

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2018/2019

(Verbale di sottoscrizione)

L'anno 2019 il mese di MARZO il giorno 8 presso 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
- Art. 6 Oggetto della contrattazione integrativa
- Art. 7 Informazione
- Art. 8 Confronto
- Art. 9 Documentazione e trasparenza

Capo II - Diritti sindacali

- Art. 10 Attività sindacale
- Art. 11 Assemblea in orario di lavoro
- Art. 12 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990
- Art. 13 Permessi retribuiti e non retribuiti

Capo III - Attuazione normativa sulla sicurezza

- Art. 14 Soggetti tutelati
- Art. 15 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 16 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP
- Art. 17 Servizio di Prevenzione e Protezione
- Art. 18 Referenti di plesso per la sicurezza
- Art. 19 Documento di Valutazione dei Rischi
- Art. 20 Sorveglianza sanitaria
- Art. 21 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- Art. 22 Prove di evacuazione
- Art. 23 Rapporti con gli Enti Locali proprietari
- Art. 24 Attività di aggiornamento, formazione, informazione
- Art. 25 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Art. 26 Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza
- Art. 27 Rimozione dei fattori di rischio

fu

1

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TITOLO III

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. 28 Risorse economiche

Art. 29 Fondo per la contrattazione integrativa di istituto

Art. 30 Criteri di utilizzo delle risorse di personale ed economiche

Art. 31 Risorse per la formazione del personale

Art. 32 Conferimento degli incarichi

Art. 33 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 34 Tipologia e modalità di comunicazione

Art. 35 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Art. 36 Diritto alla disconnessione

Art. 37 Disposizioni speciali per la sezione scuola (art. 41 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018)

TITOLO V

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 38 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

Art. 39 Tecnologie nelle attività amministrative

TITOLO VI

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA – NORME TRANSITORIE E FINALI

VISTO il CCNL COMPARTO SCUOLA 2006/2009 e il CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/2018 del 19/04/2018 a cui si rinvia, si concorda quanto segue:

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

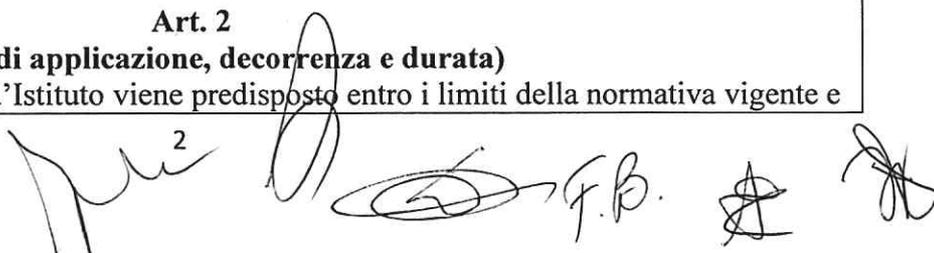
(Finalità del Contratto)

1 Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito DS) e della Rappresentanza Sindacale Unitaria (di seguito RSU) con l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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 prestati alla collettività; correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti Contraenti.

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 DS, entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto, provvede a consegnare una copia integrale a tutti i componenti della RSU 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 contemperare 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 si realizza nelle seguenti attività:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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. Il DS concorda le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo.

2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. La lettera ufficiale di convocazione può essere allegata a una comunicazione inviata alle OO.SS. e alla RSU tramite email.

3



3. Agli incontri che vertono su materia contabile e organizzazione del lavoro del personale ATA può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA), che in ogni caso viene sempre coinvolto preventivamente dal DS al fine di acquisirne proposte e pareri.
4. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di seguito RLS) e ne comunica il nominativo al DS. Qualora necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 6

(Oggetto della contrattazione integrativa)

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, co. 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 co. 4 lett. c1);
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 co. 4 lett. c2);
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 co. 4 lett. c3);
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, co. 127 della Legge n. 107/2015 (art. 22 co. 4 lett. c4);
 - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 co. 4 lett. c5);
 - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7

(Informazione)

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

4

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 8
(Confronto)**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

**Art. 9
(Documentazione e trasparenza)**

1. Il DS fornisce alla controparte la documentazione relativa a contrattazione e informazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

2. Ferma restando la prassi di indire incontri sia per la contrattazione sia per l'informazione (art. 4), previo accordo con RSU, le documentazioni relative all'informazione preventiva e successiva (complete del prospetto delle economie, anche in prospetti allegati all'accordo) possono essere inviate dal DS via email e, se la controparte non fa richiesta di esame congiunto, la questione dell'informazione può ritenersi così esaurita.

3. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

4. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 2 giorni dalla richiesta.

5. I prospetti riepilogativi del FIS e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi di nominativi, attività svolte, impegni orari e relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OOSS firmatarie del CCNL, della RSU.

6. Il personale interessato può chiedere accesso alla documentazione ai sensi della L. 241/1990.

Capo II - Diritti sindacali

**Art.10
(Attività 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 OO.SS. territoriali. Ciascun documento affisso dovrà riportare la sigla di chi lo affigge.

2. Il DS 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. 11
(Assemblea in orario di lavoro)**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative)

5



deve essere inoltrata al DS con almeno 6 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro 2 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 2 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal DSGA secondo i criteri esposti nell'art. 11, co. 3.

Art. 12

(Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990)

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal DS in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990. Il servizio deve essere garantito in occasione di presenza delle situazioni:

- esami/scrutini finali: 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici per ogni plesso coinvolto;
- pagamento degli stipendi a personale con contratto a tempo determinato: DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze, i docenti in servizio garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette provvederanno al corretto svolgimento delle lezioni anche mediante modifica al normale orario di servizio.

2. I dipendenti ATA individuati per l'espletamento dei servizi minimi sono computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

3. Il DS comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Il DS in primo luogo indica i nominativi dei lavoratori che abbiano espresso il proprio consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente effettua un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 13

(Permessi retribuiti e non retribuiti)

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per un totale di 69 ore da ripartire.

3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno 2 giorni di anticipo.

4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 3 giorni prima dall'O.S. al DS.

5. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro; se in orario di lavoro

i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione; non incidono sul monte ore permessi gli incontri convocati in orario di servizio che non comportino spese a carico dell'amministrazione.

Capo III – Attuazione della normativa sulla sicurezza

Art. 14

(Soggetti tutelati)

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, ecc.

