

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2017/2018

(Verbale di sottoscrizione)

L'anno 2017 il mese di FEBBRAIO il giorno 02 c/o l'Istituto Comprensivo Statale di Casalpusterlengo viene sottoscritto il presente accordo finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo sopra citato.

Il presente contratto integrativo tratta le seguenti materie:

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità del Contratto
- Art. 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 3 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI Capo I - Relazioni Sindacali

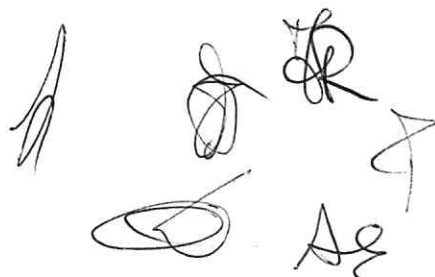
- Art. 4 Obiettivi e strumenti
- Art. 5 Articolazione delle Relazioni Sindacali
Capo II - Attività sindacali

- Art. 6 Agibilità sindacale
- Art. 7 Diritto di Assemblea e suo esercizio
- Art. 8 Permessi Sindacali
Capo III - Rapporti tra le parti

- Art. 9 Soggetti titolati alla trattativa
- Art. 10 Convocazione. Ordine del giorno
- Art. 11 Verbale
- Art. 12 Pubblicità degli atti. Trasparenza
- Art. 13 Diritto di sciopero
- Art. 14 Adempimenti e comportamenti in caso di assemblee e di scioperi (CCNL 26/05/1999 e art.1 Accordo Integrativo Nazionale della Legge 146/90)

TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 15 Informazione/formazione
- Art. 16 Medico Competente
- Art. 17 Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione – R.S.P.P.
- Art. 18 Servizio di Prevenzione e protezione
- Art. 19 Referenti di plesso per la sicurezza
- Art. 20 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS
- Art. 21 Prove di evacuazione
- Art. 22 Rapporti con gli Enti Locali



TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 24 Risorse economiche

Art. 25 Determinazione del Fondo d'Istituto

Art. 26 Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto, per la determinazione delle figure strumentali e per gli incarichi del personale ATA

Art. 27 Criteri di utilizzo delle risorse di personale ed economiche

TITOLO V

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

ALLEGATO ANNUALE A.S. 2017/2018 CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VISTO IL CCNL COMPARTO SCUOLA 2006/2009 A CUI SI RINVIA, SI CONCORDA
QUANTO SEGUE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Finalità del Contratto)

1 Le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza, del dialogo, della collaborazione, del rispetto, della pari dignità anche giuridica dei soggetti e sono finalizzate, come previsto dall'art 3 del CCNL 27/11/2006, contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 2

(Campo di applicazione, decorrenza e durata)

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto entro i limiti della normativa vigente e conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato in parte o *in toto* da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. In tal caso, le parti si impegnano a incontrarsi nel più breve tempo possibile per trattare e formalizzare le modifiche che si rendessero necessarie.

2. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

3. Il Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto, provvede a consegnare una copia integrale a tutti i componenti della R.S.U. dell'Istituto e a disporre l'affissione all'Albo dell'istituto. Il testo originale del presente contratto sarà custodito a cura della Scuola e messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.

4. Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche e/o integrazioni al presente contratto, a seguito di situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. Norme di rinvio. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo la normativa di riferimento primaria, in materia, è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali vigenti.



Art. 3

(Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica)

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti che l'hanno stipulato si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sino ad allora le parti non intraprendono iniziative unilaterali.
2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione delle materie e degli elementi che richiedono l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa, salvo diversa pattuizione.
3. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene, comunque, di esperire una procedura di raffreddamento prima di promuovere iniziative unilaterali.

TITOLO II

RELAZIONE E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art. 4

(Obiettivi e strumenti)

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare il rispetto della dignità professionale dei lavoratori ed i loro diritti contrattuali con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali utilizza i seguenti strumenti:
 - informazione preventiva;
 - interpretazione autentica (come da art. 3);
 - contrattazione integrativa;
 - informazione successiva.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5

(Articolazione delle Relazioni Sindacali)

1. All'inizio di ciascun anno tra il Dirigente Scolastico, la R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL/2007, viene concordato un calendario di massima per le informazioni (Preventiva e Successiva) sulle materie previste dall'art. 6, del CCNL/2007, comparto Scuola e sugli argomenti oggetto di contrattazione integrativa, così come, di seguito, specificato.

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- tutte le materie oggetto di contrattazione;
- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;

- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- rientri pomeridiani.

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 (Art. 57 - Modifica all'articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

Sono materie di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri congiunti, concordati tra le parti.

2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi vigenti; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola finalizzati a compensi per il personale. Le clausole difformi sono nulle e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 c. 3 del D.Lgs 165/2001.

3. Il presente contratto non potrà contenere nessuna deroga *in peius* rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 c.c.).

CAPO II Attività sindacale

Art. 6

(Agibilità Sindacale)

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica verrà collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove esse hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali. Ciascun documento affisso dovrà riportare la sigla di chi lo affigge.

2. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale alla RSU tramite pubblicazione sull'apposita sezione del sito e si impegna a trasmettere alla RSU e ai referenti di plesso il materiale sindacale tramite posta elettronica e/o fax.

Art. 7

(Diritto di assemblea e suo esercizio)

1. L'indizione di un'assemblea sindacale da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU in forma congiunta e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 8 giorni di anticipo, come da Contratto Collettivo Nazionale del 29/11/2007.
2. Nella richiesta di indizione dell'assemblea dovranno essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale partecipazione di soggetti sindacali o il personale scolastico esterno all'Istituto.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione individuale va espressa in forma scritta tassativamente entro il termine stabilito nella circolare, in modo da poter avvisare l'Ente Locale e le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Il personale partecipante all'assemblea deve riprendere il servizio alla scadenza del tempo assegnato alla riunione nella classe o nell'ufficio o nel reparto di propria competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui la partecipazione all'assemblea della componente ATA dovrà avvenire in due turni. Quando l'assemblea ha un unico orario si invitano i lavoratori ad accordarsi tra di loro, ove non ci sia l'accordo da parte del personale docente e ATA, il Dirigente Scolastico autorizzerà la partecipazione a chi ha cumulato meno ore di presenza alle assemblee, seguendo un criterio di anzianità e successiva turnazione, in caso di parità di ore effettuate, per garantire il funzionamento di tutte le istituzioni scolastiche.

Art. 8

(Permessi sindacali)

Come da normativa vigente.

CAPO III - Rapporti tra le parti

Art. 9

(Soggetti titolari della trattativa)

1. Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente scolastico che ha facoltà di farsi assistere, per consulenza, dal personale della scuola.
2. La delegazione trattante di parte sindacale a livello d'Istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U., dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto, «soggetti di pari dignità negoziale» (Nota ARAN del 30/1/2001 prot. 1299), debitamente accreditati presso l'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del CCNQ del 7 agosto 1998.
3. Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, in termini e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

Art. 10

(Convocazione. Ordine del giorno)

1. Stante la parità giuridica tra i componenti la R.S.U. e il Dirigente scolastico, l'iniziativa della convocazione è presa dal Dirigente scolastico. È data alla R.S.U. la facoltà di indicare data ed ora



diverse. La RSU può richiedere al Dirigente scolastico, con congruo anticipo, la convocazione indicandone le motivazioni.

2. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere notificata per iscritto, anche mail, con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi di comprovata urgenza per i quali la notifica può essere fatta con un anticipo di almeno 24 ore.

Art. 11 (Verbale)

1. Gli incontri possono essere verbalizzati a richiesta di una delle parti. L'unico verbale da sottoscrivere obbligatoriamente è quello relativo alla stipula del contratto integrativo di cui costituisce la premessa.

2. Il contratto integrativo è firmato dalle parti in tutte le sue pagine.

Art. 12 (Pubblicità degli atti – Trasparenza)

1. La R.S.U. ha facoltà di informare il personale sull'andamento della trattativa con modalità che non pregiudichino il regolare svolgimento delle lezioni.

2. Il contratto integrativo, una volta definitivo, è pubblicato sul sito della scuola e affisso all'albo.

3. Una copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto indicanti i nominativi e le attività, completi di ore e compensi, verrà consegnata alla R.S.U. medesima nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

Art. 13 (Diritto di sciopero)

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.

2. La Regolamentazione fa riferimento alla legislazione vigente.

Art. 14 (Adempimenti e comportamenti in caso di assemblee e di scioperi -CCNL 26/05/1999 e art. 1 Accordo integrativo nazionale della Legge 146/90)

1. Servizi minimi in caso di assemblea

In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA in servizio, il Dirigente individuerà, con il criterio della turnazione e con le modalità di cui all'art. 7, i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino, nella misura di n.1 collaboratore per edificio scolastico e n.1 assistente o collaboratore per il centralino della sede.

2. Servizi minimi in caso di sciopero: scrutini e valutazioni finali ed esami finali

Per garantire i servizi indispensabili allo svolgimento delle attività riguardanti l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali del Primo Ciclo, è prevista la presenza di n° 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico nella sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso dove vengono espletati i servizi suddetti.

