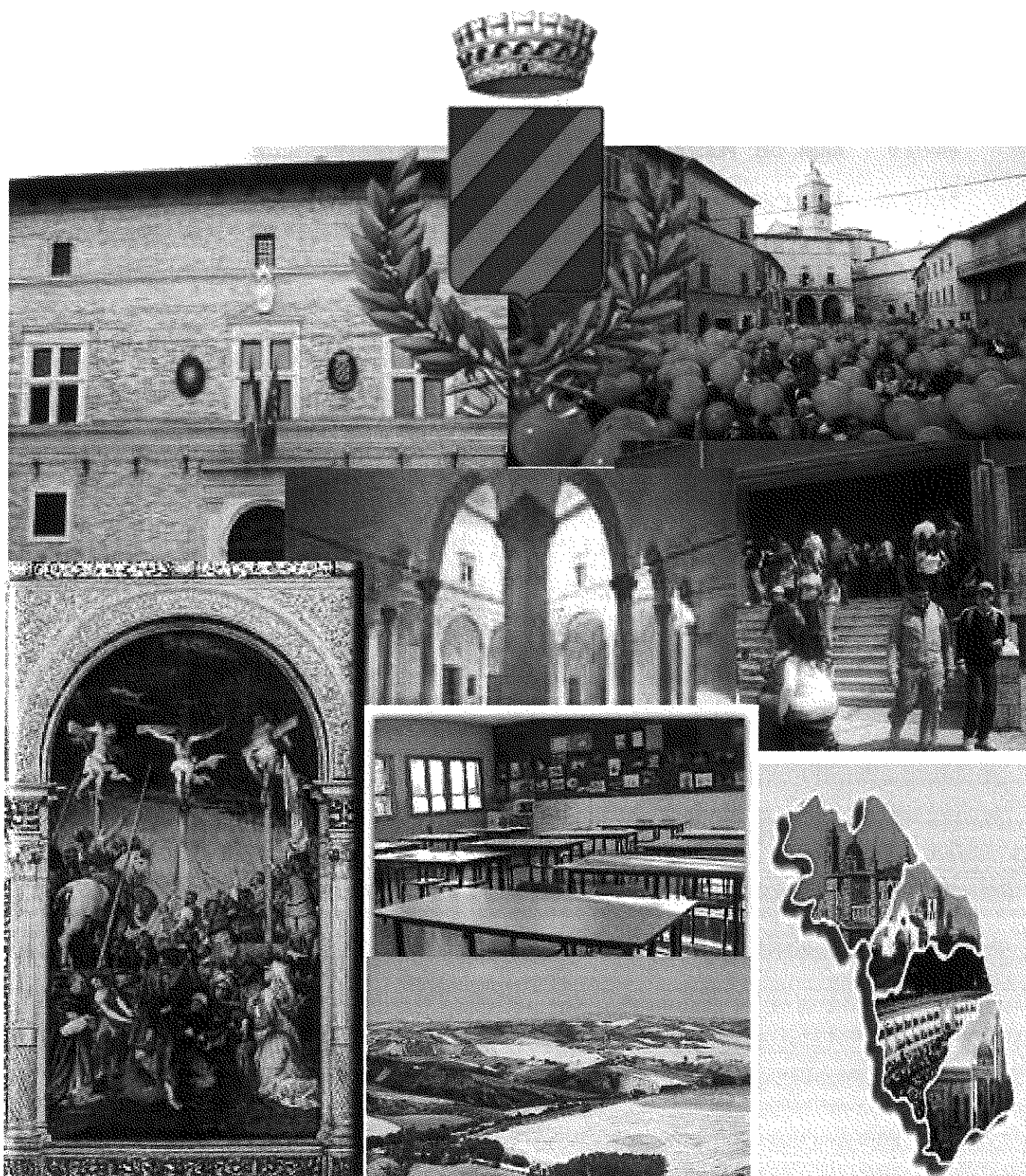


CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

IC "Lorenzo Lotto" – Monte San Giusto - MC

Anno scolastico 2019/20



INDICE

INDICE	2
Parte I DISPOSIZIONI GENERALI	4
PARTE II RELAZIONI SINDACALI	6
Parte III DIRITTI SINDACALI	10
PARTE IV AREA DEL PERSONALE DOCENTE	19
PARTE V AREA DEL PERSONALE ATA.....	34
PARTE VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	49
PARTE VII PERSONALE ATA	56
PARTE VIII PIANO DELLE ATTIVITA'	63
PARTE IX SEGRETERIA	76
PARTE X IPOTESI FIS	81

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (CCNL 2016/2018)

Il giorno 16 del mese di dicembre dell'anno 2019 alle ore 10:00 nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto di Monte San Giusto (MC).

Il presente CCII, corredato dal verbale con il parere espresso dai Revisori dei Conti, dalla relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al CCII, redatta dal DSGA, e dalla relazione illustrativa predisposta dal Dirigente Scolastico, verrà inviato all'ARAN e al CNEL.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof. Edoardo Iacucci

Edoardo Iacucci

PARTE SINDACALE

RSU	Ins.te MADDALENA MARTORANO	<i>Maddalena Martorano</i>
	Ins.te CHIARA TAMBURRINI	<i>Chiara Tamburrini</i>
	Sig.ra FIORELLA MAGNAMASSA	<i>Fiorella Magnamassa</i>
SINDACATI TERRITORIALI	FLC-CIGL Scuola	<i>Flc Cigl Scuola</i>
	CISL - Scuola	<i>Cisl Scuola</i>
	UIL- Scuola	
	CONFSNAL/SNALS	<i>Up 3021</i>

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Le **relazioni sindacali** sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Articolo 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

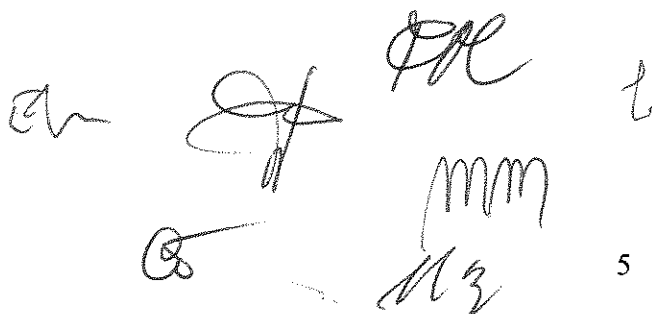
1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto" di seguito denominata "scuola", la RSU eletta ed i rappresentanti delle **organizzazioni sindacali** di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal **CCNL Scuola 29/11/2007** e dal **CCNL del 19/04/2018** comparto Istruzione e Ricerca .
2. Gli **effetti decorrono dalla data di sottoscrizione**, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà **tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori**, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque **salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni** a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, o se richiesto da una delle componenti la delegazione trattante.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Istruzione e Ricerca 19/04/2018, CCNL Scuola 29/11/2007, dal D.Lgs. 297/1994, dal D.Lgs. 396/1997, dal D.Lgs. 80/1999, dalla L. 300/1970 e dal D. Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009 artt. 54-55.



6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il **Dirigente Scolastico provvede all'affissione** di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali della scuola e nel sito web d'Istituto

Articolo 2- Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora **non si raggiunga l'accordo**, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:
 - una delle parti intervenuta in sede di confronto può **chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale**, attraverso una nota scritta e motivata, la **convocazione delle parti per un riesame della vertenza**, al fine di raggiungere l'accordo;
 - a tale incontro **prendono parte i rappresentanti sindacali** abilitati alla contrattazione decentrata;
 - le parti sono convocate **entro 5 giorni** dalla richiesta: la **conciliazione deve concludersi entro 7 giorni** dalla convocazione delle parti;
 - durante il tentativo di conciliazione, **né il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali** in merito al contenzioso in atto.
2. In caso di **controversia sull'interpretazione** e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 **si incontrano entro 15 giorni** dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
3. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la **richiesta deve essere formulata in forma scritta** e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti **non intraprendono iniziative unilaterali per 30 giorni** dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right. A small number '5' is written at the bottom right corner.

PARTE II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. 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.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. 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** e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia 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.
2. **Entro quindici giorni** dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, **con almeno cinque giorni di anticipo**.
4. 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.

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that looks like 'M. Z.', a set of three 'm' characters, a signature that looks like 'G.', a large signature that looks like 'PAC', and two smaller signatures that look like 'h' and 'a'.

Art. 6 – 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);
 - c. tutte le materie oggetto di **confronto** (art. 5 c. 4);
 - d. la proposta di **formazione delle classi e degli organici** (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - e. i criteri di attuazione dei **progetti nazionali ed europei** (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione la documentazione in formato telematico (invio a mezzo posta elettronica) **almeno cinque giorni prima della riunione della delegazione trattante** e per tutte le restanti materie, di cui al punto due, tempestivamente e sempre in formato telematico al momento dell'acquisizione delle informazioni.

Art. 7 – 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 collettiva integrativa di istituto **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 al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di **sicurezza nei luoghi di lavoro** (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del **fondo d'istituto** (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di **compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle

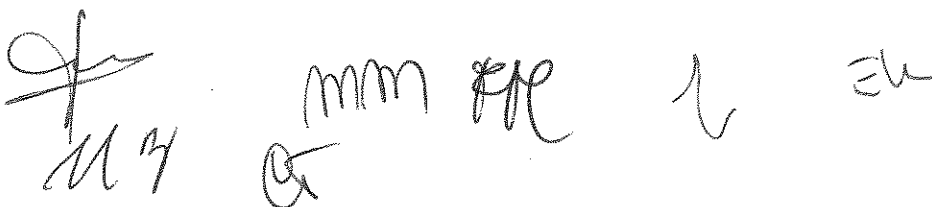


risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- 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, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 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 c. 4 lett. c5);
- 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);
- 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);
- 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 **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. 8 – Confronto

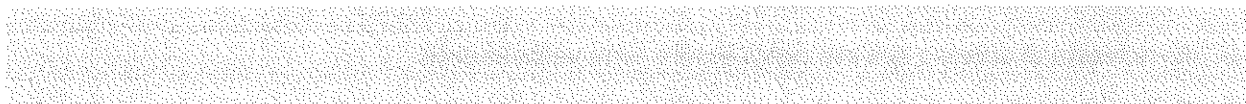
1. Il confronto è disciplinato dall'**art. 6 del CCNL** del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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);



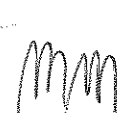
- i criteri riguardanti le **assegnazioni alle sedi di servizio** all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei **permessi per l'aggiornamento** (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 9 – Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei *presenti* componenti la RSU e le OO. SS
2. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto da apposito verbale.
3. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico **prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi** e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
4. La sigla dell'accordo deve avvenire **entro gg.7**.









9


Parte III

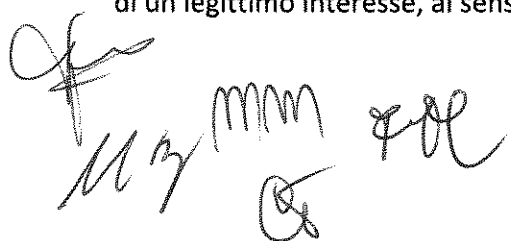
DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Le RSU hanno a disposizione un proprio **Albo Sindacale** sia cartaceo che on line (sito web articolazione ALBO SINDACALE). Ogni documento che viene affisso va siglato da chi lo affigge.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne **saranno curati dalle RSU**
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OOSS tramite posta, fax o per via telematica sarà affisso all'albo sindacale **a cura dell'Amministrazione**
4. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
5. La richiesta di accesso agli atti potrà essere fatta verbalmente.
6. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque **entro 3 giorni**.
7. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsivoglia natura da parte dell'Amministrazione.
8. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, in orari prestabiliti comunemente concordati, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di Segreteria sarà comunque garantito.

Art. 11- Diritto di accesso

1. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.



La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

2. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso
3. Al personale della scuola che abbia inoltrato al D. S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 5 gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve rilasciare sempre ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 12- Diritto di assemblea

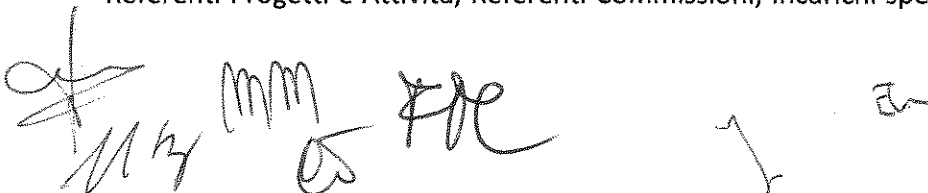
1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad **assemblee sindacali** indette dalle OO. SS. firmatarie del CCNL, **in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico**, per **n. 10 ore** annue pro capite **senza decurtazione della retribuzione**;
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno
 - a. **singolarmente o congiuntamente** da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Scuola;
 - b. dalla R.S.U. **nel suo complesso** e non dai singoli componenti;
 - c. dalla R.S.U. **congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali** del Comparto Scuola;
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al D. S. **entro i termini stabiliti dal C. C. N. Q.**
4. Il Dirigente Scolastico **affigge all'Albo dei Plessi** dell'Istituzione Scolastica Autonoma **l'indizione dell'assemblea e ne dà comunicazione al Personale**, tramite **circolare interna**, raccogliendo con la stessa le firme di presa visione e di partecipazione;
5. **Non** possono essere convocate **più di 2 assemblee** al mese per il Personale Docente e ATA;
6. L'assemblea può avere una **durata minima di 1 ora** (60 minuti) e **massima di 2 ore** (120 minuti) e deve essere **convocata all'inizio o al termine delle lezioni**, qualora la partecipazione sia rivolta al Personale **Docente**

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'MB', followed by a large, stylized signature that looks like 'G. Mm', then another signature that seems to be 'FRL', and finally a signature that looks like 'Elu' on the far right.