Art. 15

(Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico)

Il DS, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
2. Valutazione dei rischi esistenti.
3. Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
4. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
5. Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per la informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art.16

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

1. Il Responsabile SPP 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 di Ambrostudio Dr. Gaetano Carlo Grieco.

Art. 17

(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 DS direttamente o il RSPP, indice almeno una volta all'anno una riunione del Servizio PP alla quale dovranno partecipare: il DS o il Collaboratore Vicario, che la presiede; il Responsabile del SPP; il Medico Competente, se nominato, e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione, il DS 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. 2018/19 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. 18

(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 DS 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. 19

(Documento Valutazione dei Rischi)

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza di lavoratori oppure da parte di esperti esterni.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

Art. 20

(Sorveglianza Sanitaria)

1. I lavoratori addetti ad attività di cui al D.Lgs. 81/08 che hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.

Art. 21

(Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi)

1. Il DS direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico Competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nel corso della riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e di formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla



riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 22
(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. 23
(Rapporti con gli Enti Locali proprietari)

- a. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- b. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art. 24
(Attività di aggiornamento, formazione, informazione)

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/97.
3. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza, o in alternativa potrà essere compensato con giorni di riposo. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di materiale informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale.

Art. 25
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

1. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate negli artt. 37, 47 e 50 del D.Lgs. 81/08, le parti concordano con quanto segue:
 - a. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile SPP o dal suo sostituto.
 - b. La consultazione da parte del DS, prevista dal D.Lgs. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
 - c. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve,

9



inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

d. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 co. 10 del D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 e dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

f. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

g. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/08, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampanti, telefono, ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.

Art. 26

(Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza)

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel Programma Annuale dell'Istituto scolastico viene stanziato per l'anno 2018/2019 l'importo di € 1.500,00.

Art. 27

(Rimozione dei fattori di rischio)

Il DS, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente Locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente Locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

TITOLO III

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. 28

(Risorse economiche)

1. Il Fondo per il salario accessorio a.s. 2018/19 è stato assegnato dal MIUR con nota prot. n. 19270 del 28/09/2018.
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR (es. aree a rischio forte processo immigratorio, gruppo sportivo, ecc)
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti all'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

Art. 29

(Fondo per la contrattazione integrativa di istituto)

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 sopraddetti 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. Come comunicato dal DSGA, il fondo per la Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2018/19 è così costituito sulla base dell'organico di diritto di n. 127 docenti, n. 37 ATA (di cui 29 collaboratori e 8 amministrativi) e la figura del DSGA:

Fondo Istituzione Scolastica	€ 55.382,88
Indennità di Direzione	€ 5.640,00
Quota docenti 65 %	€ 32.332,87
Quota ATA 35 %	€ 17.410,01

FIS quota docenti	
Competenza	€ 32.332,87

FIS quota ATA	
Competenza	€ 17.410,01
Economie a.s. 2017/18	€ 185,67

Funzioni Strumentali	€ 6.168,16
n. 6 funzioni strumentali	€ 1.028,03

Attività complementare Educazione Fisica	€ 1.390,01
Competenza	€ 1.379,35
Economie a.s. 2017/18	€ 10,66

Aree a rischio	€ 5.461,28
-----------------------	-------------------

Incarichi specifici personale ATA	€ 4.370,46
--	-------------------

Ore eccedenti - sostituzione docenti	€ 3.332,42
Competenza	€ 3.307,04
Economie a.s. 2017/18	€ 25,38

Art. 30

(Criteri di utilizzo delle risorse di personale ed economiche)

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

11

- n. 6 aree per le funzioni strumentali al PTOF per il personale docente, suddivise tra 12 docenti
- n. 1 incarico di collaborazione con il DS con funzioni vicarie (con semiesonero)
- n. 9 incarichi specifici per collaboratori scolastici (personale sprovvisto di art. 7)
- n. 2 incarichi per attività di coordinamento per aree tematiche incarichi per attività di gestione e coordinamento fondi non provenienti dal FIS

Premesso che il Fondo d'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 Miglioramento ed alle sue ricadute sull'organizzazione complessa del lavoro, nonché delle attività e del servizio;
- alla 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 PTOF, 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/PTOF (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 Personale Docente - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – CCNL 29/11/2007, sequenza contrattuale del 08/04/2008 e il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016/2018 del 19/04/2018

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 PTOF.

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; CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19/04/2018

Premessa

I criteri per individuare le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita sono le seguenti: orario di entrata dalle ore 7,15 alle ore 8,30 (1° turno)

orario di uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30 (1° turno)

Possono essere prese in considerazione altre modalità di flessibilità, purché compatibili con l'efficiente organizzazione del servizio.

Se necessario il personale ATA individuato dal DS partecipa al lavoro delle commissioni o all'assistenza, anche ai bisogni primari degli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 co. 2 lett. a) del D.Lgs. n. 66 del 2017.

Determinazione del fondo (vedi allegato 3 e 4).

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 all'art. 47 del CCNL 2006/2009 e all'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 forfettariamente 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.

Viene altresì previsto un compenso per il personale Assistente Amministrativo che svolge attività di coordinamento, 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 DS, 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/risponsabilità 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 DS (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.

Art. 31

(Risorse per la formazione del personale)

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, come si evince dal piano sinottico di formazione dell'istituto.

Si privilegiano corsi gratuiti, anche on- line.

Il nostro Istituto, Scuola Polo per la Formazione Ambito 18, insieme ad altri istituti organizza corsi di formazione sulla base dei bisogni espressi dai docenti.

Art. 32

(Conferimento degli incarichi)

1. Dopo la stipula del contratto d'Istituto, il DS conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 33

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal DS in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della Legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/19 corrispondono a € 17.121,98 Lordo Dipendente (Nota MIUR prot. N. 21185 del 24 ottobre 2018).

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22 co. 4 punto c 4 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a € 300,00 Lordo dipendente, quello più alto non potrà essere superiore a € 1500,00 Lordo dipendente.

TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 34

(Tipologia e modalità di comunicazione)

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger, ecc) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 35

(Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali)

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti, salvo situazioni d'emergenza.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente almeno quotidiana.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 36

(Diritto alla disconnessione)

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la Contrattazione Integrativa stabilisce che gli orari in cui il datore di lavoro può contattare il lavoratore telefonicamente o attraverso messaggistica vanno dalle 07.30 alle 17.30 da lunedì al sabato esclusi festivi. Entro tali orari il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I Collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni strumentali, i Responsabili di sede, i Docenti che hanno compiti organizzativi in caso d'urgenza possono contattare o essere contattati, telefonicamente o via mail istituzionale.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 37

(Disposizioni speciali per la sezione scuola di cui all'art. 41 CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018)

Si rimanda alle disposizioni espressamente previste dall'art. 41 del CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018.

TITOLO V

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA *(art. 22 co. 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)*

Art. 38

(Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento)

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 39

(Tecnologie nelle attività amministrative)

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori video terminalisti sono tenuti alla diversificazione del lavoro durante la giornata lavorativa, hanno diritto alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs. 81/2008).

TITOLO VI

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 DS 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 DS 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.