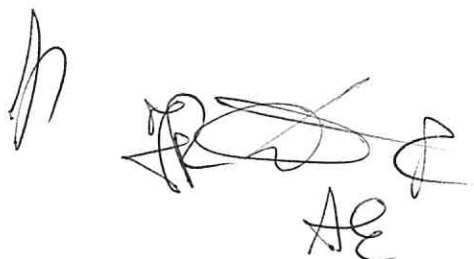
3. Servizi minimi in caso di sciopero: mensa scolastica

n. 1 collaboratore scolastico nel plesso dove vengono espletati i servizi suddetti.

4. Servizi minimi in caso di sciopero: pagamento stipendi personale a T.D.

n. 1 assistente amministrativo

5. Qualora tutto il personale ATA aderisse allo sciopero, per l'individuazione del personale il Dirigente scolastico acquisisce in primo luogo il consenso dei lavoratori disponibili e, successivamente, procede al sorteggio con esclusione dal medesimo di coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a stylized signature that appears to be 'h'. To its right, there is a larger, more complex signature that looks like 'Rosa' or 'Rosa C'. Below these, there are the initials 'AE' written in a simple, bold font.

TITOLO III
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA
SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 15

(Informazione/formazione)

1 - Gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva.

2. Ai sensi del T.U. 81/08 il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia attraverso la promozione di incontri e la pubblicazione di materiali sul sito della scuola. I lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite e ad adempiere agli obblighi formativi previsti dalla legge.

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale frequenti le seguenti iniziative:

- Corso di AUTO FORMAZIONE su supporto multimediale del MIUR messo a disposizione dei lavoratori per il tramite dei collaboratori e/o fiduciari di plesso;
- Corso specifico per addetti alle squadre di emergenza PRIMO SOCCORSO
- Corso di auto formazione per addetti all'ANTINCENDIO con il supporto multimediale del MIUR;
- Corsi di aggiornamento dei lavoratori per la sicurezza;
- Corso base di formazione dei Lavoratori per la sicurezza (Accordo Stato/Regioni 2011).

3. Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso ed alla gestione della sicurezza nel plesso non ancora formato, parteciperà ad appositi corsi di formazione come obbligo di servizio.

Art. 16

(Medico competente)

1. Il Medico Competente (MC) per il corrente anno scolastico non è ancora stato designato dal Dirigente Scolastico.

Art. 17

(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione -R.S.P.P.-)

1. Il Responsabile S.P.P. è designato dal Dirigente Scolastico tra personale esterno all'istituzione scolastica, in quanto tra il personale docente interno non c'è nessuno che possa assicurare le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione di questa funzione.

2. Il Responsabile SPP dell'Istituto Comprensivo è il consulente Ambrostudio. Gaetano Carlo Grieco.

Art. 18

(Servizio di Prevenzione e Protezione)

1. Nell'Istituto Comprensivo il Dirigente Scolastico in quanto datore di lavoro ha istituito il servizio di prevenzione/protezione con la seguente caratteristica:

- presenza di un referente alla sicurezza per ogni plesso
- di almeno un addetto al primo soccorso
- di almeno un addetto al primo intervento sulla fiamma

2. Il servizio viene definito annualmente, possibilmente, all'inizio dell'anno scolastico.

Organigramma e funzionigramma dei membri del SPP sono diffusi tramite affissione all'albo e sul sito web.

3. I membri del SPP avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

4. Il D.S. direttamente o il RSPP, indice almeno una volta all'anno una riunione del Servizio PP alla quale dovranno partecipare: il D.S. o il Collaboratore Vicario, che la presiede; il Responsabile del

SPP; il Medico Competente e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione, il D.S. sottopone all'esame:

- il documento di valutazione dei rischi (DVR);
- i criteri di scelta, caratteristiche tecniche ed efficacia dei DPI (l'idoneità dei mezzi di protezione individuale);
- i programmi di formazione/informazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;
- l'andamento infortuni e malattie professionali, sorveglianza sanitaria;
- la nomina, i compiti e le responsabilità del RSPP e dei referenti alla sicurezza
- la designazione per l'a.s. 2014/15 dei lavoratori addetti all'attuazione della prevenzione incendi, primo soccorso, emergenza, ecc.
- tutto quanto riguarda i contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Della riunione, che ha carattere sostanzialmente consultivo, viene redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti del SPP.

5. Alle figure sensibili nonché ai referenti con l'incarico di "referenti alla sicurezza" del plesso viene destinata una cifra forfetaria gravante sui fondi predisposti dal MIUR o, in mancanza di questi, sul FIS.

Art. 19

(Referenti di plesso per la sicurezza)

Viene istituito un unico servizio di prevenzione e protezione nell'ambito dell'istituto con il compito di coadiuvare il dirigente scolastico e il responsabile SPP nell'aggiornamento periodico del piano di rilevazione dei rischi. In ciascun edificio sono allestite una squadra per il primo soccorso sanitario e una squadra antincendio i cui compiti vengono dettagliatamente indicati nell'incarico stesso.

Art. 20

(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza -RLS-)

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

Art. 21

(Prove di evacuazione)

1. Sono previste almeno due prove di evacuazione dell'edificio scolastico nell'arco dell'anno scolastico per ogni plesso.
2. Le prove di evacuazione dovranno simulare emergenza in caso di incendio e di evento sismico. Apposita scheda informativa sull'avvenuta effettuazione della prova per il tramite dei referenti di plesso, sarà acquisita agli atti della Scuola e vistata dal Dirigente Scolastico.

Art. 22

(Rapporti con gli Enti Locali)

1. Sono richiesti agli Enti Locali interventi di riduzione dei rischi che riguardano la struttura e la manutenzione dei locali scolastici.



TITOLO IV
CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI
ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE
DOCENTE E ATA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 24
(Risorse economiche)

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica definiti nei diversi Contratti Collettivi Nazionali
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- risorse da altri Enti o Istituti Scolastici da destinare per il coordinamento e la gestione delle attività.

Art. 25
(Determinazione del Fondo d'Istituto)

1. Ogni anno scolastico il D.S. provvederà entro il mese di Ottobre, al massimo entro i primi 20 giorni di Novembre a sottoporre alle OO.SS la determinazione del budget per la formazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica a condizione che siano state comunicate le relative assegnazioni da parte del MIUR nelle modalità previste per l'informazione preventiva. In assenza di tali indicazioni si assume come dato quello dall'anno precedente.

Art. 26
(Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto per la determinazione delle figure strumentali e per gli incarichi del Personale ATA)

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica verranno attribuite tra le diverse professionalità presenti nella Scuola in base alle esigenze organizzative e didattiche cui la stessa Scuola dovrà far fronte ed alle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

2. I criteri generali dei quali si dovrà tener conto nell'attribuzione del Fondo d'Istituto sono i seguenti:

- Le somme attribuite verranno ripartite proporzionalmente tra personale docente (65%) e personale ATA (35%) salvo aggiustamenti che si dovessero rendere necessari a favore dell'una o dell'altra componente per esigenze particolari dell'Istituto Comprensivo o per il riequilibrio delle stesse somme in relazione ai maggiori emolumenti previsti per la funzione docente e/o ATA.
- Le aree delle funzioni strumentali per i Docenti sono determinate ogni anno dal Collegio dei Docenti coerentemente con il PTOF. Gli aspiranti all'attribuzione dei sopradetti incarichi dovranno presentare domanda con il proprio curriculum personale che sarà valutata dal Dirigente o da un Suo incaricato
- Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici (di cui all'art 47 comma 1, lettera b) da attivare nella scuola per il personale ATA e conferisce gli incarichi sulla base della disponibilità espressa, della professionalità e della competenza.
- Ogni ora (o frazione oraria) prestata a vario titolo non autorizzata né documentata non sarà retribuita.
- La scelta dei docenti per la composizione di gruppi di lavoro, commissioni o quanto previsto nel PTOF, tiene conto dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti e dalla disponibilità dei docenti stessi e dell'organizzazione interna.
- Per la liquidazione dei compensi non forfettari il responsabile della commissione o del Progetto presenta un rendiconto.

3. Le risorse del Fondo di Istituto sono quantificate rispetto ad un organico di diritto di n. 125



docenti e n. 34 ATA (di cui 27 collaboratori, 7 amministrativi) e la figura del D.S.G.A.).