7. Per il personale **ATA** le assemblee possono essere convocate **anche nelle ore intermedie** del servizio scolastico;
8. Per le **assemblee territoriali**, al Personale Docente **in servizio in più scuole**, sarà comunque data la possibilità di **partecipare ad una delle assemblee** programmate per le scuole di servizio, **a scelta dell'interessato**;
9. La **partecipazione** all'assemblea è **rilevata dall'adesione all'assemblea** stessa, adesione che deve poter essere data in tempo utile per organizzare l'avvicendamento scolastico a norma di legge;
10. Esclusivamente in caso di **partecipazione totale** del Personale **Collaboratore Scolastico** in servizio nello stesso Plesso, sia in caso di assemblee territoriali che di singola Istituzione, onde **garantire il servizio minimo** necessario alla vigilanza , verranno attivate le seguenti modalità di utilizzo del personale in questione:
 - Plessi dell'infanzia *monosezione*: **cambio turno** con altro collaboratore
 - Plesso di *Campiglia e Carlo Alberto* : **1 collaboratore**
 - Plesso scuola *Primaria*: **1 collaboratore**
 - Plesso scuola *secondaria*: **1 collaboratore**
11. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, **si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro**; le ore, documentate dalla firma di presenza o da attestato di partecipazione rilasciato dalle OO.SS., **saranno compensate con la fruizione di permessi brevi** , nel limite delle **10 ore annue**, entro il mese successivo oppure durante i periodi di **sospensione delle attività didattiche**, previo accordo con il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. sulla base delle esigenze di servizio;

Art. 13- Pagamento dei compensi

1. Il **Fondo dell'Istituzione Scolastica**, che compensa le attività aggiuntive in base alle tabelle 5, 6 e seguenti del CCNL 29/11/2007, sarà corrisposto attraverso l'SPT per il pagamento sul "Cedolino Unico. Al fine di procedere alla liquidazione dei compensi entro i termini previsti dal presente contratto e nell'ottica di un processo di autoanalisi e autovalutazione trasparente e completo il personale Docente e ATA destinatario di qualsiasi incarico (Funzioni Strumentali, Referenti Progetti e Attività, Referenti Commissioni, Incarichi specifici, ecc.) dovrà consegnare



la documentazione completa, dettagliata e ordinata, relativa alle mansioni svolte, comprendente relazione e riepilogo delle ore prestate, entro il mese di giugno.

Qualora l'attività aggiuntiva non venga svolta, non verrà erogato il compenso previsto. Qualora l'attività sia stata svolta **parzialmente** rispetto ai compiti previsti dall'incarico, verrà corrisposto un **compenso in proporzione al lavoro effettivamente svolto**.

2. Le ore di **sostituzione dei colleghi** assenti dovranno essere consegnate **mensilmente** dai docenti referenti di plesso **all'ufficio del personale**.

Art. 14- Diritto ai locali

L'amministrazione pone a disposizione della RSU: un armadietto con le chiavi, e un locale per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

Art. 15- Diritto ai permessi retribuiti sindacali

1. Il contingente annuo dei permessi sindacali, comunicati dalla dirigenza, di spettanza della RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al **calcolo del monte ore** spettante ed alla relativa **comunicazione alla RSU**
2. I **componenti delle RSU** hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, di **permessi sindacali retribuiti**, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono **equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato**, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali **non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi** e, in ogni caso, **dodici giorni nel corso dell'anno scolastico**.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato **preavviso con almeno di 3 giorni lavorativi** al Dirigente Scolastico salvo casi di urgenza.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. S. di appartenenza ovviamente per quello usufruito al di fuori dell'istituzione scolastica.

7. Alla RSU Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza spettano ulteriori 40 ore; per espletare tale compito l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al Dirigente con **almeno 2 giorni lavorativi di anticipo**.
8. I permessi sindacali andranno fruiti **entro il 31 agosto** dell'anno di riferimento.

Art. 16-Diritto ai permessi non retribuiti sindacali

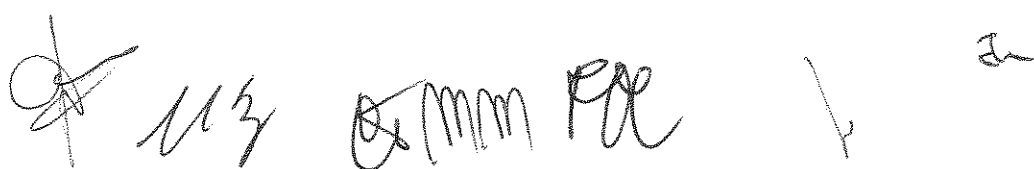
1. I componenti delle RSU hanno diritto a permessi sindacali **non retribuiti** per la partecipazione a **trattative sindacali o a congressi e convegni** di natura sindacale, in misura non inferiore ad **otto giorni l'anno**; cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con un preavviso di **almeno 3 giorni lavorativi**.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. S. di appartenenza.

Art. 17- Comunicazioni interne ed esterne

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale verranno portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti tramite pubblicazione sul sito d'Istituto, articolazione Albo pretorio. Copia cartacea delle stesse verranno rese disponibili presso l'apposito schedario presente in ogni plesso.
2. Le **circolari interne** verranno pubblicate nell'apposita sezione del sito web. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente il sito in quanto la pubblicazione equivale a presa visione. Una copia cartacea delle stesse – che non dovrà essere firmata - verrà comunque messa a disposizione nell'apposito schedario presente in ogni plesso.
3. Unicamente le circolari relative ad assemblee sindacali e a scioperi **dovranno essere firmate in cartaceo**, così come le **comunicazioni urgenti** relative a disposizioni/informazioni caratterizzate da una insorgenza improvvisa.

Art. 18- Patrocinio

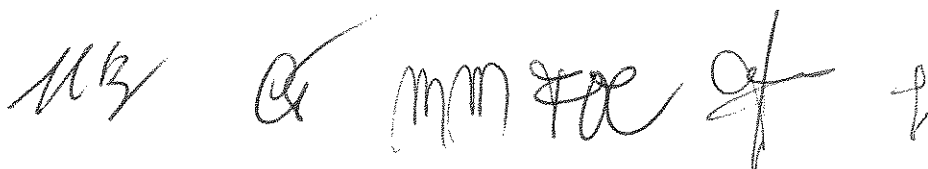
1. Le OO. SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.



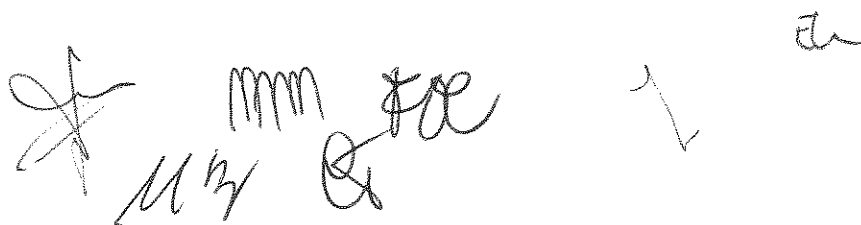
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. Le OO. SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994.
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di Segreteria deve essere garantito.

Art. 19 - Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni **sciopero**, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere **comunicazione volontaria** circa l'adesione allo sciopero **entro il decimo giorno dalla comunicazione** della proclamazione dello stesso **oppure entro il quinto**, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
2. Il personale **non ha l'obbligo di informare il D. S.** della propria intenzione di scioperare. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e, **almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero**, comunicherà alle famiglie le **modalità di funzionamento** (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la **sospensione del servizio**.
3. Se il dipendente ha dichiarato **volontariamente di aderire allo sciopero** l'eventuale **cambiamento di idea** e la successiva offerta di lavoro può essere ritenuta un'offerta tardiva di prestazione di lavoro e **legittimamente rifiutata** dal Dirigente Scolastico o dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico territoriale.
4. Nel caso che il DS non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'Amministrazione.
5. Il **personale docente non scioperante**, in servizio il giorno dello sciopero, è tenuto a presentarsi se convocato, **alla 1^a ora di lezione** su eventuale ordine scritto del DS. In questo caso l'insegnante **non potrà in ogni caso superare le ore di servizio calendarizzate**.
6. In caso di sciopero il **contingentamento riguarda solo il personale ATA** ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le **prestazioni indispensabili**" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.



7. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui vi siano attività previste dall'art. 2 comma 1 citato, individuerà - sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione - i nominativi del **personale da includere nei contingenti**, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, **esonerati dallo sciopero** stesso per garantire le **prestazioni indispensabili**. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati **cinque giorni prima** dell'effettuazione dello sciopero.
8. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, **entro il giorno successivo** alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero **chiedendo la conseguente sostituzione**.
9. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge n.146/90;
10. Il Dirigente Scolastico può disporre **la presenza a Scuola di tutti i Docenti non aderenti allo sciopero, unicamente per la vigilanza degli alunni**, ove necessario, **anche alla prima ora** delle lezioni curriculari, allo scopo di organizzare il servizio scolastico, **nel rispetto dell'orario giornaliero** previsto per ogni singolo Docente;
11. Tenuto conto della tipologia dell'Istituzione Scolastica Autonoma "Lorenzo Lotto", si individuano ai successivi commi le prestazioni indispensabili da assicurare da parte del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario ed i relativi contingenti in applicazione della legge n°146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del Contratto Nazionale Integrativo dell'8 ottobre 1999.
12. Per garantire le **prestazioni indispensabili** allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli **scrutini** e delle valutazioni finali, è necessaria la presenza di almeno:
 - a. **1 Assistente Amministrativo** per le attività di natura amministrativa;
 - b. **1 Collaboratore Scolastico** presso il plesso della scuola **secondaria "Lorenzo Lotto"** dove si effettuano scrutini e valutazioni finali per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della Scuola e per la vigilanza dei minori;
13. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle **attività amministrative e gestionali degli esami finali** è necessaria la presenza di almeno:
 - a. **1 Assistente Amministrativo**;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right are several smaller initials, including 'mm', '11/3', and 'E'. Further right, there is a checkmark-like symbol and another signature. On the far right, there is a small, cursive signature.

- b. **1 Collaboratore Scolastico** per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della Scuola;
14. Per garantire il **pagamento degli stipendi** al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza:
- a. del **Direttore** dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - b. di **1 Assistente Amministrativo** dell'area del Personale;
 - c. di **1 Collaboratore Scolastico**.
15. In caso di sciopero o di svolgimento di **Assemblea sindacale ATA** o docenti, tutto il personale che non aderisca **assicura le ore di lavoro previste; non può svolgere ulteriori ore**, ma può essere chiamato a **cambiare l'orario di servizio e/o classe** per assicurare la vigilanza sugli alunni. Non perde la retribuzione né può essere richiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero chi sia nel giorno libero.
16. In caso di elezioni, nei plessi **non individuati sede di seggio elettorale** si svolgerà la **normale attività didattica** e pertanto i docenti e personale ATA assegnati a tali plessi si recheranno a scuola **regolarmente e secondo il proprio orario di servizio**. Nei plessi individuati come **sede di seggio – Scuola Primaria e Scuola Secondaria** - in caso di chiusura del plesso **né il personale docente né il personale ATA presterà il proprio servizio**; in caso di sospensione delle attività didattiche (ipoteticamente nel plesso di scuola secondaria) almeno
- a. 1 unità di personale amministrativo
 - b. 1 unità di collaboratore scolastico dovrà restare in servizio a rotazione .

Per le **pulizie dei locali**, in caso che le stesse non vengano effettuate dal personale comunale, il personale collaboratore avrà diritto a **un giorno di recupero e al recupero delle ore effettivamente prestate**.

Art. 20- Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le **ore 14 del giorno successivo** a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'Istituzione scolastica fornisce agli eletti R. S. U. ed ai rappresentanti delle OO. SS., sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi. Successivamente il DS assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici pagatori

Art. 21- Trasparenza

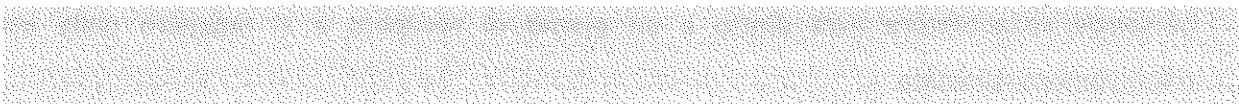
Alle RSU verranno forniti dei **prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica** comprensivi dei nominativi del personale impegnati in **attività e progetti** e dell'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce e tipologia.

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la **verifica della piena applicazione del contratto integrativo** di istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico **rendiconta annualmente** in modo analitico **tutti i compensi del salario accessorio** liquidati al personale dai fondi contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.