Il Dirigente Scolastico

Pasqualina Lucini Paioni

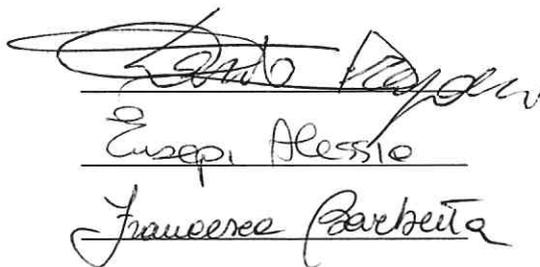


I componenti la RSU

Dario Dragoni

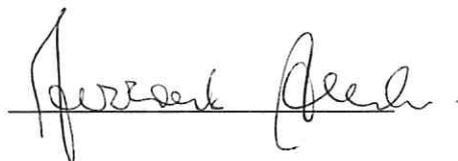
Alessia Eusepi

Francesca Barbeta



per la FLC CGIL

Annalisa Ferrante



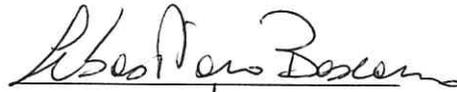
per la CISL

Francesco Zanaboni



per la UIL

Sebastiano Boscarino



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sebastiano Boscarino', written above a horizontal line.

per lo SNALS

Salvatore Di Mundo



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Salvatore Di Mundo', written above a horizontal line.

Per la GILDA

Luigi Maglio



A horizontal line intended for a signature, currently blank.



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.edu.it

Allegato n. 2

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – A.S. 2018/2019

Al Dirigente Scolastico – Sede

Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019, 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);
VISTO il Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
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 CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19/04/2018;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/19 adottato dal Consiglio d'Istituto;
TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite verbalmente dal Dirigente;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2018/19 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO del Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2018/19;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nelle assemblee ATA;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/19.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. distribuzione carichi di lavoro compatibilmente con lo stato di salute del lavoratore;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
6. attività di formazione.

- 1 -

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**

Il mansionario prevede lo svolgimento di attività miste e diversificate ovvero gestione attività con videoterminali, gestione documentazione cartacea, relazione frontale e telefonica con l'utenza interna ed esterna.

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
Martedì	A. Bramini - L. Vignati - P.S. Brocchieri
Mercoledì	L. Anelli - P.S. Brocchieri
Giovedì	M. Ragazzi - P.S. Brocchieri
Venerdì	A. Sansonetti - P.S. Brocchieri
Sabato	a turnazione

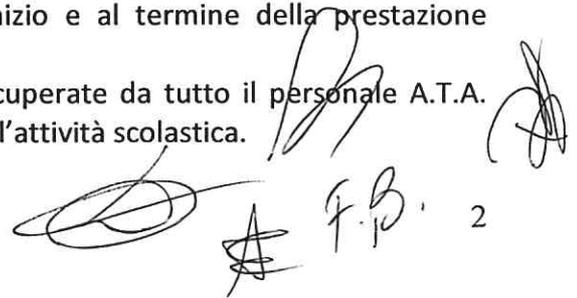
L'eventuale articolazione dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi su 5 giorni della settimana viene proposto a tutto il personale. Il recupero del sabato viene conteggiato su 7 settimane.

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.



F.B. 2

- La pausa pranzo, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario nella giornata supera le sette ore e dodici minuti.

ART. 1

Assenze – Norme comuni

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. 2

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 con le seguenti modalità:

- entro le ore 8,00 tramite telefonata;
- entro le ore 11,00 tramite invio telematico del modello eDoks;
- non appena in possesso di certificato medico tramite invio telematico del modello eDoks apposito.

ART. 3

Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Sono disciplinate dall'art. 33 del CCNL 2018.

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi orari di cui sopra possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (es. orario della giornata 7,12 ore sottrazione dal monte ore di 7,12 ore).

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui sopra.

ART. 4

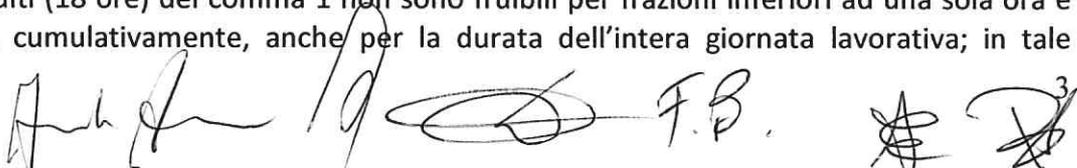
Permessi retribuiti per motivi personali o familiari disciplinati

Sono disciplinati dall'art. 15 comma 1 del CCNL 2007 e dall'art. 31 del CCNL 2018.

Il dipendente ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi
- 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari.

I permessi orari retribuiti (18 ore) del comma 1 non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'F. B.', followed by a large, stylized signature that looks like 'D. B.', and then two smaller, less legible signatures on the far right.

ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore (es. orario della giornata 7,12 ore sottrazione dal monte ore di 6 ore).

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui sopra.

ART. 5

Permessi brevi

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.

ART. 6

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 2019**.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti 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 2019, 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 fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

ART. 5

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 **31/08/2019**; salvo per comprovate esigenze di servizio.

ART. 6

Chiusura prefestiva

Con delibera n. 28 del 29/06/2018 del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico dispone la chiusura della scuola durante la sospensione dell'attività didattica nei giorni prefestivi di seguito elencati:

02 03	Novembre	2018	Venerdì Sabato	Postfestivo con sospensione attività didattica
24	Dicembre	2018	Lunedì	Prefestivo con sospensione attività didattica



27	Dicembre	2018	Giovedì	Postfestivo con sospensione attività didattica
29	Dicembre	2018	Sabato	Chiusura uffici di segreteria
31	Dicembre	2018	Lunedì	Prefestivo con sospensione attività didattica
02	Gennaio	2019	Mercoledì	Postfestivo con sospensione attività didattica
05	Gennaio	2019	Sabato	Prefestivo con sospensione attività didattica
19	Aprile	2019	Venerdì	Chiusura uffici di segreteria
20	Aprile	2019	Sabato	Prefestivo con sospensione attività didattica
26 27	Aprile	2019	Venerdì Sabato	Postfestivo con sospensione attività didattica
12 13 14 16	Agosto	2019	Settimana di ferragosto	Chiusura uffici di segreteria
Data a discrezione dell'Ente Comunale S. Bartolomeo Patrono				
I sabati dei mesi di luglio e 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 chiedi ferie o festività soppresse.





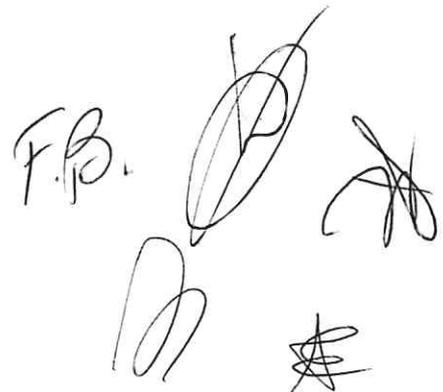

F.B.