Fondo Istituzione Scolastica € 54,547,64

4/12	€ 18.182,54
8/12	€ 36.365,10
Indennità di Direzione	€ 5.520,00
Quota docenti 65 %	€ 31.867,96
Quota ATA 35 %	€ 17.159,68

FIS quota docenti

Competenza	€ 31.867,96
4/12 FIS	€ 10.622,65
8/12 FIS	€ 21.245,31
Economie a.s. 2016/17	€ 1.469,39

FIS quota ATA

Competenza	€ 17.159,68
4/12 FIS	€ 5.719,89
8/12 FIS	€ 11.439,79
Economie a.s. 2016/17	€ 268,73

Funzioni Strumentali € 6.121,72

4/12	€ 2.040,57
8/12	€ 4.081,15
n. 5 funzioni strumentali	€ 1.224,34

Incarichi specifici personale ATA € 4.144,82

4/12	€ 1.381,61
8/12	€ 2.763,21

Ore eccedenti - sostituzione docenti € 3.281,49

4/12	€ 1.093,83
8/12	€ 2.187,66

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Art. 27

(Criteri di utilizzo delle risorse di personale ed economiche)

1. Verranno considerate le risorse disponibili in organico qui sottoelencate:

- n. 5 funzioni strumentali al PTOF per il personale docente, suddivise tra 6 docenti
- n. 2 incarichi di collaborazione con il D.S. (con semiesonero)
- n. 11 incarichi specifici per collaboratori scolastici (personale sprovvisti di art.7)
- n. 5 incarichi per attività di coordinamento per aree tematiche
- n. 1 incarico per attività di gestione e coordinamento fondi non provenienti dal FIS

Premessa

Premesso che il Fondo di Istituto è finalizzato

- a retribuire le prestazioni atte a sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dal POF, dal PTOF e dal Piano di Regolamento e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessa del lavoro, nonché delle attività e del servizio;

- qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio

che la retribuzione delle attività aggiuntive svolte da tutto il personale docente e ATA può avere luogo alle seguenti condizioni:

- inserimento nel piano delle attività deliberate dal Collegio Docenti in coerenza con il POF, esaminate dall'assemblea del personale, fatte oggetto del programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto
- effettuazione oltre l'orario obbligatorio di servizio e/o (solo per il personale ATA) mediante intensificazione della prestazione lavorativa
- attribuzioni individuali mediante lettera d'incarico e/o in base ad autocertificazione del personale docente e ATA

che le attività ed i progetti saranno divisi nelle seguenti aree:

- area delle attività didattiche funzionali al POF (tutti i progetti)
- area delle attività funzionali all'organizzazione (staff, collaboratori, commissioni, gruppi di lavoro, ecc.)
- area della flessibilità organizzativa e didattica (progettazione o organizzazione gite/uscite didattiche, collaborazione e gestione attività con il territorio, progetti/laboratori di recupero, sostegno, potenziamento...);
- area amministrativa (miglioramento dei servizi)

si stipula quanto segue:

Punto 1 – Fondo docenti - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – CCNL 29/11/2007 e sequenza contrattuale del 08/04/2008

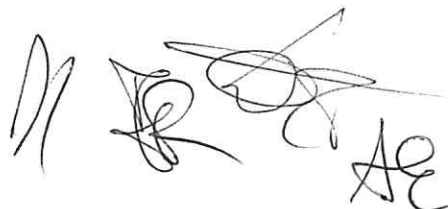
Determinazione del fondo (Vedi allegati n.1 e n.2)

Le risorse del fondo saranno finalizzate al pagamento dei docenti che svolgono incarichi, che partecipano a commissioni o gruppi di lavoro, che elaborano e implementano attività di arricchimento dell'offerta formativa anche con caratteristiche di innovazione (come risulta dalle tabelle allegate).

Per l'individuazione di tali docenti si segue il criterio della disponibilità personale.

Per quanto riguarda i progetti, i criteri per l'approvazione sono:

1. Rispetto delle linee guida del PTOF
2. Ampliamento dell'offerta formativa e innovazione
3. Efficacia in termini di ricaduta sull'Istituto
4. Numero alunni e/o classi coinvolti
5. Ottimizzazione delle risorse finanziarie



La struttura didattica dei progetti dovrà essere tale da consentire a tutti i docenti di concorrere all'ampliamento dell'offerta formativa e al raggiungimento degli obiettivi del POF.

I progetti possono avere valenza annuale, biennale, triennale e possono ogni anno, valutata la loro efficacia e validità, essere riproposti.

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Con l'intesa del 18.05.2010 si introduce, a partire dall'a.s. 2010/11 l'assegnazione sul MOF delle ore eccedenti la sostituzione dei colleghi assenti.

Si stabilisce che a fronte di assenze anche non continuative pari o superiori a 30 gg. lavorativi, i compensi, siano essi forfetari e non, vengano rideterminati, rapportandoli all'effettivo e documentato svolgimento dell'incarico assegnato dal Dirigente Scolastico (non meno del 50% delle ore e/o del compenso previsto).

Il calcolo definitivo per i pagamenti avverrà sulla base delle tabelle riassuntive predisposte dall'Ufficio di Segreteria.

Punto 2 – Fondo Personale ATA- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa CCNL 29/11/2007; sequenza contrattuale del 08/04/2008; sequenza contrattuale del 25/07/2008.

Determinazione del fondo (Vedi Allegato 5)

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il fondo istituito o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 47 CCNL 06-09 e ex. art. 7 del CCNL 07/12/05, alle seguenti tipologie:

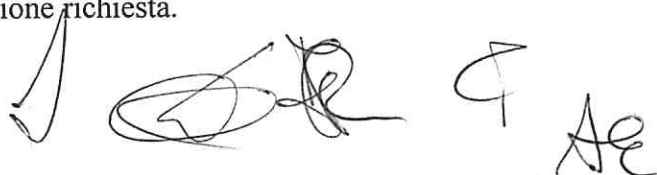
per il personale ATA le risorse disponibili saranno gestite tenendo conto delle competenze e dei requisiti specifici valutati con le seguenti modalità:

- 1) esperienze e competenze;
- 2) valorizzazione delle capacità organizzative e della risoluzione dei problemi;
- 3) titoli;
- 4) corsi di aggiornamento.

compensi quantificati forfetariamente o in numero di ore, rapportati alla complessità ed ai livelli di responsabilità richiesti per l'espletamento dell'incarico nonché secondo i criteri sotto riportati, in ordine di priorità:

1. livello di responsabilità nei procedimenti e autonomia operativa del dipendente e impegno professionale;
2. fungibilità delle prestazioni di lavoro, aggravio di lavoro per situazioni contingenti. Collaborazione interfunzionale e flessibilità;
3. comunicazione e gestione delle relazioni con l'utenza e all'interno dell'ufficio;
4. contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza;
5. sviluppo e condivisione della conoscenza, analisi e soluzione dei problemi.
6. Viene altresì previsto un compenso per il personale Assistente Amministrativo che svolge attività di monitoraggio e di mansioni con un carico di lavoro complesso e di responsabilità per la prestazione e la competenza richiesta.

Si determina che per gli incarichi a referenti su progetti specifici deliberati dal Collegio dei Docenti venga stabilita dal Dirigente Scolastico, con il supporto del DSGA o da un assistente amministrativo, la definizione del numero di ore necessarie allo svolgimento del lavoro affidato in relazione alla complessità/responsabilità della prestazione richiesta.



Si stabilisce che a fronte di assenze anche non continuative pari o superiori a 30 gg. lavorativi, i compensi siano essi forfetari e non, vengano rideterminati rapportandoli all'effettivo e documentato svolgimento dell'incarico assegnato dal Dirigente Scolastico (non meno del 50% delle ore e/o del compenso previsto).

Per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, dalla Regione, dalla Provincia, da Enti privati ed Associazioni sarà corrisposto un compenso forfetario lordo, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto, pari al 4% degli importi stanziati per detti progetti a finanziamento non statale da destinare al personale amministrativo e profilo DSGA.

TITOLO V

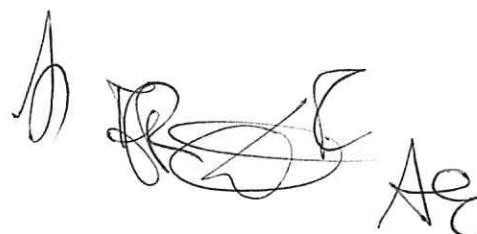
CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA -NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata nell'attività specifica, il Dirigente Scolastico può compensare con i fondi residuati nelle altre voci.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state 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.

3. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate. Il presente contratto ha validità annuale e rimane in vigore fino alla stipula di quello successivo.

Letto, confermato e sottoscritto.



Il Dirigente Scolastico

Pasqualina Lucini Paioni

Pasqualina Lucini Paioni

I componenti la RSU

Dario Dragoni

Alessia Eusepi

Roberta Fava

Dario Dragoni
Eusepi Alessia
Roberta Fava

per la FLC CGIL

Annalisa Ferrante

per la CISL

Francesco Zanaboni

per la UIL

Sebastiano Boscarino

per lo SNALS

Salvatore Di Mundo

Per la GILDA

Luigi Maglio

Ferrante Annalisa

Zanaboni Francesco

Boscarino Sebastiano

Di Mundo Salvatore

Maglio Luigi

Di Mundo Salvatore



M.I.U.R.

Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it

PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpusterlengo.gov.it

MOF 2017/2018

Importi lordo dipendente

Fondo Istituzione Scolastica € 54.547,64

4/12 € 18.182,54

8/12 € 36.365,10

Indennità di Direzione € 5.520,00

Quota docenti 65 % € 31.867,96

Quota ATA 35 % € 17.159,68

FIS quota docenti

Competenza € 31.867,96

4/12 FIS € 10.622,65

8/12 FIS € 21.245,31

Economie a.s. 2016/17 € 1.469,39

FIS quota ATA

Competenza € 17.159,68

4/12 FIS € 5.719,89

8/12 FIS € 11.439,79

Economie a.s. 2016/17 € 268,73

Funzioni Strumentali € 6.121,72

4/12 € 2.040,57

8/12 € 4.081,15

n. 5 funzioni strumentali € 1.224,34

Incarichi specifici personale ATA € 4.144,82

4/12 € 1.381,61

8/12 € 2.763,21

Ore eccedenti - sostituzione docenti € 3.281,49

4/12 € 1.093,83

8/12 € 2.187,66

IL D.S.G.A.