Handwritten signatures and initials:
- Top left: "U3"
- Below "U3": a stylized signature
- Middle: "GMM" followed by a signature
- Right: a signature
- Bottom center: a checkmark

PARTE IV

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 22 Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

1. Il Dirigente scolastico provvede ad **assegnare le classi e gli ambiti disciplinari** nella Scuola Primaria e Secondaria e le **sezioni** nella Scuola dell'Infanzia ai singoli Docenti, tenuto conto dei **criteri generali** stabiliti dal **Consiglio d'Istituto** e delle **proposte avanzate dal Collegio dei Docenti** e **previa informazione** alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.
2. I criteri, **in ordine di priorit **, sia per l'assegnazione e classi che per i plessi risultano essere i seguenti:
 1. **Continuit  didattica**;
 2. **Valorizzazione delle competenze professionali** dei docenti anche ai fini della realizzazione di **progetti innovativi**;
 3. **Mobilit  volontaria a domanda** secondo i seguenti criteri:
 - a. copertura di **cattedra resasi vacante** o di **nuova istituzione**. In caso di parit  l'assegnazione verr  effettuata sulla base della **graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli** concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
 - b. **scambio consensuale** con altro docente
 4. **Valorizzazione dei team educativi**;
 5. **Rispetto dell'avvicendamento dei docenti** (assegnazione della prima classe agli Insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe (primaria) o in una terza classe (secondaria);
3. Per quanto riguarda l'**assegnazione ai plessi**, i docenti verranno **confermati nei plessi di precedente titolarit **, *salvo richiesta personale o accertata incompatibilit *.
4. Alle classi dovr  essere garantita, per quanto possibile, **pari opportunit  di fruire di personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle **classi in**

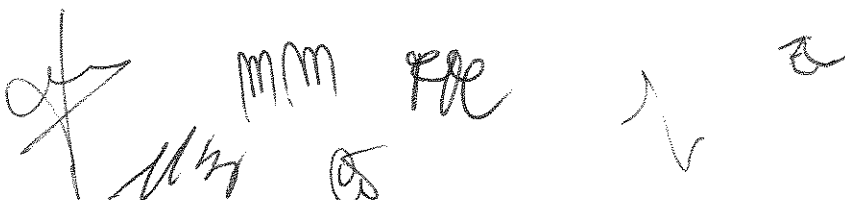


cui si trovino **alunni diversamente abili**, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

5. **Eventuali accertate situazioni di incompatibilità** valutate dal Dirigente Scolastico, che impediscano **oggettivamente** l'applicazione di dei criteri precedenti, dovranno essere comunicate e motivate agli interessati con **provvedimento scritto**.
6. Per le **Scuole dell'Infanzia e Primarie** in caso di **contrazione di posti in un singolo Plesso**, senza variazione nell'organico funzionale d'Istituto, garantita la lingua straniera e i diritti di scelta del personale beneficiario delle leggi 104/92, 1204/71, 903/77, si concorda di prendere in considerazione:
 - a. **Disponibilità a spostarsi** in senso positivo
 - b. **Anzianità di servizio**
 - c. **Razionale utilizzo** delle risorse, sentita la disponibilità dell'insegnante
7. La **mobilità interna** può avvenire secondo i seguenti criteri:
 - a. richiesta per iscritto dell'interessato **entro il 1° luglio**;
 - b. in caso di **concorrenza** l'assegnazione sarà disposta **come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità**.

Art. 23- Assegnazione ad altre attività

1. Per le **attività didattiche e progettuali previste nel POF** e deliberate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti, in **assenza di paternità del progetto e/o dell'attività**, **se più docenti chiedono l'assegnazione alla medesima attività**, il DS assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
 1. **competenze possedute coerenti con l'incarico** (a parità di competenza è presa in considerazione la qualificata e certificata **esperienza pregressa**, quindi l'**anzianità di servizio** nella scuola);
 2. **alternanza dell'incarico** in caso di **pari competenze ed anzianità di servizio** nella scuola;
 3. **equa distribuzione degli incarichi** onde evitare la concentrazione degli stessi.



2. Nell'affidamento dell'incarico da parte del DS ai docenti che svolgono tali attività devono essere indicate le ore da retribuire o il compenso forfetario previsto, a seconda che si tratti di ore di insegnamento o di attività funzionali, con l'obbligo di verifica a consuntivo.

Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

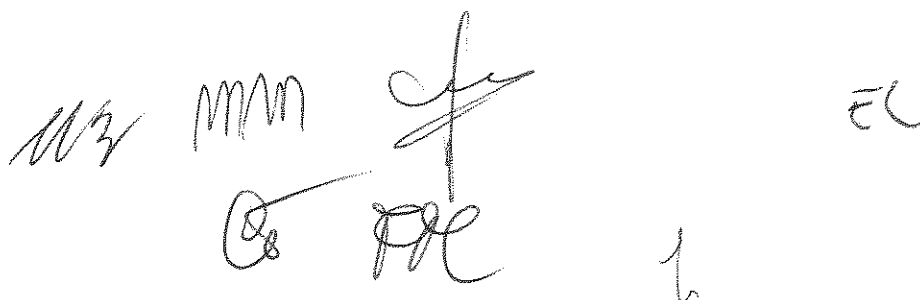
Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione e addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

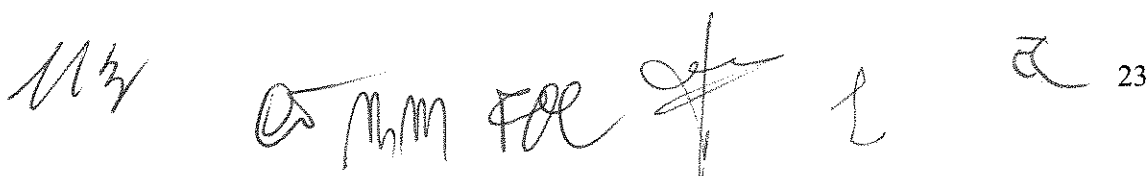
The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'WZ', followed by 'MM', a large stylized signature, and 'EC'. Below 'MM' is a signature that looks like 'G', and below the large signature is 'PAC'. To the right of 'PAC' is a small '1' and a small 'h'.

Art. 27– Calendario degli impegni del personale docente e superamento delle ore art. 29 CCNL 2006-2009

1. Il Dirigente scolastico **propone il Piano delle attività al Collegio Docenti**. I docenti che, sulla base del piano, risultino **superare le 40+40 previste dall'art. 29 del CCNL 2006-2009**, dovranno **concordare con il Dirigente gli incontri** ai quali dovranno partecipare. Anche i **docenti in part-time dovranno concordare** con il Dirigente a quali incontri partecipare.
2. Il Dirigente Scolastico, **per improrogabili esigenze e necessità non previste**, può disporre l'effettuazione di **attività non contemplate nel piano annuale**, concordandone la tempistica con il personale interessato. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno proposte le opportune modifiche a quanto deliberato in precedenza.
3. Le riunioni collegiali sono stabilite in **qualsiasi giorno della settimana, escluso il sabato**, fatta eccezione per scrutini ed esami.
4. Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione **un'ora quindicinale** per il ricevimento dei genitori.

Art. 28 - Accompagnatori alle visite di istruzione

1. Il personale (docente e non) che **accompagna gli alunni alle trasferte sportive, ai viaggi e alle visite di istruzione**, *nei limiti delle somme appositamente accantonate e comunque proporzionalmente ad esse*, ha diritto:
 - a. per visite di istruzione di **una giornata/mezza giornata** verrà corrisposto un **compenso orario** di attività funzionale pari alla **metà delle ore prestate eccedenti l'orario di servizio del giorno**;
 - b. per le trasferte **con pernottamento** si prevedono i seguenti compensi forfettari:
 - 1 pernottamento: un compenso forfettario **pari a 4** ore di attività funzionali;
 - 2 pernottamenti: un compenso forfettario **pari a 7** ore di attività funzionali
 - 3 pernottamenti : un compenso forfettario **pari a 11** ore di attività funzionali
2. In caso di **insufficienza delle somme accantonate ad inizio anno** per l'accompagnamento alle visite e ai viaggi di istruzione, **gli importi saranno decurtati proporzionalmente**.
3. I referenti della commissione viaggi per ciascun ordine di scuola **entro il 30 giugno** compilano in ogni sua parte **l'apposito modello** predisposto dalla segreteria per il conteggio delle ore

 23

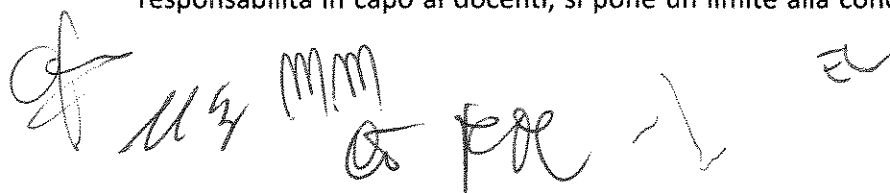
prestate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio in occasione delle uscite e dei viaggi di istruzione.

Art. 29 - Rilevazione delle presenze

1. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene tramite **timbratura** e contestualmente con la **firma sul registro on line**.
2. Le **ore eccedenti** da retribuire con il fondo d'istituto vanno accertate mediante **timbrature** e compilazione di **apposito registro**.
3. La **partecipazione alle riunioni collegiali** viene accertata mediante **timbratura** e **firma** nell'apposito elenco .

Art. 30 - Permessi orari e per motivi personali

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/09, Il Dirigente Scolastico può concedere **permessi orari/brevi**, fermo restando il **totale di 18 ore (secondaria) e 24 ore (primaria)** durante l'anno scolastico. Le ore di permesso vanno **recuperate entro il termine delle attività didattiche**. La richiesta di permesso va presentata **almeno con 4 giorni di anticipo**, *salvo emergenze reali e documentabili*.
2. In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello **scambio d'orario**, concesso dal Dirigente Scolastico. La **motivazione** della richiesta di scambio orario sarà fornita mediante **autocertificazione del richiedente** e **non sarà respinta a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione**, cause di forza maggiore o verificate esigenze di servizio. La richiesta dovrà essere accompagnata da
 - a. **dichiarazione del collega che assicura lo scambio**,
 - b. **dal visto esprimente parere favorevole da parte del responsabile di plesso**.
3. Per **garantire l'erogazione del servizio**, nella autorizzazione dei **permessi per motivi personali** si terrà conto delle situazioni specifiche. Nel caso di presentazione di un **consistente numero di domande** di fruizione di permessi per una **stessa data**, **che non consenta il regolare svolgimento delle attività**, a tutela della sicurezza degli alunni e anche per evitare aggravii di responsabilità in capo ai docenti, si pone un limite alla concessione nella **misura di 2 unità di**



personale rispettivamente per il plesso di Campiglia e di Villa San Filippo, 1 unità per il plesso Don Dante e 3 unità rispettivamente per i plessi di primaria e secondaria. Le richieste saranno accolte prioritariamente in base al criterio di rotazione e in subordine tenendo conto dell'ordine di arrivo delle domande.

Art. 31 - Flessibilità oraria per esigenze personali e/o didattiche e Banca del tempo

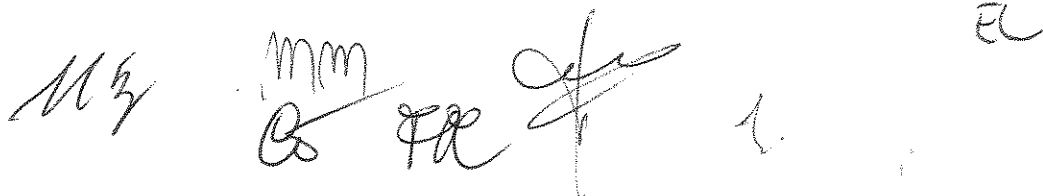
1. Il Dirigente Scolastico autorizza lo **scambio temporaneo di ore** tra docenti della **stessa classe o sezione** a condizione che siano **al massimo 20 ore** e riguardino **non più di 2 giorni consecutivi**; le ore debbono essere recuperate **entro 30 giorni successivi allo scambio**.
2. Lo **scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente**. Le ore prestate in più vanno a costituire la "Banca del tempo", amministrata dai responsabili di plesso **che avranno cura di verificarne la contabilità**.

Art. 32 - Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

1. Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti **sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi (limitatamente alle assenze giornaliere o orarie)** predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso nel rispetto dei criteri e delle modalità deliberate in seduta collegiale, come di seguito indicato:

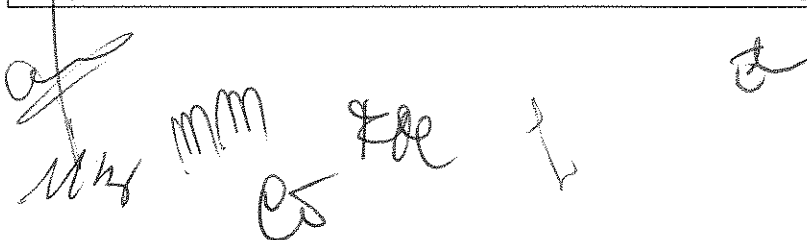
Art 32/bis - SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Docente la cui classe **non è presente** a scuola;
2. **Cambio del turno orario** giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
3. Utilizzazione del docente beneficiario dei **permessi brevi**, con utilizzo **prioritariamente** nelle classi di appartenenza **assicurando la reperibilità** per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo);
4. Utilizzazione nei plessi del Circolo del personale docente **a tempo pieno (Infanzia)** nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'M3', followed by 'mm', 'Co', 'FR', a large stylized signature, and the initials 'EL'.