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

B1 – Servizi Amministrativi

Anelli Luigi	Servizio protocollo: <ul style="list-style-type: none">- protocollo con software informatico.
	Servizi affari generali: <ul style="list-style-type: none">- 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 secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
	Servizio gestione alunni <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- preparazione ed invio tabulati riguardante il personale scolastico a tempo indeterminato e determinato.
	Scioperi e assemblee <ul style="list-style-type: none">- invio e comunicazione riguardanti scioperi e assemblee del personale scolastico, con informazione su eventuali aperture e chiusure uscite posticipate e anticipate di tutto l'istituto;- adempimenti SciopNet.



Bramini Alessandra	Servizio gestione finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - richiesta CIG e DURC; - adempimenti connessi alla Fatturazione Elettronica ed alla Piattaforma dei Crediti Commerciali; - adempimenti AVCP.
	Servizi affari generali: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016; - registrazione/controllo ore assistenti amministrativi; - gestione ferie e recuperi personale assistenti amministrativi.
	Coordinamento: Aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità ovvero Area Finanziario-Contabile e supporto Ambito 18

Brocchieri Paola Sonia	Supporto attività Ambito 18
	Servizio gestione alunni: - gestione Open Day e stage presso Istituto Secondaria II grado.
	Servizi vari: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - registrazione/controllo ore personale collaboratori scolastici; - gestione ferie e recuperi personale collaboratori scolastici; - 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 programmi informatici;
- 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;
- KET e DELF
- verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;
- gestione password docenti
- inserimento materie docenti nel registro elettronico;
- inserimento orario docenti nel registro elettronico.

Servizi affari generali:

- pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

<p>Mutti Silvia</p>	<p>Servizio gestione alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione Cpia per alunni; - gestione alunni con programmi informatici; - 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; - 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 inoltro ai vari enti. - pratiche inerenti gli alunni diversamente abili; - gestione password docenti - inserimento orario docenti nel registro elettronico.
	<p>Servizi affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016; - collaborazione progetti.


 F.B.





<p>Ragazzi Mariarosa</p>	<p>Servizio amministrazione del personale scuola secondaria I grado</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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; · L. 104 · Comitato di valutazione (Buona Scuola) · predisposizione della documentazione e inoltro all'USP ed agli enti competenti delle pratiche di quiescenza; · inserimento dichiarazione servizi pre-ruolo; · ricostruzione di carriera personale; · riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; - anagrafe delle prestazioni per la parte di competenza; · 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; · conferme in ruolo, proroga periodo di prova; · visite medico-collegiali; · scarico graduatorie docenti definitive e preparazione delle stesse al fine delle supplenze; · statistiche relative al personale; · comunicazione al centro impiego (COB) · convocazione supplenti ATA di tutto l'Istituto in sostituzione del personale assente, anche con personale interno alla scuola (in collaborazione con Sansonetti Antonella).
	<p>Servizi affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

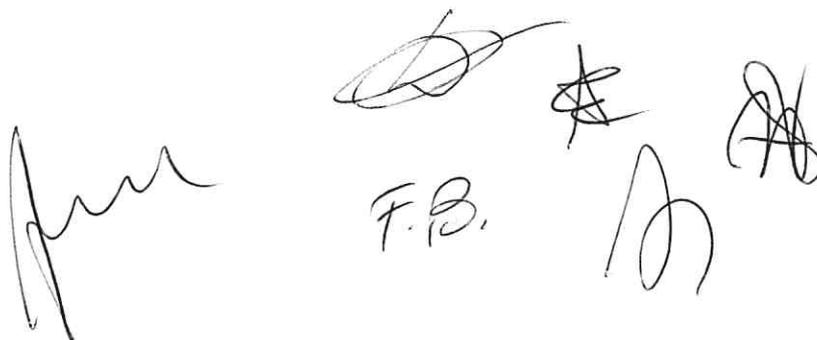
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the letters 'FB' and several scribbled-out marks.

<p>Sansonetti Antonella</p>	<p>Servizio amministrazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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; · 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 (in collaborazione con Ragazzi Mariarosa).
	<p>Servizi affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.





Vignati Lidia	Servizio gestione beni patrimoniali e attività: <ul style="list-style-type: none"> · inventario e verbali di collaudo; · collaborazione e rendicontazione con Enti Locali; · 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: <ul style="list-style-type: none"> · Legge Sicurezza D.L.vo 81/2008; · gestione DPS; · compilazione registro Accesso agli atti in Amministrazione Trasparente sul sito dell'Istituto; · 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; · chiamata supplenti personale ATA; · pubblicazione all'Albo del sito internet della scuola degli atti di competenza secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
	Servizi connessi al Consiglio di Istituto: <ul style="list-style-type: none"> · atti di nomina e convocazioni, surroga componenti; · adempimenti connessi; · stesura e raccolta delibere; · pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli atti.
	Coordinamento: Aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità ovvero Area Personale ATA e supporto al DSGA per Area Personale Docente dell'Istituto Comprensivo.



Handwritten signatures and initials, including the initials "F.B." and several stylized signatures.

B2 – Servizi Ausiliari

Per la ripartizione dei compiti nei vari plessi: vedasi allegato.

Disposizioni comuni ai collaboratori scolastici

Vigilanza

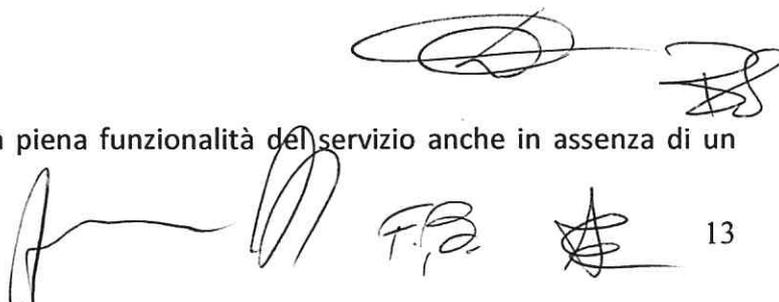
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi a cui si deve rispondere personalmente. In questo caso deve essere premura del collaboratore di avvisare il collega di provvedere a sorvegliare anche nel suo reparto.
- 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 o al Collaboratore Vicario.
- 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 o all'Assistente Amministrativo incaricato 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 e a far firmare il Registro degli Accessi presente in bidelleria.

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).



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature starting with 'F', and initials 'F.B.' and another signature at the bottom.

- 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 e il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19/04/2018.

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.

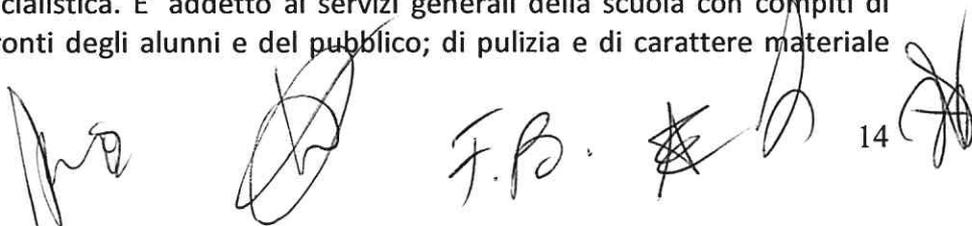
Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza e assicurano una efficace e tempestiva comunicazione tra la sede e i plessi.