Carla Scalzo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pasqualina Lucini Paioni

IPOTESI

INCARICHI DOCENTI CASALPUSTERLENGO A.S. 2017-2018

	SECONDARIA 1° GRADO	PRIMARIA	INFANZIA
COLLABORATORE D.S.	SOMMARIVA	MILANESI (con semi esonero)	BASSI Amalia
REFERENTI	DRAGONI DANIELA -PASSERINI - PINOTTI - ZOPPI	BRAME' - BERNOCCHI/TORTATO - ARROTTA	FAVA BASSI Amalia SORDI
REFERENTI SICUREZZA	DRAGONI DARIO (tutto Istituto)- LUNGHI AMODEO	ZAVAGLIA CASALI GUERRA	FAVA MARTINENGI
TUTOR DOCENTI NEO- ASSUNTI	MUSSIDA	CIONCI	GASTALDI - PALLAVERA
COMITATO DI VALUTAZIONE	MAIOCCHI	ARROTTA	BASSI A.
CLASSE	COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE E SEGRETARI		
1A	CELISA	Classi prime: BRAME'	MARTINI - ANELLI
2A	PINOTTI		
3A	PASTORESSA		
1B	SCHIAVON		
2B	BERTOGLIO		
3B	COLOMBINI	Classi seconde: PINCIROLI Patrizia	
1C	NICO'		
2C	CURIONI		
3C	TAINO	Classi terze: PARAZZINI	
1D	ZOPPI		
2D	DRAGONI DANIELA		
3D	FECCIA		
1E	LIVRAGHI	Classi quarte: NICOLI	
2E	MAIOCCHI		
3E	GIRONI		
1F	FERRARINI		
2F	MAZZOCCHI		
3F	DOPINTO	Classi quinte: MESSA	
1G	PASSERINI		

Handwritten signature and initials

COMMISSIONE POF-CURRICOLO	20	D'ANTONIO (F.S.) BALZANI GIRONI MUSSIDA	GAUDENZI – MASSARI GORLA – DOTTI	GASTALDI - PALLAVERA BASSI AMALIA
COMMISSIONE POF-PROGETTI				
GRUPPO GLHI	40	OLIVIERO - CALENDIA	CORIO (F.S.) CIONCI - ARROTTA – BAVIA- BASSINI	RIZZI – BASSI M. GRAZIA
GRUPPO GLHI - COMMISSIONE BES- PAI-DSA		MAZZOCCHI - TAINO	CORIO (F.S.) BERNOCCHI - DOTTI - ROSSI	MARTINENGHI-CABRINI
COMMISSIONE SUCCESSO FORMATIVO COMMISSIONE INTERCULTURA	30	PASSERINI (F.S.) NICO' (rapporti con oratori – tavolo di lavoro, ecc.)- CURIONI – D'ANTONIO-DRAGONI DAN.- FECCIA- PINOTTI -TAINO (cyberbullismo)	CHIARELLO - PESATORI	MARTINI
INSEGNANTE PSICO- PEDAGOGISTA				BASSI AMALIA
COMMISSIONE INSERIMENTI	28	PASSERINI (F.S.) - NICO'	MILANESI- Brame' - BERNOCCHI/TORTATO – ARROTTA -	BASSI Amalia
COMMISSIONE VALUTAZIONE- AUTOVALUTAZIONE	27	LIVRAGHI (F.S.) DRAGONI DANIELA- MAIOCCHI	MILANESI – Brame'- BERNOCCHI/TORTATO – ARROTTA-DRAGO	BASSI Amalia
COMMISSIONE CONTINUITA'	16	BERTOGLIO (F.S.) COLOMBINI	CATTIVELLI (F.S.) GUERRA - NICHETTI	ANELLI
ORIENTAMENTO SEC. 1°	15	BERTOGLIO- FECCIA		
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	70	BERTOGLIO (F.S.) LIVRAGHI – BORRA-	CATTIVELLI(F.S.) –	ANELLI – FAVA

COMMISSIONE MENSA	12 +	GIRONI	SOFFIENTINI	NICOLINI
COMMISSIONE SCUOLA	12	DRAGONI DANIELA	BRAME'	FAVA





ESPERTI KET	BORRA		
ESPERTI D'ELF	CAVALLERI		
ESPERTI INFORMATICA - ECDL	DOPINTO	DRAGO	
COMMISSIONE TEAM SUPPORTO - ETWINNING	BORRA	DRAGO - GORLA - MORREALE	CIGOGNINI
ESPERTO INDIRIZZO MUSICALE	MEZZADRI		
RESPONSABILI MATERIALI		FRANCHI/PINCIROLI PATRIZIA - LEONI/CAMIOLO - ARROTTA	MAZZA- LIZZORI- SORDI

FUNZIONI STRUMENTALI	
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	D'ANTONIO
SVANTAGGIO E DISABILITA'	CORIO
CONTINUITA' ORIENTAMENTO	BERTOGLIO - CATTIVELLI
INTERCULTURA E INTEGRAZIONE ALUNNI NON ITALOFONI	PASSERINI
VALUTAZIONE E AUTOANALISI DI ISTITUTO	LIVRAGHI

LABORATORI	RESPONSABILE	LABORATORI
SCIENZE	DONELLI	
INFORMATICA	DOPINTO	
TECNOLOGIA	SOMMARIVA	
ARTE	BERTOLI	
MUSICA e ORIENTAMENTO MUSICALE	LUNGHY - MEZZADRI	
SCIENZE MOTORIE	CORVI	

A  Z

REFERENTI DI ISTITUTO		AT – LODI	2017-2018
ED. AMBIENTALE		GIRONI - GHILARDOTTI	
ED. SALUTE		COLOMBINI	
ED. MOTORIA, CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO		CORVI - NICHETTI	
MUSICA E ORIENTAMENTO MUSICALE		MEZZADRI - DOTTI	
ED. STRADALE		DRAGONI DARIO	
PROMOZIONE LETTURA – BIBLIOTECA – TEATRO		CELISA - DOTTI	
CITTADINANZA E LEGALITÀ		MAIocchi- CELISA	
SICUREZZA		DRAGONI DARIO	
RAV – INVALSI		LIVRAGHI	

A  Z



M.I.U.R.

**Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo
ad Indirizzo Musicale
Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)
Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159
- Codice Univoco Ufficio UFTH6W
Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it
PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpusterlengo.gov.it**

Allegato n. 4

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – A.S. 2017/2018

Al Dirigente Scolastico – Sede

Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

VISTO	il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTA	la Legge 59/97 art. 21;
VISTO	l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO	l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO	il D.L.vo n. 81/08;
VISTO	l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);
VISTA	la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO	il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;
VISTO	il D.L.vo n. 150 del 27/10/2009;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/18 adottato dal Consiglio d'Istituto;
TENUTO CONTO	delle direttive di massima impartite verbalmente dal Dirigente;
CONSIDERATO	l'organico di diritto a.s. 2017/18 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO	del Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2017/18;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale emerse nelle assemblee ATA;

P R O P O N E

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/18.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
5. attività di formazione.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 51, 53, 55)

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; per orario di servizio deve intendersi l'orario di funzionamento della scuola. La flessibilità dell'orario consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendo l'orario settimanale anche in cinque giorni lavorativi, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.



Assistenti Amministrativi

L'orario è articolato in 6 giorni alla settimana con orari diversi per ogni assistente amministrativo; è sempre prevista la copertura del turno pomeridiano (come da tabella sottoindicata) ed in alternanza il sabato mattina.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

È prevista una flessibilità nell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti purché venga garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo alle ore 7.30.

Il turno pomeridiano, fino alle ore 17,00, ed il sabato mattina sono coperti dal seguente personale:

Lunedì	M. P. Facciolini - S. Mutti - A. Bramini - A. Milia
Martedì	A. Bramini - L. Vignati - P.S. Brocchieri
Mercoledì	L. Anelli - P.S. Brocchieri
Giovedì	A. Persi - P.S. Brocchieri
Venerdì	A. Sansonetti - P.S. Brocchieri
Sabato	A. Milia

L'eventuale articolazione dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi su 5 giorni della settimana viene proposto a tutto il personale. Il recupero del sabato viene conteggiato su 7 settimane.

Si allegano alla presente gli orari presentati dagli assistenti amministrativi.



Collaboratori Scolastici - (per gli orari di servizio vedasi allegato)

Note Comuni

- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- L'ora e la firma di presenza dovranno essere apposte all'inizio e al termine della prestazione lavorativa sull'apposito foglio giornaliero.
- Le ore prestate in eccedenza alle 36 settimanali verranno recuperate da tutto il personale A.T.A. durante le giornate di chiusura della scuola per sospensione dell'attività scolastica.
- La pausa pranzo, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario nella giornata supera le sette ore e dodici minuti.