5. Utilizzo docente in **codocenza** con l'**insegnante di R.C.**; il docente di alternativa sorveglierà nella sezione assegnatagli anche i bambini che svolgono le attività di alternativa, sempre salvaguardando la consistenza massima del gruppo (26 bambini) che si verrebbe a costituire.
6. In caso di **assenza dell'alunno assegnato (Rapporto 1:1)**, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze **nel rispetto dell'orario di servizio**, prioritariamente per la sostituzione
 - a. di altri docenti di **sostegno**,
 - b. di docenti della **classe** di appartenenza e/o di altre classi;
7. In caso di **assenza di uno degli alunni assegnati (Rapporto 1:2)** il docente di sostegno potrà essere utilizzato **per parte oraria** per supplenze **nel rispetto dell'orario di servizio**, prioritariamente per la sostituzione di
 - a. altri docenti di **sostegno**,
 - b. docenti della **classe** di appartenenza e/o di altre classi;
8. Svolgimento del **turno di servizio del collega assente** con **recupero ore** prestate in eccedenza durante il periodo di sospensione del servizio mensa (giugno) o in ore di codocenza.
9. **Distribuzione** degli alunni **nelle altre classi del plesso** di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività. La suddivisione è possibile purché il nuovo gruppo mantenga una consistenza congrua (numero massimo di bambini per sezione come previsto dalla vigente normativa, salvo ulteriore riduzione del tetto massimo, dovuta alla capienza massima dell'aula). Lo smembramento delle classi è possibile solo in via eccezionale, e comunque quando si verifichi **occasionalmente** e non ripetutamente nell'arco di un mese (es. non più di tre-quattro volte nel mese).
10. Docente della **stessa classe** con **ore eccedenti** il proprio orario di servizio (con **retribuzione aggiuntiva**);
11. Docente **non della stessa classe**, con **ore eccedenti** il proprio orario di servizio (con **retribuzione aggiuntiva**);
12. Altro docente **anche di altri plessi/ordini purché titolati** con **ore eccedenti** il proprio orario di servizio (con **retribuzione aggiuntiva**);
13. Nomina supplente temporaneo secondo le precisazioni di cui alla **Nota 38905 del 28 agosto 2019**: Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A. anno scolastico 2019/2020

Ai fini della sicurezza, l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante. Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.

Art. 32/ter - SCUOLA PRIMARIA

1. Docente la cui classe **non è presente** a scuola;
2. Utilizzazione del docente beneficiario dei **permessi brevi**, con utilizzo **prioritariamente** nelle classi di appartenenza **assicurando la reperibilità** per la restituzione delle ore fruito nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo);
3. Utilizzazione nei plessi del Circolo del personale docente **a tempo pieno** (Infanzia/Primaria) nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
4. Docente il cui orario frontale di insegnamento sia **inferiore all'orario cattedra** assegnato (**docenti in codocenza**), docenti impegnati sulle attività di **recupero/ potenziamento** classi III – IV, V

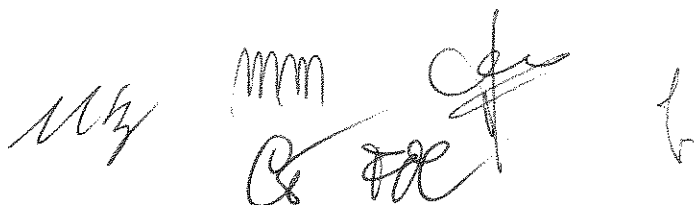
In ogni caso, per le sostituzioni non saranno **mai utilizzati** docenti in compresenza in classi **prime**, salvo quanto previsto al punto 1 (assenza della classe)

Si eviterà, comunque, per quanto possibile, di utilizzare per le sostituzioni docenti in compresenza in classi **seconde**, salvo quanto previsto al punto 1 (assenza della classe)

5. In caso di **assenza dell'alunno assegnato (Rapporto 1:1)**, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze **nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente** per la sostituzione di
 - a. altri docenti di **sostegno**,
 - b. docenti della **classe** di appartenenza e/o di altre classi;
6. In caso di **assenza di uno degli alunni assegnati (Rapporto 1:2)** il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze **nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente** per la sostituzione di
 - a. altri docenti di **sostegno**,
 - b. docenti della **classe** di appartenenza e/o di altre classi;

N.B. Saranno sostituiti **solo i docenti di sostegno degli alunni più gravi**.

7. **Cambio del turno orario** di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
8. **Distribuzione** degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari, salvaguardando **il numero massimo di alunni per classe** previsto dalla vigente normativa (26) e dalla **capienza massima** dell'aula;



Lo smembramento delle classi è possibile solo in via eccezionale, e comunque quando si verifichi **occasionalmente** e non ripetutamente nell'arco di un mese (es. non più di tre-quattro volte nel mese).

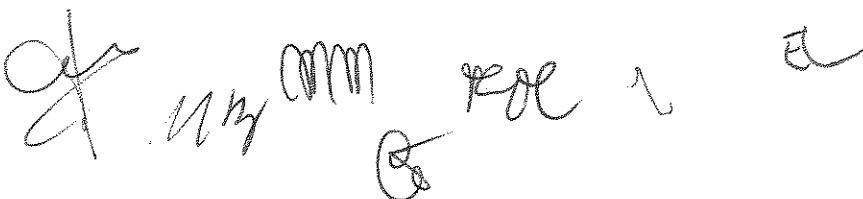
9. Docente della **stessa classe** con **ore eccedenti** il proprio orario di servizio (con **retribuzione aggiuntiva**);
10. Docente **non della stessa classe**, con **ore eccedenti** il proprio orario di servizio (con **retribuzione aggiuntiva**);
11. Nomina **supplente temporaneo** secondo le precisazioni di cui alla **Nota 38905 del 28 agosto 2019** - Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze per-sonale docente, educativo e ATA a.s. 2019-2020

Ai fini della sicurezza, l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante. Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

Art. 32/quarter - SCUOLA SECONDARIA

Si elencano, **in ordine di priorità**, i criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti:

1. docenti che risultino **privi di alunni** per qualsiasi ragione (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, spettacoli ecc.);
2. docenti di **sostegno in assenza dell'alunno** con disabilità loro affidato;
3. docenti che hanno fruito di **permessi orario da recuperare**;
4. docenti di **potenziamento non impegnati in progetti del PTOF**;
5. docente di **alternativa** all'Insegnamento della Religione Cattolica;
6. docenti **in ora libera disponibili** ad effettuare "**ore eccedenti**" su richiesta dei medesimi;
7. cambio del **turno orario giornaliero** di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
8. richiesta individuale ai docenti **anche in caso di mancata disponibilità** ;
9. in caso di emergenza, **quando in classe è presente il docente di sostegno**, saranno incaricati della supplenza in altra classe, secondo turnazione, i **docenti curriculari, fatte salve** le situazioni che fanno registrare la **presenza in classe di alunni diversamente abili gravi** - affidati al suddetto docente di sostegno - che necessitano di un'assistenza e una vigilanza assidua e



personalizzata non derogabile. Dette condizioni devono essere regolarmente monitorate e rilevate dalla Commissione inclusione.

10. docente di **sostegno titolare della classe**, in caso di **assenza dell'insegnante curricolare**, fatte salve, come nel precedente punto, le situazioni che fanno registrare la presenza in classe di alunni diversamente abili gravi regolarmente monitorate e rilevate dalla Commissione inclusione;

Art. 32/quinquies - REGOLE GENERALI PER TUTTI GLI ORDINI

N.B Qualora si abbiano classi **"scoperte"** senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il **Dirigente**, sia i **Collaboratori del D.S.**, i **Referenti di Plesso** e i **Coordinatori di intersezione** (Scuola Infanzia), la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di **comune accordo ai docenti dell'Istituto** presenti in quella circostanza.

Si sottolinea che nell'ipotesi in cui **non sia possibile fare ricorso ad uno dei criteri di cui sopra**, non esistono alternative alla **suddivisione degli alunni tra le classi presenti**, considerato che le **esigenze di vigilanza e sicurezza prevalgono su quelle didattiche**. In questo caso, sono comunque fatte salve le prescrizioni della vigente normativa in merito alla capienza massima dell'aula e alla composizione dei gruppi classe.

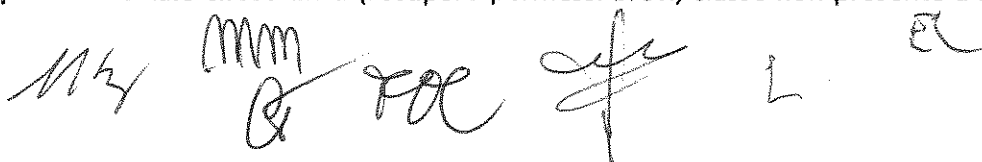
In particolari evenienze può essere **incaricato della vigilanza il personale ausiliario**, ma solo in caso di **estrema necessità** gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni **solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti**.

Le decisioni prese dai Collaboratori del DS o dai Referenti di Plesso o dai Coordinatori di intersezione (Scuola Infanzia) in ordine alle sostituzioni, vengono messe **per iscritto nel registro delle sostituzioni** e devono essere assunte dai docenti come **ordini di servizio**.

Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti sono i **referenti di plesso** individuati dal Dirigente Scolastico riportati nell'organigramma dell'Istituto.

Art. 32/sexies - CHIARIMENTI E DISPOSIZIONI SOSTITUZIONI CON ORE ECCEDENTI

Si può ricorrere alle **ore eccedenti** il proprio orario di servizio **solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza** (recupero permessi brevi, classe non presente a scuola, organico



potenziato, assenza alunno disabile, ecc...), ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di **non arrecare danno all'erario**.

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare ed efficace svolgimento delle lezioni, ove la necessità di **ricorrere allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi** si verifichi non occasionalmente o con una eccessiva frequenza, ciascun docente può dichiarare la **messa a disposizione di ore settimanali**, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali ed intermedie dei giorni della settimana.

Nel caso si ricorra alle **ore eccedenti** va assicurata la **rotazione** tra gli aspiranti **tranne quando si possa ricorrere alla sostituzione con ore eccedenti utilizzando il/un docente contitolare della stessa classe/sezione**. Questo rimane l'unico caso in cui si prescinde dalla rotazione, per ovvi motivi didattici.

Laddove l'assenza sia **improvvisa** e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno **contattati telefonicamente** per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, **in tempi brevi**. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega.

Si ritiene utile precisare che la gestione delle sostituzioni con ore di eccedenza faccia riferimento innanzitutto a **criteri di buon senso**, di rispetto per le regole condivise della scuola, per tutti i colleghi non trascurando neanche l'aspetto economico, per cui l'accesso ad esse deve essere trasparente e garantito per tutti coloro che esprimono la propria disponibilità ad effettuarle.

I docenti Responsabili di plesso ritirano presso l'Assistente Amministrativo di area l'elenco dei docenti che hanno dato la disponibilità, fermo restando **che anche chi non l'avesse data può darla anche successivamente e può pertanto, essere impegnato nello svolgimento di ore eccedenti**.

Art. 32/septies - Decurtazione e redistribuzione del Fondo di istituto in caso di assenze

1. Qualora un'attività assegnata al personale **docente** per la quale è stata prevista una quota del fondo **non venga svolta o venga svolta solo parzialmente**, si procederà alla decurtazione e **ridistribuzione del fondo**. Si distingue tra le seguenti attività
 - a. incarichi che prevedono **un'obbligazione di risultato** (es: compilazione dell'orario delle lezioni; formazione delle classi ecc);
 - b. incarichi che richiedono una prestazione, in termini temporali, **costante e protratta nel tempo per tutto l'anno scolastico** (es. collaboratori del preside; responsabili di plesso) o per un determinato periodo (es. presenze a scuola,

Handwritten signatures and initials:
MM, FOL, EL, and other illegible marks.

secondo precisa calendarizzazione, per ricevimento dei genitori ai fini orientamento alle iscrizioni).

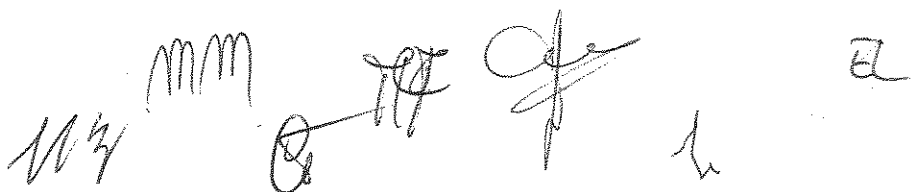
Gli incarichi di cui al punto a) possono essere valutati solo sulla base del **conseguimento dei risultati, indipendentemente** dal tempo impegnato e **dalle eventuali assenze**. Gli incarichi che prevedono invece un impegno **continuativo** nel tempo sono soggetti alla **riduzione del Fondo in proporzione alle assenze dal servizio**.