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

 14

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), della privacy (D.L.vo 196/03 - D.M. 305/06) e del Regolamento UE 2016/679.

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:

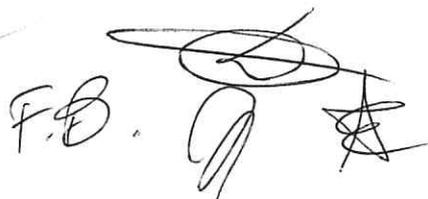
Servizi amministrativi	Intensificazione prevista è relativa a: <ul style="list-style-type: none">➤ n. 2 aree di coordinamento per aree tematiche;➤ sostituzione dei colleghi assenti;➤ progetti PTOF – MIUR - PON;➤ supporto attività e fungibilità;➤ Regolamento UE 2016/679;➤ catalogazione materiale didattico nei plessi.
Servizi ausiliari	Lavoro straordinario previsto è relativo a: <ul style="list-style-type: none">➤ accoglienza e sorveglianza alunni con particolare riferimento agli alunni disabili;➤ sostituzione dei colleghi assenti;➤ prescuola;➤ sorveglianza alunni che usufruiscono dello scuolabus;➤ 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,



F.B.



IL DIRETTORE S.G.A
Bombina Carla Scalzo



IPOTESI DI RIPARTIZIONE

Fondo di Istituto ATA
Economia a.s. 2017/18
Incarichi specifici

€ 17.410,01
€ 185,67
€ 4.370,46
€ 21.966,14

Collaboratori scolastici - costo orario € 12,50

Attività	ore tot.	Totale
Lavoro straordinario	346	€ 4.325,00
Sostituzione colleghi assenti nel proprio plesso	285	€ 3.562,50
Disponibilità sostituzione colleghi assenti presso altri plessi scolastici	100	€ 1.250,00
Interventi effettivamente prestati dopo l'orario di servizio per la vigilanza nei plessi (allarme - 6 collaboratori)	30	€ 375,00
TOTALE	761	€ 9.512,50

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

Attività	n.	Totale
Incarichi specifici F.T.	7	€ 1.139,25
Incarichi specifici P.T. (rapportato al numero di ore di servizio)	1	€ 135,65
Incarichi specifici P.T. (rapportato al numero di ore di servizio)	1	€ 108,50
TOTALE	9	€ 1.383,40

Assistenti Amministrativi - costo orario € 14,50

Attività	ore tot.	Totale
Sostituzione colleghi assenti	40	€ 580,00
Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 - D.Lgs. 101/2018	95	€ 1.377,50
Adempimenti connessi all'attuazione del PTOF	100	€ 1.450,00
Supporto attività relative all'Ambito 18	50	€ 725,00
Supporto attività amministrativa	120	€ 1.740,00
TOTALE		€ 5.872,50

Attività	n.	Totale
Coordinamento aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità ovvero Area Finanziario-Contabile e supporto Ambito 18	1	€ 1.200,00
Coordinamento aree tematiche in relazione al carico di lavoro, al grado di autonomia e alla fungibilità ovvero Area Personale Istituto Comprensivo	1	€ 1.000,00

Incarico specifico di cui:	5	€ 2.987,06
Area Didattica	1	€ 1.100,00
Area Didattica	1	€ 900,00
Area Personale - Area Affari Generali	3	€ 987,06

Avanzo a.s. 2018/19







€ 10,68





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.edu.it

Allegato n. 3

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 "DON GINELLI" (INFANZIA)

Nel plesso "Don Ginelli" sono presenti, nell'a.s. 2018/19, i seguenti collaboratori scolastici:

36/36 Campanile Antonia - Panicola Vita - Serra Patrizia

10/36 Scollo Angela Marta

A rotazione: 7,30-14,42 / 9,00-16,12 / 10,48-18,00

Scollo Angela Marta: da lunedì a venerdì 16,00-18,00

Il collaboratore scolastico che inizia il turno alle 7,30 si occupa di: apertura scuola, tapparelle, reintegro carta igienica, sapone e salviettine nei bagni, accoglienza genitori e alunni dalle 8,00 alle 9,15, accoglienza bambini che viaggiano con lo scuolabus, pulizia pavimento e tavoli nell'aula accoglienza, pulizia porticato e giardino, pulizia laboratori e palestra, pulizia saloni, cambi alunni, sostituzione docenti per brevi assenze, sorveglianza alunni durante l'uscita.

Dopo l'uscita delle ore 12,00 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 dei docenti per assistenza alunni e supporto alle attività.

Il collaboratore che prende servizio alle 10,48 svolge le mansioni prima citate insieme al collaboratore che prende servizio alle 7,30.

Dopo le varie uscite (scuolabus, uscite fuori orario degli alunni e alle ore 16,00) inizia con la pulizia di tutta la scuola con la collaborazione del collaboratore che prende servizio alle 16,00.

Il collaboratore in servizio dalle 8,40 alle 15,52 svolge le seguenti mansioni: accoglienza e sorveglianza alunni, giro mensa, preparazione fotocopie per le docenti, assistenza alunni per primo soccorso (quando occorre), vari spostamenti degli alunni dalle aule ai vari laboratori della scuola, servizio posta con la segreteria, uscita occasionale degli alunni, uscita ed entrata delle 13,20 con l'aiuto di un altro collaboratore, assistenza agli alunni che viaggiano con lo scuolabus dalle 14,30 alle 15,00, giro dei cestini dopo l'uscita delle 16,00.

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

PLESSO "DUCATONA" (INFANZIA)

Nel plesso "Ducatona" sono presenti, nell'a.s. 2018/19, i seguenti collaboratori scolastici:

36/36 Rotondo Nazzarena - Salvaderi Simona

30/36 Caliendo Maria

12/36 Mattina Cinzia

Caliendo Maria: a giorni alterni da lunedì a venerdì 7,30-13,30 / 11,45-17,45

Rotondo Nazzarena: da lunedì a venerdì 7,30-14,42

Salvaderi Simona: a giorni alterni da lunedì a venerdì 7,30-14,42 / 10,30-17,42

Mattina Cinzia: da lunedì a venerdì 14,15-16,39

Turno antimeridiano

Apertura scuola e tapparelle, accoglienza alunni dalle 8,00 alle 9,30, ritiro alunni che arrivano con lo scuolabus e accompagnamento degli stessi in classe, pulizia pavimenti e tavolini nei saloni usati per l'accoglienza, controllo pulizia porticato e giardino.

Supporto per cambi alunni con eventuale pulizia pavimenti, pronto soccorso, sostituzione docenti per brevi assenze, cancello, uscite anticipate, nuovi inserimenti.

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, svuota i cestini, provvede a una pulizia veloce delle aule (raccolge eventuali materiali utilizzati durante l'attività didattica quali farina, zucchero, pongo, ecc.).