ART. 2

Assenze

I permessi brevi di cui agli artt. 16 e 54 del CCNL del 29.11.2007 sono autorizzati dal Direttore S.G.A. non occorre motivare o documentare la domanda.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non più di tre ore al giorno e complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico). Le ore di permesso dovranno essere recuperate con i tempi e le modalità concordate con il Direttore SGA.

Gli assistenti amministrativi, in caso di assenza, di necessità, e/o di urgenza garantiscono la collaborazione ai colleghi all'interno degli uffici.

Per i collaboratori scolastici, per quanto attiene la collaborazione e la sostituzione, vale quanto specificato per i servizi amministrativi.

In considerazione del maggior carico di lavoro al personale che sostituisce i colleghi assenti o che svolge particolari incarichi vengono riconosciute ore straordinarie (da verificare a consuntivo, ovviamente nel limite del budget complessivo stabilito) da retribuire con il Fondo di Istituto o da recuperare possibilmente nei giorni di chiusura della scuola previsti durante la sospensione dell'attività didattica.

ART. 3

Assenze per malattia

Sono disciplinate dall'art. 17 CCNL/07, integrato dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito con L. 133/08. Si rinvia anche alla nota dell'USR per la Lombardia, prot. n. 29312 del 22/09/2008, lett. a) e prot. n. 11531 del 07/07/2009.

L'assenza per malattia va comunicata in segreteria da riferire ovviamente al Vicario e all'assistente amministrativo preposto a detto adempimento.

ART. 4

Assenze per visite mediche

Sono disciplinate dall'art. 71 del D.L. 112/08 convertito con L. 133/08 e dalla nota esplicativa dell'USR per la Lombardia, prot. n. 29312 del 22/09/2008 e prot. n. 11531 del 07/07/2009.

Gli istituti applicabili possono essere:

- permessi brevi;
- permessi per documentati motivi personali (3 giorni all'anno);
- assenza per malattia (giustificata con certificato medico ASL secondo quanto previsto dal D.L.);
- ferie.

Il permesso orario, concesso per visite, terapie, esami sarà soggetto a recupero .

The block contains several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a small, square, empty box, likely a placeholder for a stamp or a mark.

ART. 5

Ferie e festività sopresse (artt. 13 e 14 del CCNL 29.11.2007)

Per poter assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di **aprile 2017**.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 31 maggio 2018, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e con l'attenzione che il piano ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste con domanda scritta, almeno due giorni prima al Direttore S.G.A., che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ART. 6

Recuperi

Ai sensi dell'art. 54 CCNL 29.11.2007 comma 5, le ore di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il **31/08/2018**; salvo per comprovate esigenze di servizio.

ART. 7

Chiusura prefestiva

Con delibera n. 33 del 11/07/2017 del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico dispone la chiusura della scuola durante la sospensione dell'attività didattica nei giorni prefestivi di seguito elencati:

09	Dicembre	2017	Sabato	Prefestivo con sospensione attività didattica
23	Dicembre	2017	Sabato	Prefestivo con sospensione attività didattica
30	Dicembre	2017	Sabato	Prefestivo con sospensione attività didattica
02	Gennaio	2018	Martedì	Prefestivo con sospensione attività didattica
30	Marzo	2018	Venerdì	Chiusura uffici di segreteria
31	Marzo	2018	Sabato	Prefestivo con sospensione attività didattica
30	Aprile	2018	Lunedì	Prefestivo con sospensione attività didattica
13- 14- 16- 17	Agosto	2018	Settimana di ferragosto	Chiusura uffici di segreteria
Data a discrezione dell'Ente Comunale S. Bartolomeo Patrono				
I sabati del mese di luglio e di agosto.				

Il recupero delle ore non lavorate sarà effettuato in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, durante i consigli di classe e/o altre riunioni pomeridiane e serali, e in tutti i momenti che le esigenze educative e didattiche lo richiedano (pulizie straordinarie, riordino materiale, ecc.). Non è tenuto al recupero delle ore non lavorate il personale che in occasione della chiusura chieda ferie o festività sopresse.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa
(Art. 46 Tab. A profilo area B)

B1 – Servizi Amministrativi

Anelli Luigi	Servizio protocollo: - protocollo con software informatico.
	Servizi affari generali: - scarico della posta elettronica; - inoltro tempestivo delle comunicazioni relative alle attività di pertinenza di ciascuna unità amministrativa, compreso il DSGA; - controllo delle news (AT Lodi, USR Lombardia, intranet, ecc.) - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza.
	Servizio gestione alunni: - registrazione su c/c postale dei versamenti riguardanti contributo, assicurazione e noleggio dello strumento musicale; - uscite didattiche e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccolta della documentazione di assenso dei genitori. - Predisposizione e invio materiale afferente l'assicurazione alunni, docenti e ATA.
	Rilevazione mensile assenze del personale scolastico: - preparazione ed invio tabulati riguardante il personale scolastico a tempo indeterminato e determinato.
	Scioperi e assemblee - invio e comunicazione riguardanti scioperi e assemblee del personale scolastico, con informazione su eventuali aperture e chiusure uscite posticipate e anticipate di tutto il circolo; - adempimenti SciopNet.



Bramini Alessandra	Servizio gestione finanziaria: Certificazione Unica (ex CUD) - Dichiarazione 770 - Dichiarazione IRAP - Anagrafe delle prestazioni per la parte di competenza; - liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, fondo d'istituto, corsi di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti che estranei, funzioni miste; - conto corrente postale registrazioni contabili; - acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica - amministrazione e relativo pagamento per la parte didattica; - Gestione PON
	Servizio contabilità: - programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; - mandati di pagamento e reversali di incasso, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate; - rimborso contabile e liquidazione di ogni competenza agli allievi; - reintegro minute spese; - corrispondenza inerenti atti contabili con l'USP e altri enti.
	Servizio gestione beni patrimoniali: - richiesta CIG e DURC; - adempimenti connessi alla Fatturazione Elettronica ed alla Piattaforma dei Crediti Commerciali; - adempimenti AVCP.
	Servizi affari generali: - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza; - registrazione/controllo ore personale ATA; - gestione ferie e recuperi personale ATA.

Brocchieri Paola Sonia	Servizio gestione alunni: - gestione Open Day e stage presso Istituto Secondaria II grado.
	Servizio amministrazione del personale: - compilazione conferimenti di incarico docenti retribuiti con fondo d'istituto ed ore eccedenti.
	Servizi vari: - supporto ai vari uffici amministrativi, contabili e area didattica; - predisposizione certificati di servizio con il supporto delle aree competenti di I grado, primaria e infanzia e ATA; - invio fascicoli personali; - scarico della posta elettronica; - supporto attività personale ATA sportello per tutte le attività scolastiche.

Facciolini Maria Pia	Servizio gestione alunni: - orientamento scolastico classi III scuola di primo grado - gestione alunni con programma informatico; - utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati riguardanti la didattica richiesti dagli uffici centrali; - iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero; - archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; - redazione di qualsiasi certificato e trascrizione nel registro dei certificati; - circolari e avvisi agli alunni; - comunicazione provvedimenti disciplinari ed eventuali segnalazioni alle famiglie; - rapporti e collaborazione con l'Ufficio Istruzione Amministrazione Comunale; - organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni; - predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo; - preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; - certificazione delle competenze; - inserimento dati esami di stato dati Invalsi in collaborazione con la sig.ra Mutti; - statistiche relative agli alunni; - supporto all'attività curricolare, attività extracurricolari; - orientamento musicale, prove attitudinali; - registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti. - tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; - registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi; - verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; - pratiche inerenti gli alunni diversamente abili; - gestione password docenti. Servizi affari generali: - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza.
Milia Alessandro	Servizi vari: - supporto ai vari uffici amministrativi, contabili e area didattica; - scarico della posta elettronica; - sportello per tutte le attività scolastiche.



Mutti Silvia

Servizio gestione alunni:

- collaborazione Cpia per alunni;
- gestione alunni con programma informatico;
- utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati riguardanti la didattica richiesti dagli uffici centrali;
- iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero;
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- redazione di qualsiasi certificato e trascrizione nel registro dei certificati;
- circolari e avvisi agli alunni;
- comunicazione provvedimenti disciplinari ed eventuali segnalazioni alle famiglie;
- rapporti e collaborazione con l'Ufficio Istruzione Amministrazione Comunale;
- organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni;
- predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo;
- preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- certificazione delle competenze;
- inserimento dati esami di stato dati Invalsi in collaborazione con la sig.ra Facciolini;
- statistiche relative agli alunni;
- supporto all'attività curricolare, attività extracurricolari;
- orientamento musicale, prove attitudinali;
- registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti.
- pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;
- gestione password docenti.

Servizi affari generali:

- pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza.

The block contains several handwritten signatures in black ink. There are four distinct signatures, some of which appear to be initials or stylized names. The signatures are located in the bottom right area of the page.

