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente retribuite a ciascuno.
- I dati pubblicati e contenenti gli elementi identificativi dei singoli non sono a disposizione di tutti i dipendenti ma nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. Ogni abuso è perseguibile ai sensi del citato D.L.vo 196/2003.

29. Verifica e modifica dell'accordo

- I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

30. Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il DS utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 22.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il DS, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere in tutto o in parte l'esecuzione delle attività dalle quali derivino oneri di spesa a carico del fondo.

Nel caso le attività previste siano già state svolte in misura eccedente le disponibilità assegnate, il DS dispone la riduzione percentuale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente impegnato nel progetto che ha determinato lo sfioramento.

Il presente accordo, letto, firmato e sottoscritto, entrerà in vigore il giorno successivo alla certificazione di compatibilità finanziaria espressa dai Revisori dei conti o trascorsi trenta giorni dalla data di invio ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi.

ROMA, 16 luglio 2015

Il dirigente scolastico (Patrizia Marini) _____

La RSU (prof. Antonino Culicchia) _____

La RSU (prof.ssa Anna Chiara D'Orazio) _____

La RSU (prof. Petrone Giovanni) _____

La RSU (prof. Giovanni Petrone) _____



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

La RSU (AT Stefano Barzizzi)

La RSU (prof. Amelio Ferrari)

Le rappresentanze sindacali firmatarie del Ccnl:

La rappresentanza sindacale

CISL _____

SNALS _____

UIL _____

FED.NAZ.GILDE/UNAMS _____

CGIL _____

PARTE FINALE

ART. 12 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del FIS sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto) salvo difficoltà oggettive dovute alla mancanza di personale preposto e vengono rinviate ad inizio anno scolastico. Tale scadenza sarà rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque non potrà protrarsi oltre la fine dell'anno scolastico. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 15 gg. dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per attivare il procedimento di liquidazione di tutte quelle attività che non prevedono un compenso forfetario, gli interessati dovranno presentare richiesta al termine di ogni attività e comunque entro il 15 giugno di ogni a.s.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Il Dirigente controlla i fogli firma presenza e relativi atti, per le attività progettuali la documentazione va firmata dal docente referente assieme alla breve relazione ed alla quantificazione delle ore.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto e/o attività e se autorizzate dal D S. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

Al Dirigente Scolastico spetta la valutazione complessiva dei risultati ottenuti.

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 10 gg. Per esaminare i problemi sorti.

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

DURATA DEL CONTRATTO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL del Lavoro Comparto Scuola del 29/11/2007, fatti salvi gli effetti e le modifiche del D. Lgs. n. 150/2009. Il presente contratto è valido fino al 31/08/2016.

Gli effetti del presente contratto si intendono, comunque, tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno dieci giorni prima della scadenza naturale. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/ o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/ o contrattuali.

Si aggiunge in allegato l'elenco delle attività progettuali per l'anno scolastico 2015/16 previste nel POF ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

La seduta è tolta alle ore 13,20.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"



Ente Accreditato per la Formazione Superiore e Continua presso la Regione Lazio

Via Prenestina, 1395 - 00132 ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola, 41 - 00138 ROMA - tel. 06/87120064 - fax 06/87122381

Via Guido Baccelli, 35 - 00030 SAN VITO ROMANO - tel. 06/95479226 - fax 06/9571058

COD. MECC. RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI

WEB: www.agrariosereni.it - e-mail: rmta06000e@istruzione.it - PEC: rmta06000e@pec.istruzione.it

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico _____

Per la delegazione di parte sindacale

Le R S U

La rappresentanza sindacale

CISL _____ SNALS _____

UIL _____ FED.NAZ.GILDE/UNAMS _____

CGIL _____