Il personale con mansioni ridotte rimane a disposizione dei docenti, degli alunni, sorveglia l'ingresso e risponde al telefono.

Uscita ore 13,30, quindi accoglienza e sorveglianza.

Dopo l'uscita si provvede alla pulizia dei seguenti spazi: aula informatica, scala, palestra, piano rialzato (con aula musica, ufficio, bidelleria, saletta), 3 saloni.

Il personale con mansioni ridotte che inizia alle ore 7,30 svolge servizio fotocopie, risponde al telefono, sorveglia l'ingresso, rimane a disposizione dei docenti, svolge servizio posta con la segreteria, raccoglie le presenze della mensa e rimane a disposizione degli alunni che viaggiano con lo scuolabus.

Alle ore 14,50 uscita alunni che viaggiano con lo scuolabus (ritiro alunni dalle classi, preparazione per l'uscita e accompagnamento al cancello).

Turno pomeridiano

A disposizione per aiuto sorveglianza in caso di uscita in giardino fino a fine orario scolastico, pulizia di 5 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, pulizia dei casellari), pulizia di 3 bagni (lavabi, water, svuotamento cestini, pulizia del pavimento), pulizia di 3 saloni (tavolini usati, pulizia dei pavimenti).

Fra una mansione e l'altra si fanno lavori straordinari come pulizia ripostigli, spostamento mobili, sistemazione eventuale materiale arrivato.



Handwritten signatures of the staff members, including the initials "F.B.".

PLESSO ZORLESCO (PRIMARIA E INFANZIA)

Nel plesso di Zorlesco sono presenti, nell'a.s. 2018/19, i seguenti collaboratori scolastici:

36/36 Quattrocchi Maria - Ressegotti Lina - Sordi Maurizio - Zambarbieri Gloria

18/36 Consiglio Annunziatina

9/36 Marusich Giorgio

Consiglio Annunziatina: lunedì, mercoledì e giovedì 12,00-18,00

Marusich Giorgio: martedì e venerdì 13,30-18,00

Quattrocchi Maria: lunedì, mercoledì e venerdì 10,00-17,12 - martedì e giovedì 7,15-14,27

Ressegotti Lina: da lunedì a venerdì 9,00-16,12

Sordi Maurizio: da lunedì a venerdì 7,15-14,27

Zambarbieri Gloria: lunedì, mercoledì e venerdì 7,15-14,27 - martedì e giovedì 9,30-16,45

Scuola dell'Infanzia (Quattrocchi e Zambarbieri)

Turno antimeridiano

Apertura plesso, accoglienza alunni pre-scuola, pulizia scale, rimozione ragnatele nei corridoi e pulizia davanzali, pulizia di 1 o 2 vetri, supporto ai docenti per accompagnare gli alunni in bagno e, quando necessita, a disposizione per cambi alunni.

Turno pomeridiano

Alle ore 14,00 posizionamento brandine e materassi gonfiabili, pulizia aule e corridoi, reintegro carta igienica e sapone nei bagni, alle ore 16,00 rimozione brandine e materassi gonfiabili, presenza costante in supporto ai docenti. Verso le ore 15,30 accompagnamento alunno allo scuolabus.

Scuola Primaria (Consiglio, Marusich, Ressegotti e Sordi)

Turno antimeridiano

Apertura plesso, accoglienza alunni pre-scuola, fotocopie, raccolta dati mensa, pulizia cortile (foglie), supporto ai docenti, pulizia scale (lunedì, mercoledì e venerdì), pulizia palestra e relativo bagno (tutti i giorni), pulizia aula informatica e aula ristoro (tutti i giorni), pulizia biblioteca (1 volta a settimana), pulizia di 2 vetri al giorno con davanzali, distribuzione frutta nelle classi, servizio posta con la segreteria.

Turno pomeridiano

Pulizia aule di cui almeno 2 lavate, pulizia corridoi almeno 2 volte la settimana, 1 volta al mese rimozione polvere dall'alto degli armadi, reintegro carta igienica e sapone nei bagni, pulizia degli strumenti di lavoro.

PLESSO "F. SCOTTI" (PRIMARIA)

Nel plesso "F. Scotti" sono presenti, nell'a.s. 2018/19, i seguenti collaboratori scolastici:

36/36 Bruna Carmela - Carè Gianni Angelo - Curcio Francesco - Eusepi Alessia

turno antimeridiano: 7,30-14,42 / turno pomeridiano: 11,18-18,30

36/36 Rizzuto Maria Rosa lunedì: 11,18-18,30 - da martedì a venerdì: 7,30-14,42

24/36 Drago Federica lunedì e martedì 13,30-18,00 / da mercoledì a venerdì 7,45-12,45

12/36 Mattina Cinzia lunedì: 7,30-10,00 - 17,00-18,30 / martedì: 7,30-9,30 - 17,00-18,30 / da mercoledì a venerdì: 17,00-18,30

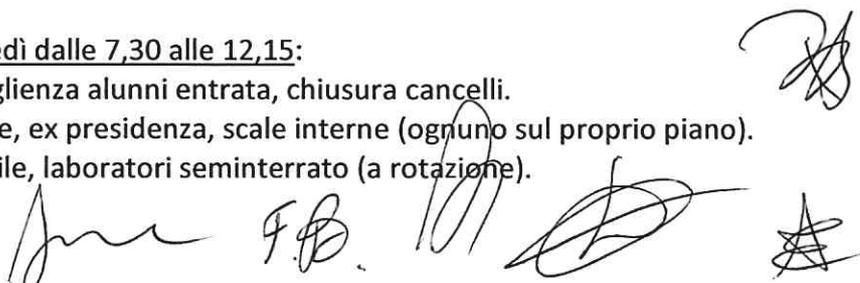
Da lunedì a venerdì dalle 7,15 alle 7,30: apertura tapparelle.

Turno antimeridiano lunedì e martedì dalle 7,30 alle 12,15:

Servizio scuolabus, prescuola, accoglienza alunni entrata, chiusura cancelli.

Pulizia: corridoi, davanzali, ragnatele, ex presidenza, scale interne (ognuno sul proprio piano).

Pulizia: scale esterne, giardino, cortile, laboratori seminterrato (a rotazione).



Pulizia: uffici, laboratorio informatico, aula docenti, aula 3.0, aula sostegno, aula LIM (a carico del piano terra).

Ritiro fogli mensa, consegna frutta nelle classi, sorveglianza intervallo.

Dopo intervallo pulizia: bagni, corridoi, svuotamento cestino nelle classi e cestini dell'umido (ognuno nel proprio piano).

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

Turno antimeridiano lunedì e martedì dalle 12,15 alle 14,42:

Sorveglianza uscita alunni, pulizia bagni e svuotamento cestini, riassetto delle aule, sorveglianza alunni durante intervallo mensa.

Turno antimeridiano da mercoledì a venerdì dalle 7,30 alle 12,40:

Come lunedì e martedì.