2. Detta riduzione si applica decorso il **trentesimo giorno** di assenza **cumulativa nell'anno scolastico, senza distinguere** tra le varie tipologie di assenza (malattie, ferie, permessi per legge 104/1992 esclusi quelli personali).
3. Per il personale **docente**, il fondo sarà redistribuito a favore dell'unità che **effettivamente** svolga l'incarico (anche se a tempo determinato)

Art. 33- Aggiornamento personale docente

1. E' competenza del **Collegio Docenti** unitario stabilire **annualmente il Piano di aggiornamento del personale docente**, tenuto conto degli **Obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa**, delle risorse a disposizione nell'ambito dei **fondi per l'autonomia** e delle **concrete possibilità organizzative** di corsi idonei sul territorio.
2. È competenza del **Consiglio di Istituto** la valutazione della **compatibilità finanziaria**, in relazione agli oneri necessari per l'attivazione dei corsi programmati dal Collegio dei Docenti unitario, in relazione alle **risorse finanziarie presenti nel bilancio** dell'Istituzione.
3. Ai sensi comma 3 art. 13 del **CCNL 26.5.99** le **iniziative formative del personale docente** si svolgono **fuori dell'orario di insegnamento**. Ai sensi del comma 4 predetto art. 13 del CCNL 99 il personale docente può usufruire, con **l'esonero dal servizio** e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici, di un **massimo di cinque giorni lavorativi nel corso dell'anno scolastico** per la partecipazione a iniziative di **aggiornamento riconosciute dell'Amministrazione**.

Art. 34 – Criteri per l'autorizzazione alla partecipazione di attività di aggiornamento per il personale Docente



1. Il Dirigente Scolastico **valuterà le richieste dei singoli docenti** e le accetterà secondo quanto previsto dall'art. 62, comma 5 del CCNL 2006-09
2. Qualora le richieste fossero numerose e non fosse possibile provvedere alla copertura delle ore di lezione neanche con l'utilizzazione di ore di lavoro straordinario da retribuire con ore eccedenti, il Dirigente concederà il permesso richiestogli **massimo ad una sola unità di personale docente dello stesso ordine di scuola**, sulla base di accordi fra i docenti richiedenti e, nel caso mancasse tale accordo, in base a **sorteggio**.
3. Nel caso la situazione si riproducesse e si verificasse **concorrenza fra le richieste** per giorni di permesso per attività di aggiornamento, si procederà con le medesime modalità, **escludendo dai benefici – e dall'eventuale sorteggio – coloro che avessero già usufruito del permesso** ai sensi del precedente comma.

Art. 35- Funzioni Strumentali

1. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006, al fine di una più efficace gestione del Piano dell'offerta formativa e per la realizzazione dei progetti formativi, in connessione con le diverse fasi in cui si articola l'azione organizzativa, il Collegio dei Docenti ha deliberato di **attivare cinque funzioni strumentali**. Le funzioni saranno **conferite a domanda** degli interessati. Nella domanda i docenti interessati dovranno indicare:
 - a. l'area per la quale si chiede l'attribuzione;
 - b. un **breve curriculum** che espliciti gli incarichi ricoperti ed le eventuali esperienze;
 - c. i **titoli** e le competenze coerenti con l'incarico da attribuire.
2. Il Dirigente comunica, con **circolare interna (o comunicazione al collegio)**, il **termine** entro cui è possibile presentare la **relativa domanda**. In caso di domande eccedenti, la scelta verrà effettuata dal Collegio tramite votazione segreta.

Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è **valorizzata** dal Dirigente Scolastico in base ai **criteri individuali del comitato di valutazione** dei docenti al fine dell'assegnazione del **bonus**



annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107 del 2015 nonché dell'art. 17, co. I, 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. 2019/2020 ammontano a 10 232,27 euro lordo dipendente.
3. I **compensi** finalizzati alla **valorizzazione** del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti **criteri generali** ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016/2018:
 - a. il compenso **più basso** non potrà essere inferiore a **250,00 euro lordo dipendente**, quello **più alto** non potrà essere superiore a **1000,00 euro lordo dipendente**; i compensi **intermedi** saranno **proporzionalmente** calcolati rispetto alla fascia alta e a quella bassa;
 - b. gli importi che il Dirigente potrà assegnare sono divisi in **quattro fasce** corrispondenti ai seguenti **range di punteggio**:

1° Fascia	Punteggio 10-19
2° Fascia	Punteggio 20-29
3° Fascia	Punteggio 30-39
4° Fascia	Punteggio > 40

Si allegano i criteri della valorizzazione del merito.

art. 37 - Partecipazione progetti a finanziamento esterno

L'attribuzione di incarichi nell'ambito di **progetti a finanziamento esterno** verrà effettuata tramite **valutazione comparativa dei titoli** e delle competenze a seguito di **bando interno**. Qualora il personale interno non fosse disponibile o non fosse in possesso delle competenze richieste si ricorrerà a **bando esterno**.



PARTE V

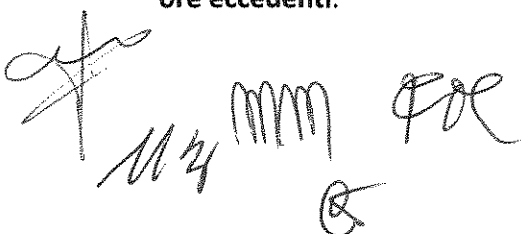
AREA DEL PERSONALE ATA

art. 38 Riunione programmatica di inizio d'anno

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'offerta formativa da parte degli Organi collegiali si avvia il **confronto con la RSU e le OO. SS.** tenuto conto anche delle esigenze emerse durante la **riunione programmatica convocata dal Direttore SGA** sulle necessità del PTOF e sui seguenti punti:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - **criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;**
 - **articolazione dell'orario di lavoro:** flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - individuazione delle **attività aggiuntive** da retribuire con il **fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;**
 - effettuazione delle **prestazioni aggiuntive;**
 - individuazione delle **chiusure prefestive** della scuola nei periodi di **interruzione delle attività didattiche** e criteri per il **recupero delle ore non lavorate.**
2. Le osservazioni e le eventuali **modifiche** rispetto all'anno precedente verranno definite in sede di **contrattazione**

Art. 39 Definizione del piano annuale delle attività' del personale ATA

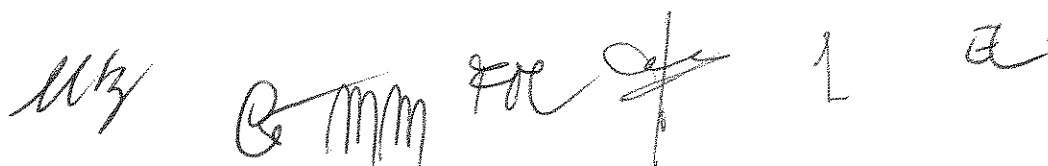
1. Il **piano delle attività del personale ATA** è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi a norma dell'art. 52 comma 10.1 del **CCNI 31.08.1999.**
2. Il piano deve essere formulato nel **rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola** che sono contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa che viene deliberato su iniziativa del Collegio dei Docenti unitario e adottato dal Consiglio di Istituto e contiene **la ripartizione delle mansioni** fra il personale in organico, **l'organizzazione dei turni** e degli orari e le necessità di **eventuali ore eccedenti.**



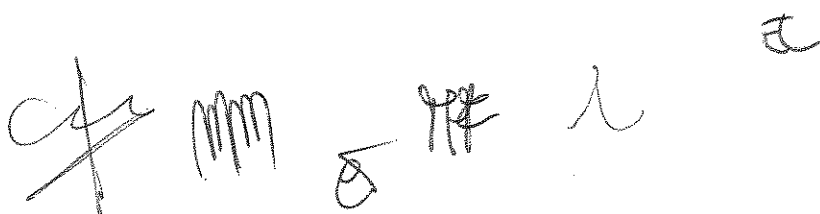
3. Il **Direttore** dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei **criteri indicati nella presente intesa** e dispone l'organizzazione del lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. Le **disposizioni giornaliere** di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA **verbalmente** sulla base delle eventuali esigenze sopravvenute per la scuola.
5. La **ripartizione delle mansioni** viene effettuata **In modo equo** fra il numero del personale in organico.

Art. 40 Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. Il personale ATA, Profilo **Collaboratore Scolastico**, viene **assegnato ai diversi plessi**, in base ai seguenti criteri:
 - l'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla **piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa** oltre che alla **valorizzazione delle risorse** e delle competenze professionali
 - **entro il 30 giugno**, i collaboratori scolastici assunti a **tempo indeterminato** che per l'a.s. successivo **aspirano ad essere assegnati ad un plesso diverso** rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno **richiesta scritta** al dirigente scolastico;
 - **entro la stessa data**, i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato che per l'anno scolastico successivo aspirano ad essere **mantenuti in servizio nello stesso plesso**, per motivi legati a gravi patologie o perché beneficiari di disposizioni previste dalla **legge 104**, lo segnalano per scritto al dirigente scolastico;
2. I collaboratori scolastici che hanno collaborato **in modo esclusivo e continuativo ad attività di integrazione di alunni in situazione di handicap** sono **confermati nella stessa sede**, a meno di **loro esplicita richiesta** di essere assegnati ad altro plesso;
3. Nell'assegnare i collaboratori ai plessi il dirigente tiene conto delle **richieste scritte** presentate dal personale ai sensi dei punti 2) e 3) e delle **disponibilità** manifestate dal personale in ordine **all'assistenza all'handicap, all'orario spezzato** e ad eventuali altre esigenze straordinarie dei plessi. Tiene altresì conto di **eventuali incompatibilità ambientali** verificatesi e della necessità di garantire **un'equa distribuzione della professionalità e dei carichi di lavoro**;



4. Nell'assegnare i collaboratori ai plessi il dirigente tiene conto **dell'andamento del servizio nel corso dell'anno scolastico precedente** con particolare riguardo alle **modalità di collaborazione** (tra collaboratori scolastici e tra collaboratori scolastici e docenti) realizzatesi nei plessi con più unità di personale;
5. Il personale assunto con contratto a **tempo determinato** viene assegnato ai plessi **dopo** che è stata effettuata l'assegnazione del **personale a tempo indeterminato**, secondo tali criteri;
6. Prima di procedere all'assegnazione definitiva il dirigente **acquisisce una proposta scritta**, non vincolante, **del DSGA**;
7. In caso di **più richieste per il medesimo plesso**, l'assegnazione avverrà applicando i seguenti criteri:
 - a. mantenimento della **continuità nella sede occupata** nell'anno scolastico **precedente** (sia per il personale a tempo indeterminato sia per quello a tempo determinato), a condizione che nell'anno scolastico precedente **non siano state effettuate assenze per un periodo superiore ai tre mesi**;
 - b. **disponibilità** del personale stesso a svolgere **funzioni aggiuntive** da attivarsi nelle sedi in argomento.
 - c. **maggiore anzianità di servizio**.
8. Per il corrente anno scolastico, allo scopo di ottimizzare il servizio e di garantire ed assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche deliberate, tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, si conviene di assegnare il seguente numero di unità di collaboratori scolastici ai singoli plessi:
 - Sede Centrale – Scuola Secondaria: n. 4 addetti
 - Scuola Primaria: n. 4 addetti + 1 (OF)
 - Scuola dell'Infanzia – Campiglia: n. 2 addetti
 - Scuola dell'Infanzia – Carlo Alberto: n. 2 addetti
 - Scuola dell'Infanzia – Don Dante: n. 1 addetto
9. Il personale beneficiario della **Legge 104/92** va **favorito nella scelta della sede** di lavoro più **vicina al proprio domicilio** (art. 12 CCNL/2003);



10. Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato, previo accordo con il personale interessato, anche ai singoli dipendenti che **oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabile.**

Art. 41 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in **36 h settimanali**.
2. Per garantire il **miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi**, tenuto conto del piano dell'offerta formativa e della modularità dell'orario e tenute presenti anche le esigenze dei dipendenti, il **monte ore settimanale viene articolato** sulla base della:
 - flessibilità d'orario;
 - turnazione
 - orario plurisettimanale.
3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente **superiore alle 9 ore giornaliere**. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera **ecceda le 6 ore continuative**, il personale, **a richiesta**, può usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
4. Le eventuali **ore eccedenti** l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire **una o più giornate lavorative**, in base alle richieste individuali saranno recuperate **entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni** (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Tutto il personale dovrà comunque recuperare **non oltre il termine dell'anno scolastico**.
5. Il servizio degli **Assistenti Amministrativi** viene espletato in **sei ore continuative giornaliere per 36 h settimanali**, secondo il seguente orario:
 - Servizio **antimeridiano**: dalle 7:30/8:00/8:30 alle 13:30/14:00/14:30
 - Sono possibili **rientri pomeridiani** dalle ore 14:30 alle ore 17:00I **rientri pomeridiani** saranno stabiliti **settimanalmente** secondo le esigenze di servizio e le disponibilità individuali del personale.