Persi Angela

Servizio amministrazione del personale:

- inserimento/informatizzazione dei dati con programmi del Ministero (contratti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc);
- registro delle assenze per personale, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ITI e ITD docenti;
- contenzioso in collaborazione con il DS;
- L. 104
- Comitato di valutazione (Buona Scuola)
- predisposizione della documentazione e inoltro all'USP ed agli enti competenti delle pratiche di quiescenze;
- inserimento dichiarazione servizi pre-ruolo;
- ricostruzione di carriera personale;
- riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;
- rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale;
- calcolo e compilazione decreto per il pagamento delle ferie non godute;
- stipula contratti a tempo determinato e indeterminato e compilazione del relativo registro;
- graduatorie interne personale docente secondaria I grado e ATA;
- convalida punteggi personale docenti secondaria I grado inclusi nelle graduatorie di istituto;
- libera professione;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico (gestione rapporti con Enti e Scuole);
- conferme in ruolo, proroga periodo di prova;
- visite medico-fiscali;
- visite medico-collegiali;
- scarico graduatorie docenti definitive e preparazione delle stesse al fine delle supplenze;
- statistiche relative al personale;
- comunicazione al centro impiego (COB).

Servizi affari generali:

- pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza;
- Monitoraggio e collaborazione relative alle attività previste per i docenti di scuola infanzia e primaria e del personale ATA.



Sansonetti Antonella	Servizio amministrazione del personale: - inserimento/informatizzazione dei dati con programmi del Ministero (contratti, trasferimenti, statistiche ecc); - trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio personale Istituto Comprensivo; - registro delle assenze per personale, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ITI e ITD docenti infanzia e scuola primaria; - registro delle assenze per personale, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ITI e ITD ATA; - personale ATA: attività inerenti la gestione del personale ATA in caso di assenza; - L. 104; - rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale; - inserimento dati per pagamento delle ferie non godute; - stipula contratti a tempo determinato e indeterminato e compilazione del relativo registro; - graduatorie interne personale docenti infanzia e primaria; - convalida punteggi personale docenti infanzia e primaria ed ATA inclusi nelle graduatorie di istituto; - collaborazione con il Dirigente Scolastico (gestione rapporti con Enti e Scuole); - visite medico-fiscali; - statistiche relative al personale; - infortuni del personale docenti ed ATA; - comunicazione al centro impiego (COB) - scarico graduatorie ATA definitive e preparazione delle stesse al fine delle supplenze; - convocazione supplenti ATA in sostituzione del personale assente, anche con personale interno alla scuola.
	Servizi affari generali: - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza.



Vignati Lidia	Servizio gestione beni patrimoniali e attività: - Sicurezza –Beni inventariabili- Collaborazione e rendicontazione con Enti Locali- Graduatorie istituto 3 fascia personale ATA. - scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica; - verbali di collaudo; - gestione del materiale di facile consumo; - gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, buono di ordinazione), richiesta CIG; - corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici.
	Servizi affari generali: - gestione Legge sicurezza D.L.vo 81/2008; - gestione DPS; - stesura ed attività inerente il Piano Triennale Trasparenza (PTTI); - predisposizione ed aggiornamento regolamenti inerenti attività interna alla attività scolastica; - corrispondenza e rapporti con gli enti per la gestione degli immobili e dei beni mobili; - scarto atti d'archivio; - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza.
	Servizi connessi al Consiglio di Istituto: - atti di nomina e convocazioni, surroga componenti il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; - adempimenti connessi agli Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; - stesura e raccolta delibere del Consiglio di Istituto - pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli atti relativi al Consiglio di Istituto.

HR AE D

B2 – Servizi Ausiliari

Per la ripartizione dei compiti nei vari plessi: vedasi allegato

Disposizioni comuni ai collaboratori scolastici

Vigilanza

- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi a cui si deve rispondere personalmente;
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi).
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.



B 3 – Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per quanto qui non specificato si fa riferimento al CCNL 29.11.2007.

C) Incarichi specifici

(art. 47 e art. 7 CCNL 29/11/2007)

C1 - Servizi Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza e assicurano una efficace e tempestiva comunicazione tra la sede e i plessi.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

C2 - Servizi Ausiliari.

Il 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Gli incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art 47 CCNL 29/11/2007 sono rapportati al periodo di servizio e vengono conferiti sulla base dei sottoelencati criteri:

- esperienze e competenze maturate da ciascun dipendente;
- professionalità nello svolgimento dei compiti assegnati nonché responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 modificata ed integrata dalla L. 69/2009) e della privacy (D.L.vo 196/03) (D.M. 305/06).



D) Attività aggiuntive per l'accesso al FIS (art. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue:

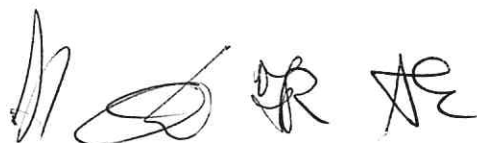
Servizi amministrativi	Intensificazione prevista è relativa a: ➤ n. 5 aree di coordinamento ➤ sostituzione dei colleghi assenti; ➤ progetti PTOF – MIUR - PON; ➤ supporto attività; ➤ dematerializzazione; ➤ catalogazione materiale didattico nei plessi. ➤ Gestione Ambito 18, ciascun dipendente per le attività di propria competenza
Servizi ausiliari	Lavoro straordinario previsto è relativo a: ➤ accoglienza e sorveglianza alunni con particolare riferimento agli alunni disabili; ➤ sostituzione dei colleghi assenti; ➤ apertura e chiusura dell'edificio fuori orario di lavoro; ➤ spettacoli, concerti, ecc.; ➤ sistemazione di arredi e spostamento di suppellettili. Per tali attività si prevede l'accesso al Fondo di Istituto o recupero nei periodi di minore intensità di lavoro.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S. V.

Casalpusterlengo, 01/2/17

IL DIRETTORE S.G.A

Bombina Carla Scalzo



IPOTESI DI RIPARTIZIONE

Fondo di Istituto ATA
Incarichi specifici

€ 17.159,68

€ 4.144,82

€ 21.304,50

Collaboratori scolastici - costo orario € 12,50

Attività	ore tot.	Totale
Lavoro straordinario	353	€ 4.412,50
Sostituzione colleghi assenti	360	€ 4.500,00
TOTALE	713	€ 8.912,50

Incarichi specifici per attività di Primo Soccorso e assistenza alunni in difficoltà

Attività	n.	Totale
Incarichi specifici in relazione al numero delle ore di servizio	11	€ 1.700,00
		154,55 cad.

Assistenti Amministrativi - costo orario € 14,50

Attività	ore tot.	Totale
Sostituzione colleghi assenti	41	€ 594,50
Dematerializzazione	70	€ 1.015,00
Progetti PTOF	158	€ 2.291,00
Supporto attività amministrativa	120	€ 1.740,00
TOTALE		€ 5.640,50

Attività	n.	Totale
Personale di Segreteria	6	€ 5.049,23
COSI' RIPARTITO		
Coordinamento aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità ovvero Area Finanziario-Contabile, Area Personale Istituto Comprensivo, Area Affari Generali	3	2.604,41
Incarico specifico di cui	3	€ 2.444,82
per Area Didattica	1	€ 1.100,00
Area Didattica	1	€ 900,00
Area Personale	1	€ 444,82

Avanzo	€ 2,27
Economia 2016/17	€ 268,73
	€ 271,00



M.I.U.R.

Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it

PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpusterlengo.gov.it

Allegato n. 6

ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 51, 53, 55)

B2 Attribuzione incarichi di natura organizzativa

(Art. 46 Tab. A profilo area B)

A 1 – Disposizioni comuni a tutti i plessi

Per tutti i collaboratori scolastici, nei mesi di luglio e agosto, l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì, con copertura del sabato con ore di recupero o ferie.

Un'unità, prioritariamente del plesso Griffini, in caso di necessità anche di altri plessi, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 a turnazione per apertura della sede e degli uffici.

PLESSO "F. SCOTTI" (PRIMARIA)

Nel plesso "F. Scotti" sono presenti, nell'a.s. 2017/2018, i seguenti collaboratori scolastici:

Anelli Sonia - Curcio Francesco - Donelli Fioranna - Eusepi Alessia - Rizzuto Maria Rosa (36/36)

Drago Federica 24/36

Mattina Cinzia 8/36 (da lunedì a venerdì)

Organizzazione

1° piano. 10 aule, 2 bagni, corridoio, 2 rampe di scale, aula magna, scale.

Piano terreno: 5 aule, 2 bagni, aula LIM, aula Milanese, aula insegnanti, ex segreteria, ex Presidenza, aula sostegno, aula pittura, corridoio, scale esterne, 2 rampe di scale per accesso mensa e laboratori.

Piano seminterrato: 2 aule sostegno, aula computer, corridoio.