Turno antimeridiano da mercoledì a venerdì dalle 12,40 alle 14,42:

Uscita alunni tempo modulare, servizio scuolabus, pulizia bagni, svuotamento cestini, pulizia approfondita delle aule a tempo modulare.

Turno pomeridiano da lunedì a venerdì dalle 11,18 alle 14,30:

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

Turno pomeridiano 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, consegna materiale.

Turno pomeridiano da lunedì a venerdì dalle 16,20 alle 18,30:

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

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

Sig.ra Rizzuto Maria Rosa: sorveglianza alunni a scuola e in mensa, sostituisce i docenti in mensa in caso di bisogno, fotocopie, modulistica, centralino, ingresso.

PLESSO "R. ANDENA" (PRIMARIA)

Nel plesso "R. Andena" sono presenti, nell'a.s. 2018/19, i seguenti collaboratori scolastici:

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

18/36 Mazzocchi Antonella

Ginelli Ignazio: da lunedì a venerdì 7,30-14,42

A settimane alterne: Grossi Monica Maria - La Bella Rita Maria - Mancini Adele

da lunedì a venerdì 7,30-14,42

da lunedì a venerdì 11,18-18,30

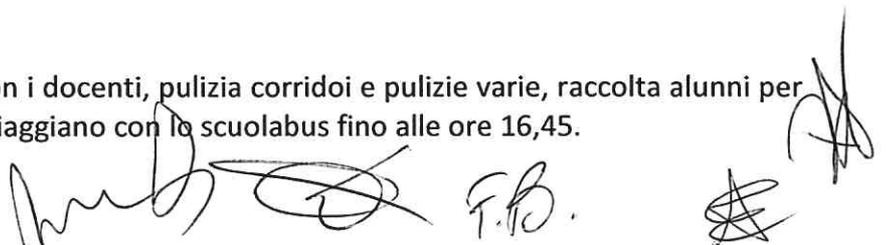
Mazzocchi Antonella: lunedì e martedì 14,45-18,30 / da mercoledì a venerdì 15,00/18,30

Turno antimeridiano da lunedì a venerdì:

Apertura scuola, conclusione lavori lasciati in sospeso dal turno precedente, sorveglianza alunno che arriva con pullman di linea, ingresso n. 60 alunni circa che arrivano con lo scuolabus (prescuola), ingresso alunni classi prime ala mensa, ingresso alunni di tutte le altre classi da via Rosselli, ritiro fogli presenza in mensa, sorveglianza ai piani, distribuzione frutta nelle classi, dopo l'intervallo pulizia bagni e corridoi, sorveglianza e uscita alunni che pranzano a casa, durante il tempo mensa riassetto aule e bagni.

Turno pomeridiano da lunedì a venerdì:

Sorveglianza alunni in collaborazione con i docenti, pulizia corridoi e pulizie varie, raccolta alunni per uscita con sorveglianza agli alunni che viaggiano con lo scuolabus fino alle ore 16,45.



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

1° piano: 5 aule, 2 bagni, corridoi, aula LIM, aula sostegno, scala.

piano terra: ingresso, bidelleria, aula docenti, biblioteca, 5 aule, 2 bagni, corridoi.

seminterrato: aula sostegno, corridoio, atrio, bagni, spogliatoi, palestra, pulizia scale esterne e spazi esterni.

A settimane alterne pulizia magazzino docenti e aula materiale docenti.

Nel periodo autunnale, a rotazione, raccolta foglie.

PLESSO "GRIFFINI" (SECONDARIA DI I GRADO)

Nel plesso "Griffini" sono presenti, nell'a.s. 2018/19, i seguenti collaboratori scolastici:

36/36 Brugnano Maria - Caliendo Anna - Caliendo Carmela - Calviello Giovanni - Lombardi Franca - Negroni Alessandra - Peluso Pietro - Scalmani Marco

6/36 Consiglio Annunziatina

6/36 Mattina Cinzia

Brugnano Maria: 2° P. a settimane alterne da lunedì a venerdì 7,30-14,42 / lunedì-mercoledì 11,18-18,30 e martedì-giovedì-venerdì 10,18-17,30

Caliendo Anna: 2° P. a settimane alterne da lunedì a sabato 7,45-13,45 / lunedì-mercoledì 12,30-18,30 e martedì-giovedì-venerdì 11,30-17,30 sabato 7,45-13,45

Caliendo Carmela: 1° P. a settimane alterne da lunedì a sabato 8,00-14,00 / 12,30-18,30

Calviello Giovanni: 1° P. da lunedì a venerdì 7,15-7,30 e 8,00-14,57

Consiglio Annunziatina: sabato 8,00-14,00 e a disposizione dell'Istituto per 6 ore nel caso in cui al sabato fosse in attività di servizio presso la scuola di completamento Liceo "Novello" di Codogno

Lombardi Franca: P.T. a settimane alterne da lunedì a sabato 7,15-13,15 / da lunedì a venerdì 11.18/18.30

Mattina Cinzia: sabato 8,00-14,00

Negroni Alessandra: 1° P. a settimane alterne da lunedì a venerdì 7,30-14,42 / 11,18-18,30

Peluso Pietro: da lunedì a venerdì 11,15-17,15 - sabato 8,00-14,00

Scalmani Marco: P.T. a settimane alterne da lunedì a sabato 7,15-13,15 / da lunedì a venerdì 11.18/18.30

Piano Terra turno antimeridiano

Lombardi Franca: apertura di tutti i locali e i corridoi situati al piano terra, centralino, sorveglianza della portineria, servizio fotocopie anche presso altri plessi, servizi esterni (posta, banca, comune, acquisti minute spese).

Mattina Cinzia: pulizia locali segreteria, dirigenza, sala professori, aula riunioni, laboratori didattici, auditorium e degli altri locali del piano terra.

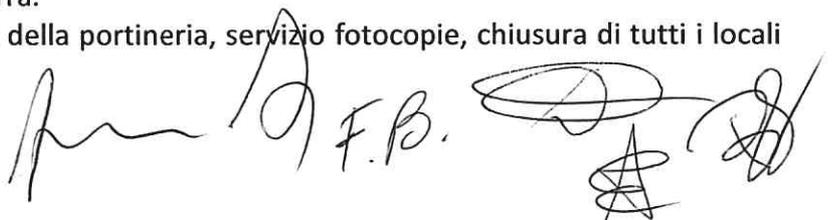
Scalmani Marco: apertura di tutti i locali e i corridoi situati al piano terra, centralino, sorveglianza della portineria, servizio fotocopie.

Piano Terra turno pomeridiano

Lombardi Franca: centralino, sorveglianza della portineria, servizio fotocopie anche presso altri plessi, chiusura di tutti i locali e i corridoi situati al piano terra.

Peluso Pietro: pulizia locali segreteria, dirigenza, sala professori, aula riunioni, laboratori didattici, auditorium e degli altri locali del piano terra.