Per **esigenze di servizio** gli Assistenti Amministrativi potranno **posticipare l'uscita o anticipare l'entrata anche senza la presenza di un collaboratore scolastico** purché siano presenti, al momento della chiusura o dell'apertura dell'edificio, **almeno due unità di personale**.
6. Il Servizio dei **Collaboratori Scolastici** viene espletato in **sei ore e 10 minuti continuative** per la scuola **primaria e secondaria**, in **7:12 ore** per la scuola **dell'infanzia**.

mm B RF Cefc 1 EL

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAMPIGLIA	
Servizio antimeridiano	Servizio pomeridiano
dalle 7:30 alle 14:42	dalle 10:33 alle 17:45
dal lunedì al venerdì	dal lunedì al venerdì
1 unità	1 unità

SCUOLA DELL'INFANZIA "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"	
Servizio antimeridiano	Servizio pomeridiano
dalle 7:30 alle 14:42	dalle 10:33 alle 17:45
dal lunedì al venerdì	dal lunedì al venerdì
1 unità	1 unità

SCUOLA DELL'INFANZIA "DON DANTE RACCICHINI"	
Servizio antimeridiano	Servizio pomeridiano
dalle 7:40 alle 10:33 (collaboratori di altri plessi)	dalle 10:33 alle 17:45
dal lunedì al venerdì	dal lunedì al venerdì
1 unità	1 unità

SCUOLA PRIMARIA		
Servizio antimeridiano	Servizio antimeridiano	Servizio pomeridiano
dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	dalle 12:00 alle 18:00
dal lunedì al sabato	dal lunedì al sabato tranne martedì	martedì
1 unità	2 unità	1 unità

cf 113 MM @ Pol v E

SCUOLA SECONDARIA			
Servizio antimeridiano	Servizio antimeridiano	Servizio antimeridiano	Servizio pomeridiano
dalle 8:00 alle 14:00	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	dalle 11:30 alle 17:30
solo sabato	dal lunedì al sabato	dal lunedì al sabato	un giorno a settimana da stabilire (il giovedì)
1 unità	2 unità	2 unità	1 unità

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche**, salvo comprovate esigenze, **tutto** il personale ATA osserva il **solo orario antimeridiano** (7:30/8:00 – 13:30/14:00)

Art. 42 Orario di lavoro flessibile

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro è possibile adottare, **se richiesto dal dipendente** e non contrasta con l'erogazione del servizio, l'**orario flessibile di lavoro giornaliero**. Pertanto la flessibilità va **sempre richiesta e autorizzata dal Direttore SGA**.
2. Il **numero da ammettere** alla funzione dell'orario flessibile **non può essere superiore alla metà del personale in servizio per ciascun profilo** e le modalità devono essere concordate con il DSGA.
3. Per quanto riguarda i **criteri preferenziali** per concedere la flessibilità d'orario ai dipendenti che si trovano in **particolari condizioni di disagio** indicate dalla norma si invia all'art. 51, comma 1, lett. a) del CCNL 2006-09.

Art. 43 Turnazioni

1. Tenuto conto che l'orario non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari e extracurricolari e considerato che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, si rende necessaria un'articolazione del lavoro per **turni**.

2. I turni pomeridiani **non oltrepasseranno le ore 20.00**, salvo in casi eccezionali, quali ad es. la convocazione degli **Organi Collegiali** o altre attività straordinarie programmate dagli stessi.
3. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, **tutto il personale** del singolo profilo.
4. Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
5. I turni lavorativi stabiliti **non** potranno essere **modificati** se non per esigenze inderogabili.

Art. 44 Orario plurisettimanale

1. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di **particolare aggravio lavorativo** (elezioni OO. CC., elaborazione schede di valutazione, attuazione progetti di intensificazione lavoro, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno **subire variazioni temporanee e periodiche**, ricorrendo alla **programmazione dell'orario plurisettimanale** nei limiti e secondo i criteri di cui al **punto 3 dell'art. 52 del CCNI 1999**, con **recupero nei periodi dell'attività scolastica**, compatibilmente con le esigenze del personale beneficiario della L. 104/92 e della L. 1204/71 previa disponibilità del personale.

Art. 45 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con **orologio segnatempo** (in caso di guasto con fogli di presenza) registrando **l'orario di inizio e di termine** della prestazione lavorativa. Qualora il dipendente, per qualsiasi motivo, **non esegua la timbratura quotidiana** di entrata o di uscita, dovrà **dichiararne per iscritto la motivazione**. La dichiarazione dovrà essere vistata dal DSGA o da un suo incaricato.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S. G. A.

Art. 46 Servizi minimi in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla **legge 146/90**, dalla **legge 83/2000**, dall'apposito allegato al CCNL 26/05/99 art. 3 e dall'art. 8 del CCNL/2003, si conviene che **in caso di sciopero** del personale ATA, il servizio **deve essere garantito esclusivamente** in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

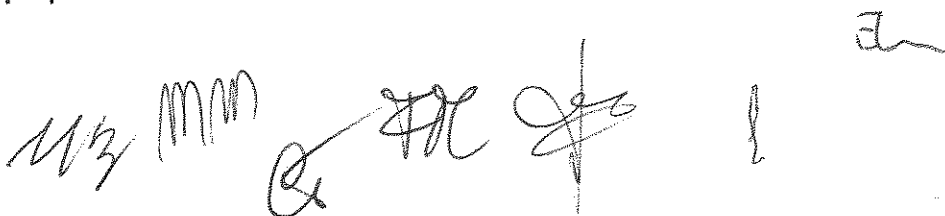


- svolgimento di qualsiasi tipo di **esame finale e/o scrutinio finale**: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;
 - **pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei**: Direttore SGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate **non potrà essere impedita l'adesione totale** allo sciopero.
- In caso di **adesione totale**, l'individuazione del personale da mantenere in servizio **avverrà a rotazione**.
3. Nel caso di **eventuali scioperi**, **entro 48 ore** dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U., alle OO. SS. e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
4. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, **ufficialmente precettati** per l'espletamento dei servizi minimi, **vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero**, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 47 Sostituzione del personale assente

1. In caso di **assenza di un collaboratore scolastico** su cui **non si procede a sostituzione** con personale supplente in base alla normativa vigente, il **lavoro dovrà essere suddiviso** tra i colleghi presenti in servizio nell'Istituto.
2. Qualora un'attività assegnata al personale **ATA** per la quale è stata prevista una quota del fondo **non venga svolta o venga svolta solo parzialmente**, si procederà alla decurtazione e alla **ridistribuzione del fondo**. Si distingue tra le seguenti attività
- a. incarichi che prevedono un'**obbligazione di risultato**;
 - b. incarichi che richiedono una prestazione, in termini temporali, **costante e protratta nel tempo per tutto l'anno scolastico** (es. assistenza e cura alla persona, piccole manutenzioni) o per un determinato periodo.

Gli incarichi di cui al punto a) possono essere valutati solo in relazione **al conseguimento dei risultati, indipendentemente** dal tempo impegnato e **dalle eventuali assenze**. Gli incarichi che prevedono invece un impegno **continuativo** nel tempo sono soggetti alla **riduzione in proporzione alle assenze dal servizio**.



3. Detta riduzione del Fondo si applica a partire dal **trentesimo giorno** di assenza **cumulativa nell'anno scolastico**, **senza distinguere** tra le varie tipologie di assenza (malattie, ferie, permessi per legge 104/1992 esclusi quelli personali).
4. Dalla riduzione di cui al comma 2 sono esclusi gli assistenti amministrativi per assenze dovute a permessi per legge 104/1992.
5. Nel caso dei **collaboratori scolastici**, il fondo sarà redistribuito **in parte eguale tra tutto il personale del plesso**, a tempo indeterminato e determinato.

Art. 48 CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di **interruzione dell'attività didattica** e nel rispetto delle iniziative didattiche programmate dagli Organi Collegiali, l'Istituto scolastico **nelle giornate prefestive rimane chiuso**.
2. Tale chiusura viene **disposta dal Dirigente Scolastico**, poiché è stata richiesta da **circa il 90% del personale in servizio**. Il relativo **provvedimento di chiusura** sarà, pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le **ore di servizio non prestate devono essere recuperate**, tranne che il personale intenda **estinguere con crediti di lavoro**, tipo:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - recuperi pomeridiani durante periodi di attività didattica.
4. Per il corrente anno scolastico la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

02 novembre 2019
24 dicembre 2019
28 dicembre 2019
31 dicembre 2019
04 gennaio 2020
11 aprile 2020
14 aprile 2020
02 maggio 2020 (deliberato dal Consiglio di Istituto)
01 giugno 2020 (lunedì deliberato dal Consiglio d'Istituto)

04 luglio 2020
11 luglio 2020
18 luglio 2020
25 luglio 2020
01 agosto 2020
08 agosto 2020
14/08/2020
22 agosto 2020
Totale n. 17 giorni

Art. 49 Incarichi specifici

Nell'organico ATA sono presenti **n. 7 unità titolari di prima posizione economica**; tra esse **n. 3** sono assegnate ai plessi della **scuola dell'Infanzia** e si occupano della **cura e igiene della persona e assistenza ai disabili** mentre **2 sono in servizio nella scuola primaria** e **2 alla secondaria** e prestano **assistenza ai disabili**.

1. Ai sensi dell'art. 47 del CCNL, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei singoli profili professionali, in base a quanto emerso dell'Assemblea di servizio, vengono attribuiti – secondo quanto di seguito riportato – degli **incarichi specifici**, che comportano l'assunzione di **maggiori responsabilità e compiti ulteriori** per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Gli incarichi, per il corrente anno scolastico, hanno la seguente distribuzione:

Assistenti Amministrativi

La quota assegnata all'Istituto sarà ripartita **tra le quattro assistenti** in quanto, oltre alla diretta collaborazione di una unità con il DSGA, risulta indispensabile il **più ampio coinvolgimento** del personale, in base al POF e alla complessità della scuola che comporta l'intensificazione del lavoro sia per il supporto alle attività previste dall'offerta formativa sia per la gestione informatizzata del personale e degli alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI	Unità
Scuola dell'Infanzia	2
Scuola Primaria	2
Scuola Secondaria	2

3. 3.L'attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Art. 50 Funzioni miste

In base alla **convenzione firmata dal Dirigente Scolastico con l'Ente locale**, presso ciascun plesso viene individuata un'unità di **collaboratore scolastico** che effettui l'**apparecchiatura e sparecchiatura dei refettori** e dia un aiuto alla **cuoca nello scodellamento**. Il compenso verrà stabilito in base al seguente calcolo:

- una **quota fissa** uguale per ciascun plesso
- una quota **proporzionale** al numero di **pasti serviti** in ciascun plesso

Art. 51 Permessi brevi e per motivi personali

1. I permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero** sono **autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA**, purché sia garantito il **numero minimo** di personale in servizio, ossia:
 - n. 11 collaboratori scolastici su n. 13
 - n. 2 assistenti amministrativi su n. 4
2. I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere per ogni unità le 36 ore** nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo **motivi imprevedibili e improvvisi**, i permessi andranno chiesti **almeno due giorni prima** e in caso di più richieste verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della domanda, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. I permessi andranno **recuperati entro due mesi**, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la **trattenuta sullo stipendio**.

Art. 52 Assenze per malattia

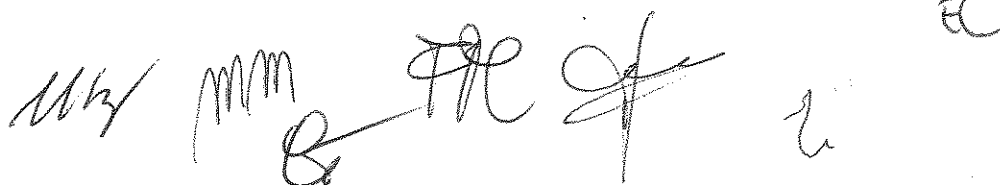
1. L'assenza per malattia, documentata con **certificato medico fin dal primo giorno**, deve essere comunicata **tempestivamente** e comunque **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui essa si verifica.
2. La scuola dovrà disporre **il controllo della malattia**, ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, **dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio** risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a **comunicarlo preventivamente**.
4. Il dipendente dovrà **farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno**, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni.
5. Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, accertamenti diagnostici e altri giustificati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione.
6. L'intera materia è in ogni caso disciplinata, anche sotto l'aspetto retributivo, **dal D.L. 112/2008** e successive modificazioni e dalla **C.M. n. 7 del 17/07/2008**.

Art. 53 Ritardi

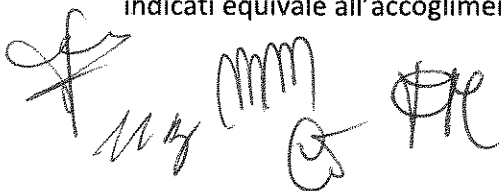
1. Si intende per ritardo **l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio** del dipendente **non superiore a 30 minuti**.
2. Il ritardo **superiore a cinque minuti** deve comunque **essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 54 Ferie

1. I giorni di ferie, previsti per il personale ATA **dall'art. 13 del CCNL 2006-09** e spettanti per ogni anno scolastico, devono essere goduti **entro il 30 Aprile 2020**.
2. In ogni caso sarà assicurato al dipendente il **godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi** di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.