Turno 7.30 - 14.42 / 11.18 - 18.30

Turno antimeridiano Anelli Sonia- Eusepi Alessia – Rizzuto Rosa a settimane alterne

Lunedì e martedì dalle 7.30 alle 12.15:

Apertura scuola

ore 7,55 accoglienza alunni allo scuolabus, al cancellino esterno

Prescuola

Accoglienza alunni entrata e chiusura cancelli

Pulizia: corridoi, davanzi, ragnatele, ex presidenza, ufficio fotocopie, scale interne ed esterne, giardino, cortile, laboratorio informatica, ritiro fogli mensa, consegna frutta nelle classi, sorveglianza intervallo.

Dopo intervallo pulizia: bagni, corridoi, svuotamento cestino nelle classi e dei cestini dell'umido.

Sorveglianza corridoi piano terra e primo piano, eventuale consegna di materiale nelle classi, supporto ai docenti per cambio o assistenza alunni, servizio posta.

Lunedì e martedì dalle 12.15 alle 14.42:

Sorveglianza uscita alunni, pulizia bagni e svuotamento cestini, sorveglianza alunni durante l'intervallo mensa.

Dal mercoledì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42:

Come lunedì e martedì.

Dal mercoledì al venerdì dalle 12.15 alle 14.42:

Uscita alunni tempo modulare, servizio scuolabus, pulizia bagni, aule tempo modulare e svuotamento cestini.

Turno pomeridiano

Da lunedì a venerdì dalle 11.18 alle 14.30:

Consegne, sorveglianza uscita alunni, sorveglianza bagni mensa, servizio scuolabus, sorveglianza nel dopomensa.

Da lunedì a venerdì dalle 14.30 alle 16.10:

Pulizia corridoi e bagni, sorveglianza nei corridoi e alle uscite durante le lezioni, supporto ai docenti per bisogni alunni, servizio fotocopie e consegna materiale.

Da lunedì a venerdì dalle 16.20 alle 18.30:

Servizio scuolabus, inizio pulizie pomeridiane: aule, bagni, corridoi di tutti gli altri spazi utilizzati.

Importante: in mancanza di docenti i collaboratori sorvegliano la classe di tale docente durante la mensa.

Sig.ra Federica Drago: 7.45-12.45 / 13.45-18.15

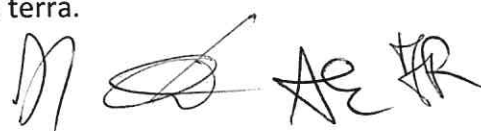
Lunedì e Martedì svolge le attività in turno con gli altri collaboratori scolastici.

Da mercoledì a venerdì dalle 7.45 alle 18.15:

Aiuto ingresso alunni, pulizia laboratori piano terra e piano interrato compresa la scala della palestra, sorveglianza piano terra per la presenza di classi prime, uscita alunni.

Da mercoledì a venerdì dalle 13.45 alle 16.15:

Controllo laboratori ed eventuale pulizia, sorveglianza piano terra.



Da mercoledì a venerdì dalle 16.15 alle 18.15:

Pulizia aule primo piano: 4^A, 3^B, 3^C, 5^A, bagno

Sig.ra Fioranna Donelli: 7.30 / 14.42

accoglienza- sorveglianza-relazione con utenza-fotocopie

PLESSO "R. ANDENA" (PRIMARIA)

Nel plesso "R. Andena" sono presenti, nell'a.s. 2017/2018, i seguenti collaboratori scolastici:

Ginelli Ignazio - Grossi Monica - La Bella Rita - Mancini Adele (36/36)

Molinaro Lorena 10/36

Organizzazione

Sig. Ignazio Ginelli: da lunedì a venerdì 7.30/14.42

Sig.ra Lorena Molinaro: da lunedì a venerdì 16.30/18.30

A rotazione Sigg. Monica Grossi – Rita La Bella – Adele Mancini

Lunedì: 7.30/14.42 – 11.18/18.30 – 9.30/16.42

Martedì: 7.30/14.42 – 11.18/18.30 – 9.30/16.42

Mercoledì: 11.18/18.30 – 9.30/16.42 – 7.30/14.42

Giovedì: 11.18/18.30 – 9.30/16.42 – 7.30/14.42

Venerdì: 9.30/16.42 – 7.30/14.42 – 11.18/18.30

La scuola è su tre piani:

1° piano: 5 aule, 2 bagni, corridoio, aula LIM, aula sostegno, scale.

PT: ingresso, bidelleria, aula docenti, biblioteca, 5 aule, 2 bagni, corridoio.

Seminterrato: scale, bagni, scivolo, spogliatoio, palestra, aula pre e post-scuola utilizzata anche da nostri alunni quotidianamente.

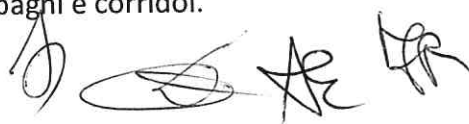
I collaboratori in servizio alle 7.30 svolgono i lavori che non si riescono a fare alla sera o durante la presenza di alunni come polvere su armadi, pulizia caloriferi, vetri nelle aule, pulizia cortili, ingressi esterni, prescuola per arrivo alunno con pullman Line alle 8.05 e arrivo pulmini ore 8.15 circa, accoglienza alunni entrata e chiusura cancelli, ritiro presenze e compilazione moduli mensa, consegna frutta nelle classi, pulizia palestra, sorveglianza ai piani, fotocopie, supporto ai docenti e collaborazione per alunno disabile.

Dopo l'intervallo pulizia bagni e corridoio.

Sig. Ignazio Ginelli: assistenza mensa; in sua assenza a rotazione.

Alle ore 12.25 sorveglianza uscita alunni.

Durante la pausa mensa riassetto delle aule con ritiro umido, bagni e corridoi.



I collaboratori in servizio durante il turno pomeridiano: sorveglianza e collaborazione con i docenti, raccolta alunni scuolabus e sorveglianza fino all'arrivo dei pulmini e inizio delle pulizie delle aule, bagni e corridoi.

Il collaboratore che inizia alle 9.30 rientra nell'organizzazione quotidiana.

PLESSO ZORLESCO (PRIMARIA E INFANZIA)

Nel plesso di Zorlesco sono presenti, nell'a.s. 2017/2018, i seguenti collaboratori scolastici:

Ressegotti Lina - Sordi Maurizio - Zambarbieri Gloria (36/36)

Andreoli Vincenza 30/36

A settimane alterne:

Sig. Maurizio Sordi: dalle 7.00 alle 14.12 / dalle 10.00 alle 17.12

Sig.ra Gloria Zambarbieri: dalle 7.00 alle 14.12 / dalle 10.00 alle 17.12 / dalle 11.00 alle 18.12

Sig.ra Vincenza Andreoli: dalle 7.00 alle 13.00 / dalle 10.12 alle 17.12 / dalle 12.12 alle 18.12

1° turno - mattino

Apertura plesso Primaria ed Infanzia, accoglienza pre-scuola, ingresso alunni infanzia ore 8.00/9.15; ingresso alunni primaria ore 8.10/8.15, ore 8.20 a disposizione dell'Infanzia per accoglienza alunni fino alle ore 9.15. Chiusura del cancello, ritiro fogli presenze mensa e comunicazione dati. Disponibilità per esigenze delle insegnanti anche dell'Infanzia. Tutti i giorni pulizia della palestra e relativi bagni, pulizia delle scale e atrio vetri, pulizia degli spazi non occupati (aula computer, aula sostegno, aula pre-scuola) dopo l'intervallo svuotamento cestini e pulizia dei bagni.

2° turno - intermedio

In collaborazione con il collega del mattino. A disposizione delle insegnanti, fotocopie, pulizia giardino Infanzia e Primaria e tutti gli spazi esterni, raccolta rifiuti.

Da settembre fino alla caduta totale delle foglie tutti i giorni raccolta delle stesse.

Ore 11.45 pulizia bagni infanzia, collaborazione in mensa con le insegnanti. Uscita alunni ore 13.00.

Ore 14.30 pulizia aula pittura – palestrina. Ore 15,45/16,00 uscita alunni infanzia. Pulizia e sanificazione totale (aula, bagni, corridoio, bidelleria).

3° turno - pomeridiano

Fotocopie durante la mensa, giro dei bagni: rifornimento carta e pulizia.

Copertura delle necessità giornaliere.

Dopo il rientro degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa lavori di pulizia parziali nelle aule.

Ore 16.15 dopo l'uscita tutti i giorni pulizia e sanificazione totale di tutte le aule, corridoi, bagni e ragnatele.

Sig.ra Lina Ressegotti: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 16.12

PLESSO "DUCATONA" (INFANZIA)

Nel plesso "Ducatona" sono presenti, nell'a.s. 2017/2018, i seguenti collaboratori scolastici:

Quintini Milena - Rotondo Nazzarena (36/36)

Caliendo Maria 30/36

Mattina Cinzia 6/36 (da lunedì a venerdì)

La scuola "Ducatona" ha 5 sezioni ed a rotazione vengono pulite 3 sezioni bene nel 2° turno e 2 vengono pulite al mattino (per mancanza di tempo).