Scalmani Marco: centralino, sorveglianza della portineria, servizio fotocopie, chiusura di tutti i locali e i corridoi situati al piano terra.



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.

Palestra

Alla pulizia della palestra provvederà il collaboratore scolastico Sig. Peluso Pietro in collaborazione con la Sig.ra Mattina Cinzia.

Primo Piano turno antimeridiano Tempo Normale

Caliendo Carmela: accoglienza alunni, pulizia scale e corridoio, dopo l'intervallo pulizia corridoio, bagni e svuotamento cestini, pulizia classi 2^B, 3^B, 1^B, 1^G e bagni maschili.

Negrone Alessandra: accoglienza alunni, pulizia scale e corridoio, dopo l'intervallo pulizia corridoio, bagni e svuotamento cestini, pulizia classi 1^D, 3^D, 3^E, aula KET e bagni femminili.

Calviello Giovanni: pulizia corso F, biblioteca, aula Sax, aula sostegno, assistenza e pulizia locale puntualmente adibito per gli alunni portatori di patologia, bagni femminili alunne, bagni docenti maschili e femminili, scala uscita palestra, scala entrata corso C e guardiola, pulizia corridoi per due intervalli. Manutenzione anche nel plesso esterno di Zorlesco, collaborazione con i docenti per i vari progetti, sistemazione auditorium. Considerata la competenza acquisita negli anni nel controllo ed utilizzo delle attrezzature tecnico informatiche a tal fine tali compiti sono a lui affidati.

Nel caso in cui sia costretto ad abbandonare il reparto assegnato in quanto chiamato dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi deve essere sua premura avvisare il collega di provvedere a sorvegliare anche il suo reparto.

Collaborazione, in caso di assenza del personale assegnato, per lo svolgimento del servizio postale.

In caso di necessità dell'Istituto Comprensivo è incaricato a svolgere commissioni esterne.

Primo Piano turno pomeridiano Tempo Normale

Caliendo Carmela: pulizia classi, pulizia aula LUB, pulizia locale ristoro alunni che fanno strumento, mercoledì pulizia 6 aule di solfeggio, pulizia aule Pianoforte, Flauto, Violino, Violoncello, Chitarra, Clarinetto, pulizia bagni maschili, scale e corridoio.

Negrone Alessandra: pulizia classi, pulizia aula LUB, pulizia locale ristoro alunni che fanno strumento, mercoledì pulizia 6 aule di solfeggio, pulizia aule Pianoforte, Flauto, Violino, Violoncello, Chitarra, Clarinetto, pulizia bagni femminili, scale e corridoio.

Peluso Pietro: pulizia classi 1^E, 2^E, 2^D, bagni maschili alunni.

Secondo Piano turno antimeridiano Tempo Prolungato

Brugnano Maria e Caliendo Anna: apertura classi, accoglienza e sorveglianza alunni, pulizia 4 scale e corridoi, sorveglianza alunni durante l'intervallo, pulizia corridoi, salone, tutti i bagni, il lunedì e il mercoledì raccolta alunni per la mensa e sorveglianza.

Secondo Piano turno pomeridiano Tempo Prolungato

Brugnano Maria e Caliendo Anna: sorveglianza alunni, pulizia 7 classi, aula musica, laboratori, corridoi, salone, 4 scale, tutti i bagni.

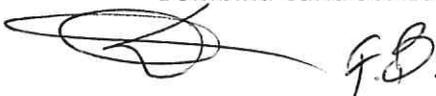
A disposizione dell'Istituto Mattina Cinzia svolgerà 6 ore settimanali di servizio.

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 presso altri plessi.

Casalpusterlengo,



IL DIRETTORE S.G.A
Bombina Carla Scalzo



INDIVIDUAZIONE RIPARTIZIONE MOF ipotesi a.s. 2018/19

INNOVAZIONE-RICERCA-FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA e DIDATTICA

Flessibilità 0,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO (35,00 €)

Certificazioni o progetti linguistici 650,37

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (17,50 €)

	N. Docenti		N. ore	Previsione tot. ore	compenso
Coordinatori 1-2-3	20	forfettarie	15	300	5.250,00
Commissionsi		a consuntivo da documentare	500		8.750,00
Tutor		a consuntivo da documentare	50		875,00
Referenti plesso, collaboratori e altri referenti		forfettarie			8.530,00
					23.405,00

COMPENSI PER OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA NELL'AMBITO DEL POF

	N. Docenti		N. ore	Previsione tot. ore	compenso
Manifestazioni, ins. Psicopedagogista		a consuntivo da documentare	200		3.500,00
Responsabili, laboratori		a consuntivo da documentare	73		1.277,50
Progettazione progetti		a consuntivo da documentare	100		1.750,00
					6.527,50

PARTICOLARI IMPEGNI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Correzione prove INVALSI classi 5 EE 1.750,00

TOTALE 32.332,87

tot docenti - 32332,87
funzioni strumentali - 6168,16








Collaboratore DS
Referenti PLESSO

Zorlesco AA
Zorlesco EE
Ducatonà
don Ginelli
Andena
Scotti
Griffini

Milanesi

Sordi
Arrotta
Bassi
Cigognini
Bernocchi, Tortè
Bramè
Dragoni Daniela
Mussida Silvia
Passerini Giulia
Pinotti Patrizia
Cavalleri
D'Antonio
Feccia
Gironi
Nicò
Maiocchi
Taino

docenti per sostituzioni

500
400
500
500
500
800
1000
500
500
500
500
90
90
90
90
90
90
90
90
90
90
6830



referenti sicurezza

Martini
Parenti
Martinenghi
Anelli
Messa
Morreale
Casali
Biffi
Guerra
Bernasconi
Dragoni Dario
Lunghi

100
100
100
100
250
250
200
200
100
100
200
1700
8530





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.edu.it

MOF 2018/2019

Importi lordo dipendente

Fondo Istituzione Scolastica € 55.382,88

Indennità di Direzione € 5.640,00
Quota docenti 65 % € 32.332,87
Quota ATA 35 % € 17.410,01

FIS quota docenti

Competenza € 32.332,87
Economie a.s. 2017/18 € 0,00

FIS quota ATA

Competenza € 17.410,01
Economie a.s. 2017/18 € 185,67

Funzioni Strumentali

n. 6 funzioni strumentali € 1.028,03 **€ 6.168,16**

Attività complementare Educazione Fisica € 1.390,01

Competenza € 1.379,35
Economie a.s. 2017/18 € 10,66

Aree a forte processo immigratorio

Competenza € 5.461,28 **€ 5.461,28**
Economie a.s. 2017/18 € 0,00

Incarichi specifici personale ATA

Competenza € 4.370,46 **€ 4.370,46**
Economie a.s. 2017/18 € 0,00

Ore eccedenti - sostituzione docenti

Competenza € 3.307,04 **€ 3.332,42**
Economie a.s. 2017/18 € 25,38

IL D.S.G.A.
Carla Scalzo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pasqualina Lucini Paioni