3. La richiesta per usufruire di **brevi periodi di ferie** deve essere effettuata **almeno 3 giorni prima**. I giorni di ferie possono essere concessi **compatibilmente con le esigenze di servizio** e salvaguardando il **numero minimo di personale** in servizio.
4. Le richieste per il **periodo estivo** devono essere presentate **entro il 10/05/2020**, entro i successivi trenta giorni verrà predisposto dal DSGA il **piano delle ferie e festività soppresse**, tenendo in considerazione i seguenti criteri:
 - a. dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di licenza, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di **almeno due unità di personale per la qualifica assistente amministrativo** e **tre unità per la qualifica di collaboratore scolastico**;
 - b. per il periodo intercorrente **dal 17 luglio al 4 agosto 2020** e dal 19 al 25 agosto il numero di presenze in servizio sarà di **n. 2 assistenti amministrativi** e di **almeno n. 1 collaboratore scolastico**. Per il periodo dal 5 al 18 agosto il numero di presenze in servizio sarà di **n. 1 assistente amministrativo** e di **almeno n. 1 collaboratore scolastico**. In caso di assenza di quest'ultimo, il servizio verrà comunque garantito da un **collaboratore supplente**.
 - c. durante le **vacanze di Natale e di Pasqua**, nei giorni di **non chiusura della scuola**, per i **collaboratori scolastici** il servizio minimo sarà **ugualmente di 1 unità** e per gli **assistenti amministrativi** di **n.1 unità**.
5. Nel caso in cui **tutto il personale** di una qualifica **richieda lo stesso periodo**, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., **inviterà il dipendente disponibile a modificare** la propria richiesta, in modo da **assicurare comunque il servizio minimo** di cui al punto precedente; in **mancanza di personale disponibile** sarà adottato d'ufficio il **criterio della rotazione annuale**, tenendo in considerazione **eventuali situazioni di vincolo oggettivo** al fine di consentire **almeno 15 giorni di ferie**, i più ammissibili possibile in base alle esigenze personali.
6. Nelle sedi distaccate, **nel periodo di sospensione delle attività didattiche**, il collaboratore scolastico sarà utilizzato per pulizie nel plesso o presso la sede centrale.
7. Il personale **a tempo determinato** usufruirà di **tutti i giorni di ferie maturate entro la risoluzione del contratto**;
8. L'eventuale **rifiuto del Dirigente Scolastico** deve risultare da provvedimento adeguatamente **motivato** entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.



Art. 55 Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per **motivi personali o familiari**, previsti dal **art. 15 del CCNL 2006/2009**, di norma devono essere richiesti **almeno tre giorni prima**. Per casi imprevisti, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Per **garantire l'erogazione del servizio**, nella autorizzazione dei **permessi per motivi personali** si terrà conto delle situazioni specifiche. Nel caso di presentazione di un **consistente numero di domande** di fruizione di permessi per una **stessa data**, si pone un limite alla concessione nella misura di ---- unità di personale. Le richieste saranno accolte in base **all'ordine di arrivo** e tenendo conto del **principio di rotazione**.

Art. 56 Formazione

3. A norma delle disposizioni di cui **all'art. 64 del CCNL 29/11/2007**, il personale ATA può partecipare ad **iniziative di formazione** **previa autorizzazione del Capo d'istituto**. Le richieste di partecipazione devono essere presentate **almeno 3 giorni prima** della loro effettuazione. Le ore di partecipazione al di fuori dell'orario di lavoro possono essere recuperate.

4. Il PTOF considera prioritari:

Per gli Assistenti Amministrativi:

Segreteria digitale;

Adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali;

Corsi attinenti alle procedure del mercato elettronico.

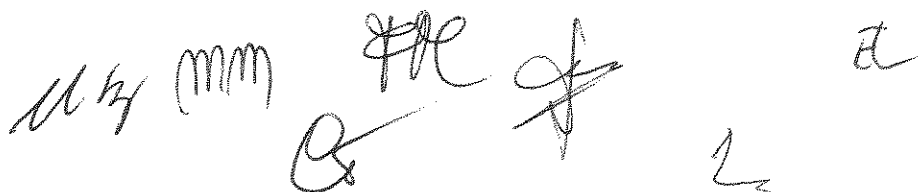
Per i Collaboratori Scolastici:

Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;

Corsi attinenti alla sicurezza e al primo soccorso;

Corso di informatica di base.

Art. 57 Ore eccedenti



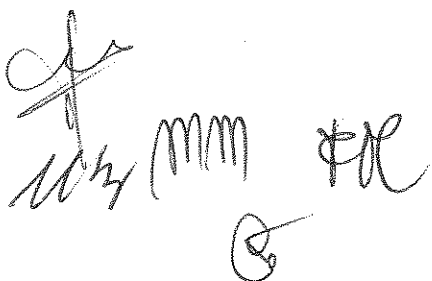
1. La necessità di **eventuali ore oltre l'orario ordinario giornaliero**, verrà valutata dal Direttore dei servizi amministrativi e generali che disporrà i relativi ordini di servizio, anche verbali, previa acquisizione, ad inizio anno e ordinariamente con almeno 24 ore di preavviso, della disponibilità del personale.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
3. Saranno comunque retribuite le **prestazioni eccedenti l'orario di servizio**, solo se autorizzate dal DSGA (Art. 54 CCNL 2006/2009). Nei casi eccezionali in cui il personale effettua orario aggiuntivo non preventivamente autorizzato, lo stesso verrà comunicato dal fiduciario del plesso al DSGA per l'autorizzazione del recupero.

Art. 58 Prestazioni particolari

Per **prestazioni particolari** necessarie al **miglioramento e al funzionamento** di ogni plesso svolte al di fuori dell'orario di servizio, i dipendenti, previa autorizzazione del DS o del DSGA, potranno usufruire di **recuperi** durante la **sospensione dell'attività didattica**.

Art. 59 Partecipazioni a progetti a finanziamento esterno

In caso di partecipazione a **progetti a finanziamento esterno** con necessità di personale afferente al profilo professionale di **amministrativo o collaboratore**, l'attribuzione dell'incarico verrà effettuata **dopo aver dato ampia comunicazione delle necessità con bando interno** e in caso di **più interessati** verrà fatta da una **apposita commissione la valutazione comparativa dei titoli e delle competenze**. Le ore di lavoro dovranno essere extra rispetto all'orario normale.

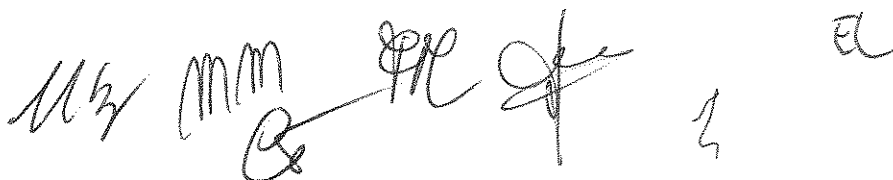


PARTE VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 60 Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito del CCNL Scuola del 24/07/2003, dal CCDN Scuola del 20/06/2009, dal CCNI Scuola del 3/08/1999, dal CCNL Scuola del 4/08/1995, dal D.lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I **soggetti tutelati** sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo **determinato** e a tempo **indeterminato**; ad essi sono **equiparati tutti gli studenti** della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la **frequenza e l'uso di laboratori** con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di **videoterminali**; sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli **strumenti** presenti a scuola in orario curricolare ed **extracurricolare** per iniziative complementari previste nel PTOF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono **numericamente computati** ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del **Piano di emergenza**.
5. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, **si trovino all'interno di essa** (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).



art. 61 Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

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

- Adozione di **misure protettive** in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- **Valutazione dei rischi esistenti**, elaborazione di **apposito documento** nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli strumenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

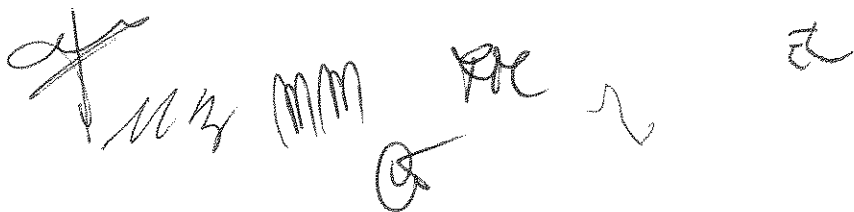
Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle compatibilità finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica, si avvarrà della prestazione d'opera di eventuali professionisti esterni che assicureranno la correttezza dei dati, forniranno indicazioni tecniche per lo svolgimento delle procedure e indicazioni operative per la eliminazione o quanto meno riduzione dei rischi rilevati.

7. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di **prevenzione e protezione** designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

8. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le **capacità necessarie** e disporre di **mezzi e di tempo** adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 62 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico 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 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il **documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale**, i programmi di **informazione 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 a ogni riunione.

Art. 63 Rapporti con gli enti locali proprietari

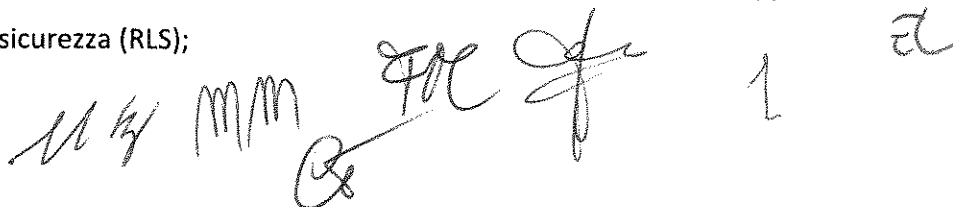
1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario **richiesta formale di adempimento** motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di **pericolo grave ed immediato** il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed **informa tempestivamente l'Ente Locale** proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 64 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono 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. L. lavoro / sanità del 16/01/1997.

Art. 65 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle R. S. U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including 'MM', 'G', 'FAC', and others, along with a circled '1'.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha **diritto di accesso ai luoghi di lavoro** nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala **preventivamente** al Dirigente scolastico le **visite** che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi **congiuntamente** con il **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione** o del suo sostituto;
3. La consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del DS, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il Rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di **formulare proposte ed opinioni** che devono essere **verbalizzate**, inoltre il Rappresentante per la sicurezza è **consultato** sulla **designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione**, sul **piano della valutazione dei rischi**, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito **all'organizzazione della formazione** di cui all'art. 22 comma 5, del D. Lgs 626/94.
4. Il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** ha diritto di **ricevere le informazioni e la documentazione** relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, 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 inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza ha diritto a **permessi orari pari a 40 ore annue**; per gli adempimenti previsti dai commi 2 e 3 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

EL

Handwritten signatures and initials: a large stylized signature, "mm", "mm", "mm", and a checkmark.

Art. 66 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Gli **incaricati** dell'attuazione delle **misure di prevenzione e protezione** sono individuati tra il personale fornito delle **competenze necessarie** e sono **appositamente formati** attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 67 Somministrazione farmaci a scuola.

La somministrazione dei farmaci a scuola è oggetto del seguente **protocollo d'Intesa ASL-Scuola-Famiglia**, tenuto conto delle Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco **salvavita o indispensabile**.

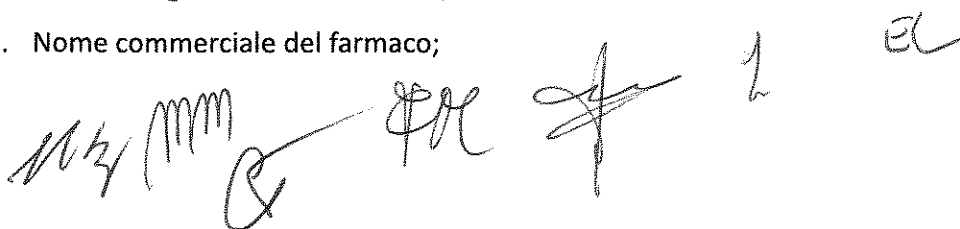
L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- **l'assoluta** necessità;
- la somministrazione **indispensabile** in orario scolastico;
- la **non discrezionalità** da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la **fattibilità** della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Contenuto essenziale della autorizzazione alla somministrazione :

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'M. M.' followed by a large, stylized 'Q' or 'G'. In the center, there are two more signatures, one of which is 'P. M.'. To the right of these, there is a large, stylized 'Z' or 'J' signature. Further right, there is a small 'L' and a larger 'EL'.

3. Descrizione evento che richiede la somministrazione del farmaco (**con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici**);
4. Dose da somministrare;
5. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
6. Durata della terapia.
7. Firma medico – firma genitore –firma autorizzato alla somministrazione.

La famiglia, consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta **dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Nei casi previsti dagli specifici protocolli d'intesa l'operatore del SSR, informerà tempestivamente l'USR della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.**

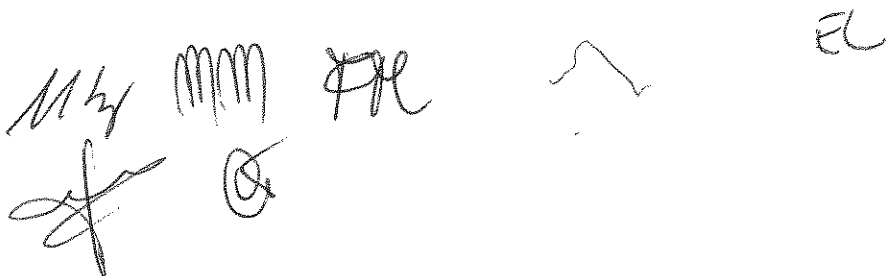
Il capo di Istituto, acquisiti la richiesta dalla famiglia, e il modulo di autorizzazione rilasciato **dagli organi competenti**, valutata la fattibilità organizzativa:

1. Individua il gruppo di **operatori scolastici** (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
2. Acquisisce la **disponibilità degli operatori scolastici**, adeguatamente **formati**, per la somministrazione di farmaci **indispensabili** in orario scolastico;
3. Cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se è opportuno, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver **individuato gli operatori scolastici e dopo la loro necessaria formazione**;
4. In occasione dei **passaggi ad altre scuole**, acquisito il consenso della famiglia o dello studente, se maggiorenne, **informa il Capo di Istituto della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria**;

Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'USL e la famiglia, si può prevedere nel Progetto d'Intervento l'auto somministrazione.