Il collaboratore che inizia alle ore 7,18 procede con:

- Apertura scuola, tapparelle, controllo bagni e pulizia delle 2 aule rimaste.
- Ricevimento dei genitori in orario di entrata (8,00/9,30) e prelievo dei bambini agli scuolabus: togliere giubbotti cappelli ecc. e accompagnarli in classe.
- Pulizia pavimento e tavolini nei saloni usati per l'accoglienza.
- Controllo pulizia porticato e giardino
- A disposizione per cambi bambini con eventuale pulizia pavimenti, eventuale pronto soccorso, sostituzione insegnanti per brevi assenze, cancello, uscite anticipate, nuovi inserimenti e uscite per malattia, quando possibile pulizia a rotazione di vetri caloriferi e lampadari.
- Uscita ore 12,15 quindi accoglienza e sorveglianza

Dopo l'uscita, mentre i bambini sono in mensa il personale senza esonero pulisce i bagni, cestini, pulizia veloce aule (raccolge eventuale farina, zucchero, pongo, ecc.).

Il personale con mansioni ridotte rimane a disposizione per insegnanti, bambini, ingresso, telefono.

Uscita ore 13,30 (accoglienza e sorveglianza).

Dopo l'uscita si pulisce :

- aula computer - scala - palestra - piano rialzato con aula musica, ufficio, bidelleria, saletta - 3 saloni.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'A' followed by a stylized 'E' and 'R'.

Il personale con mansioni ridotte che inizia alle ore 8,00 svolge fotocopie, risponde al telefono, sorveglia ingresso, rimane a disposizione per le insegnanti, servizio posta in segreteria, raccoglie le presenze della mensa e aiuta con gli scuolabus.

Alle ore 14,50 uscita scuolabus (prendere i bambini nelle classi, vestirli e accompagnarli al cancello).

Il personale che inizia alle ore 11,18 rientra nell'organizzazione citata e contestualmente di seguito:

- rimane a disposizione per aiuto sorveglianza in caso di uscita in giardino fino a fine orario scolastico
- pulisce 3 aule (tavoli, sedie, mobiletti, giochi, lavandini nelle classi con pennelli e altro materiale usato durante l'attività, vuota i cestini scopa e lava i pavimenti, vetri e, quando vuoti, pulisce i casellari)
- pulisce 3 bagni (lavabi, water, piastrelle del rivestimento, cestini scopa e lava il pavimento)
- pulisce 3 saloni (tavolini usati, scopa e lava i pavimenti).

Durante i periodi a disposizione si fanno anche lavori straordinari come pulizia ripostigli, spostamento mobili, sistemazione eventuale materiale arrivato, pulizia palestra quando si allaga, ecc.

PLESSO "DON GINELLI" (INFANZIA)

Nel plesso "Don Ginelli" sono presenti, nell'a.s. 2017/2018, i seguenti collaboratori scolastici:

Campanile Antonia - Panicola Vita - Serra Patrizia

A rotazione: 7.30/14.42 – 9.00/16.12 – 11.48/19.00

Il collaboratore scolastico che inizia il turno alle 7:30 si occupa di:

- Apertura scuola, tapparelle, controllo bagni(carta igienica, salviettine e sapone);
- Ricevimento dei genitori in orari di entrata (8:00- 9:30), accoglienza bambini pulmino ;
- Pulizia pavimento e tavoli aula accoglienza
- Controllo e pulizia porticato e giardino;
- Pulizia laboratori e palestra
- Pulizia saloni
- Cambi bambini;
- Sostituzione insegnanti per breve assenza;
- Uscita ore 12:00.



Dopo l'uscita delle ore 12 si procede, con la collega del 2° turno, alla pulizia dei bagni, dei tavoli di tutte le classi e una veloce pulizia dei pavimenti e dei saloni fino oltre le 13:30, poi si rimane a disposizione delle insegnanti per assistenza alunni e supporto alle attività.

Il collaboratore del 2° turno prende servizio alle 11:48, svolgendo le mansioni prima citate insieme al collaboratore del 1° turno.

Dopo le varie uscite (pulmino, uscite fuori orario dei bambini e uscita delle 16) inizia con la pulizia di 3 aule (a giorni alterni) + 5 bagni + saloni e corridoi.

Il collaboratore scolastico del 3° turno (9:00- 16:12) svolge le seguenti mansioni:

- Accoglienza e sorveglianza delle 9 alle 9:30;
- Giro mensa dalle 9:30 alle 10
- Fotocopie per le insegnanti
- Assistenza alunni per primo soccorso e vari spostamenti dei bambini dalle aule ai vari locali della scuola per attività di laboratori;
- Posta
- Uscite varie
- Uscita e entrata delle 13:20 con l'aiuto di un altro collaboratore
- Assistenza ai bambini del pulmino dalle 14:30 alle 15:00
- Giro dei cestini dopo l'uscita delle 16

Occasionalmente, nei rari momenti disponibile o durante il periodo di sospensione delle attività, si fanno anche lavori straordinari come la pulizia dei vetri, ragnatele, ecc.

PLESSO "GRIFFINI" (SECONDARIA DI I GRADO)

Nel plesso "Griffini" sono presenti, nell'a.s. 2017/2018, i seguenti collaboratori scolastici:

Bramato Luca - Brugnano Maria - Caliendo Carmela - Calviello Giovanni - Guarneri Maria Teresa - Lombardi Franca - Negroni Alessandra - Scalmani Marco

Mattina Cinzia 6/36 (sabato)

Sigg. Franca Lombardi - Marco Scalmani: piano terra - a rotazione da lunedì a sabato 7.15/13.15 - da lunedì a venerdì 11.18/18.30

Sig. Luca Bramato: piano terra - lunedì e mercoledì dalle 12.00 alle 18.00, martedì, giovedì e venerdì dalle 10.30 alle 16.30; 1° piano - sabato dalle 8.00 alle 14.00

Sigg. Carmela Caliendo e Maria Teresa Guarneri: 1° piano - a rotazione 8.00/14.00 - 12.30/18.30

Sig. Giovanni Calviello: 1° piano - da lunedì a venerdì 7.18/7.35 e 8.05/15.00

Sigg. Alessandra Negroni e Maria Brugnano: 2° piano – a rotazione 8.00/14.00 – lunedì e mercoledì 11.18/18.30, martedì, giovedì e venerdì 10.18/17.30, sabato alterno.

*** PIANO TERRA**

Ai collaboratori scolastici in servizio al piano terra, Lombardi Franca e Scalmani Marco, esonerati dai lavori di pulizia, viene affidato il centralino, la sorveglianza della portineria e il servizio di fotocopie, chiusura ed apertura di tutti i locali situati al piano terra. Servizi esterni (Posta - acquisti minute spese - ecc.) sono affidati esclusivamente alla Sig.ra Lombardi Franca

In caso di assenza dei Sigg. Lombardi Franca e Scalmani Marco si procede sempre alla nomina a rotazione di supplenti che prestano servizio nel plesso.

Le pulizie dei locali della segreteria, della dirigenza, della sala professori, dell'aula riunioni, dei laboratori didattici, dell'auditorium e degli altri locali del piano terra sono effettuate dal collaboratore scolastico Sig. Luca Bramato. Sabato è presente anche la collaboratrice scolastica Mattina Cinzia che presterà servizio anche al secondo piano.

Considerata la competenza acquisita negli anni nel controllo ed utilizzo delle attrezzature tecnico informatiche a tal fine tali compiti sono affidati al collaboratore scolastico Sig. Calviello Giovanni.

*** PALESTRA**

Alla pulizia della palestra provvederà il collaboratore scolastico Sig. Luca Bramato

*** PRIMO PIANO - Tempo prolungato lunedì e mercoledì**

I Collaboratori Scolastici **Caliendo Carmela, Guarneri Maria Teresa, Calviello Giovanni**, sulla base del proprio turno di lavoro, provvedono alla sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali:

Caliendo Carmela Guarneri Maria Teresa Calviello Giovanni	Corso B – D – F - 3G - 1E – 2E - ex 3^D - 1 laboratorio di KET - 1 aula di pianoforte - 1 aula di violoncello - 1 aule di chitarra - 1 aula di flauto - 1 aula di violino - 1 aula di clarinetto - 1 aula sax - scala centrale - scala ingresso alunni - corridoi e servizi scala palestra - servizi femmine - servizi maschi - aula sostegno - servizi disabili - biblioteca - servizi professori - aula audiovisivi - scala (dal I piano al piano terra)
--	---



* SECONDO PIANO - Tempo normale

I Collaboratori Scolastici **Brugnano Maria** e **Negroni Alessandra** sulla base del proprio turno di lavoro, provvedono alla sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali:

Brugnano Maria Negroni Alessandra Mattina Cinzia (Sabato)	Corso A - Corso C - 3^E- scala palestra - corridoio - scale (vicino aula percussioni) - aula percussioni - bagni femmine - bagni professori - corridoio aule multimediali - bagni (vicino al refettorio) - 2 aule multimediali - bagni maschi - aula musicale - aula polifunzionale - scala (verso l'atrio) - scala (verso la Presidenza)
--	---

Tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto sono tenuti a rendersi disponibili a sostituire o collaborare con i colleghi, per il buon andamento di tutte le attività scolastiche, compresa la necessità relativa alla fotocopiatura di atti di pertinenza dell'Istituto Comprensivo.

Casalpusterlengo,

IL DIRETTORE S.G.A
Bombina Carla Scalzo