Nei casi in cui si presentassero **criticità** nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle **Raccomandazioni** emanate dal **Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca** e dal **Ministro della Salute** circa la somministrazione di farmaci in orario scolastico (**Moratti-Storace, 25/11/2005**).

Gestione dell'emergenza - Resta comunque **prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso** nei casi in cui **non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico** o questo risulti inefficace.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several smaller initials and marks.

DISPOSIZIONE FINALE E TRANSITORIA

Il presente contratto integrativo ha validità annuale salvo che una delle parti non ne richieda la modifica.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Edoardo Iacucci

Edo Iacucci

LE RSU		LE OO. SS.	
MAGNAMASSA F.	<i>Stefano Magnamassa</i>	CISL	<i>Stefano Colli</i>
MARTORANO M.	<i>Maddalena Martorano</i>	FLC CGIL	<i>1. Chy 4</i>
TAMBURRINI G.	<i>Giorgia Tamburrini</i>	SNALS	<i>11 p. 301</i>
		UIL	

Mz mmm *FLC* *1* *a*

PARTE VII

PERSONALE ATA

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

Alla base di tutto è necessario costruire una **cultura progettuale** di direzione per obiettivi.

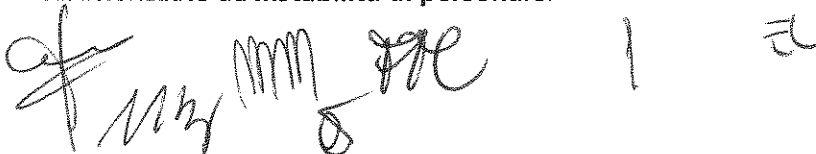
È necessario individuare le **aree di miglioramento** su cui intervenire, gli obiettivi specifici, misurabili e attuabili, le metodologie e i tempi di realizzazione.

Da qui è possibile individuare un sistema ad hoc per tre diverse attività, tra loro fortemente interrelate:

1. il monitoraggio (che verifica se si va nella direzione giusta alla velocità giusta),
2. il controllo (che riporta le variazioni nella giusta direzione)
3. la valutazione (che verifica il raggiungimento dei risultati e premia coloro che hanno avuto atteggiamenti coerenti con gli obiettivi dell'amministrazione).

A risultare, quindi, vincente, sarà il modello culturale organizzativo basato su una **missione chiara e condivisa**, in un'ottica di sistema integrato, e finalizzato alla costruzione di quella "**cultura del servizio**" che negli ultimi tempi si sta diffondendo nel settore del Pubblico Impiego.

L'organizzazione del lavoro del Personale ATA che qui si intende adottare non si ispira al modello burocratico: infatti esso ha come presupposto una condizione di stabilità di personale; è inoltre un modello rigido che consente una progettazione di carattere solo generale, uguale per tutti e sempre identica a se stessa, con il rischio conseguente della standardizzazione. Per di più, tale modello appartiene ad una cultura che struttura le persone al di là della loro consapevolezza; i suoi principi, inoltre, a parere dello scrivente, sono poco funzionali, soprattutto in situazioni caratterizzate da **instabilità di personale**.



Il modello **telocratico**, che qui si propone, al contrario, è caratterizzato da **adattabilità e flessibilità**, ma presuppone che le persone sappiano programmare **per progetti ed in team** (il che è tutt'altro che scontato e comporta sempre dei rischi).

In questo caso, la procedura di **assegnazione delle attività e delle mansioni** è un'operazione delicata e dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi che orientano il *Piano delle attività*:

- individuare l'**equilibrio dei carichi di lavoro** da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di **rispetto delle competenze** e delle **attitudini** di ciascuno,
- creare un sano **rapporto relazionale** sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

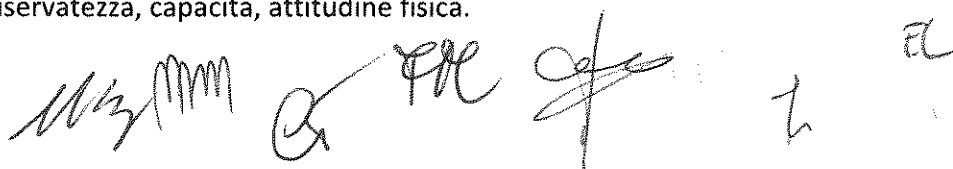
Personale Assistente Amministrativo

1. Disponibilità
2. **Attitudini** allo svolgimento dell'attività
3. **Continuità** nella erogazione del servizio; a tal fine, si ritiene opportuno **evitare di norma** una **rotazione** degli assistenti amm.vi **tra i diversi comparti** dell'amministrazione
4. Capacità e professionalità

Personale Collaboratore Scolastico

1. **disponibilità** allo svolgimento dell'attività
2. Capacità e professionalità
3. **Continuità** nella erogazione del servizio; a tal fine, si ritiene opportuno **evitare di norma** una **rotazione** tra i **diversi Ordini di Scuola**.

Il **servizio esterno** è formalmente affidato ai **Collaboratori Scolastici** che dimostrino **esperienza**, **affidabilità**, **riservatezza**, **capacità**, **attitudine fisica**.



Il personale Collaboratore Scolastico addetto al **Centralino** dovrà dimostrare capacità di **rapportarsi con il pubblico**, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

In sede di **Contrattazione d'Istituto** saranno definiti **criteri e modalità** per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia.

DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE ATA

La **dotazione organica** del personale **ATA**, disponibile per l' a. s. 2019/2020 è la seguente:

N° 4 Assistenti amministrativi + 1 DSGA

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Sede di servizio</i>
1	SALVATORI	SIMONETTA	DSGA T.I.	MONTE SAN GIUSTO
2	DELLA VALLE	LAURA	T.I.	MONTE SAN GIUSTO
3	GIACOMOZZI	BRUNA	T.I.	MONTE SAN GIUSTO
4	LATTANZI	ANGELA	T.I.	MONTE SAN GIUSTO
5	RAMADORI	LUCIANA	T.I.	MONTE SAN GIUSTO

N° 13 Collaboratori Scolastici + 1 (OF)

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Sede di servizio</i>
1	BALDASSARRI	ROMANO	T.I.	SC. PRIMARIA
2	CACCHIARELLI	MARIA	T.I.	SC. PRIMARIA
3	CALAMANTE	KATY	T.I.	SC. SECONDARIA LOTTO
4	FALETRA	ROSITA	T.I.	SC. PRIMARIA
5	FIGLIOTTI	FRANCA	T.I.	SC. PRIMARIA
6	GASPARRINI	GABRIELLA	T.I.	SC. SECONDARIA LOTTO
7	GIROTTI	GIANLUCA	T.I.	SC. SECONDARIA LOTTO

8	IOMMI	ANTONELLA	T.I.	SC.INFANZIA.CARLO ALBERTO
9	MAGNAMASSA	IORELLA	T.I.	SC. INFANZIA DON DANTE
10	MAZZANTE	EMANUELE	T.D.	SC. INFANZIA DON DANTE
11	MAGRI TILLI	SABRINA	T.I.	SC. INFANZIA CARLO ALBERTO
12	PISTOLESI	DONATELLA	T.I	SC. SECONDARIA LOTTO
13	ROGO	VITTORIA	T.I.	SC. INFANZIA CAMPIGLIA
14	VECCHI	ADINA	T.I.	SC. INFANZIA CAMPIGLIA

PROFILO A - COLLABORATORE SCOLASTICO come da CCNL del comparto Scuola TABELLA C

"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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza** nei confronti degli alunni, **nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione**, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, **compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche**, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta **ausilio materiale** agli alunni portatori di **handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, **nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".**

Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici alle tre Sedi

Nella ripartizione delle unità di Personale si è tenuto conto del numero di alunni per ogni sede e dell'organizzazione del tempo scuola:

PLESSO	N. ALUNNI	UNITA'
Scuola dell'infanzia	75	2

Handwritten signatures and initials: M3, MM, G, PR, J, 1

Handwritten initials: EL

"Campiglia"		
Scuola dell'infanzia "Carlo Alberto Dalla Chiesa"	71	2
Scuola dell'infanzia "Don Dante"	27	1 + 1 (OF)
Scuola primaria	324	4
Scuola secondaria	225	4

Obiettivi che si intendono raggiungere

- Presenza fissa su ogni area di servizio, durante l'attività didattica, di almeno **un collaboratore** scolastico per ogni turno
- **Collaborazione** con i docenti **nella sorveglianza** al fine di:
 - ✓ ridurre il rischio di danni alle suppellettili e arredi della scuola (con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione)
 - ✓ ridurre il rischio di eventuali **danni a persone**
 - ✓ fornire una **maggiore efficienza** nel supporto alle attività previste nel PTOF.

Funzioni collaboratori scolastici

UNITA' DI PERSONALE: N. 13 + 1 (OF)

ARTICOLO 1 SERVIZI GENERALI E AUSILIARI

SERVIZI	ATTRIBUZIONI	ANNOTAZIONI
Accoglienza e vigilanza alunni	• Accoglienza pubblico • accoglienza alunni • vigilanza movimento pubblico e alunni	• All'ingresso ed ai reparti, sia con riferimento agli alunni sia con riferimento al transito dei genitori • In occasione dei colloqui con i docenti
	• Vigilanza alunni	Segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza di presenza casi di pericolo
Custodia e		Accertamento del buon funzionamento

sorveglianza generica		con segnalazione di tutto quanto mal funzionante
Pulizia	Locali scolastici	In via generale le pulizie vanno espletate: - nelle aule: successivamente all'uscita degli alunni al termine delle attività - nei bagni: dopo la ricreazione ed al termine delle attività didattiche, congiuntamente a tutto il reparto assegnato - Resta fermo l'obbligo delle pulizie in tutti gli altri casi di accertata necessità
Pulizia	Arredi e relative pertinenze	Fermo restando l' obbligo di pulizia giornaliero dei banchi, delle sedie, almeno una volta alla settimana è assicurato lo spolvero dei restanti arredi cosiddetti alti (armadi, ripiani, mensole ecc)
	Pulizie generali	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche ciascuna unità di personale effettuerà le pulizie del proprio reparto con riferimento sia ai locali sia agli arredi e suppellettili in maniera approfondita
Pulizia	Custodia materiale pulizie	I materiali ed i prodotti usati per le pulizie dovranno essere custoditi sotto chiave e /o comunque dovranno risultare inaccessibili agli alunni per ragioni sia di carattere igienico-sanitarie sia in aderenza alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Dell'inosservanza dell'abbandono di

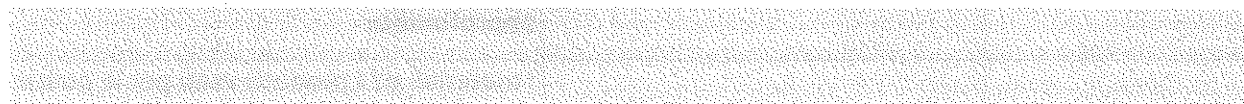









		lavoro incustodito degli attrezzi e dei materiali usati per le pulizie saranno ritenute personalmente responsabili le singole unità di personale.
	Spostamento suppellettili	Quando è necessario, vi provvede il personale del reparto interessato con eventuale disponibilità dei colleghi. Eventuali indisponibilità vanno anzitempo segnalate al direttore SGA.
Centralino		In base al piano di lavoro
Supporto amministrativo e didattico	• Riproduzione atti • Approntamento sussidi didattici • Comunicazione circolari • Collaborazione con i docenti e alle attività del PTOF • Archiviazione • Prima accoglienza agli uffici	In base al piano di lavoro
Servizi esterni	Ufficio postale Banca Vari uffici	In base al piano di lavoro










PARTE VIII

PIANO DELLE ATTIVITA'

COLLABORATORI SCOLASTICI

a.s. 2019/2020

SCUOLA DELL'INFANZIA "CAMPIGLIA "

Orario di servizio

- dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 10:33 alle ore 17:45.

Doveri

1. Tutte le uscite e le entrate **devono essere debitamente timbrate** nell'apposito apparecchio;
2. Il collaboratore deve **indossare il grembiule** fornito ed il **tesserino** di riconoscimento.
3. In caso di **variazioni di turno** decise **in accordo dai collaboratori** del plesso, le stesse devono essere **comunicate** tempestivamente al DSGA.

Tabella dei turni

Collaboratore Scolastico	Turno 7:30 - 14:42	Turno 10:33 – 17:45
ROGO VITTORIA	• Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola • Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto dal pulmino a scuola • Pulizia mensa dopo la colazione • Pulizia spazi e aule • Raccolta e controllo buoni mensa • Organizzazione del refettorio • Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa	• Pulizia mensa dopo la colazione • Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Pulizia spazi e aule • Assistenza e vigilanza dei bambini che rimangono in salone in attesa dei genitori per l'uscita

Mh *es mm PDL of EL*

	• Pulizia mensa dopo il pranzo • Consegna mensile al comune del resoconto dei buoni mensa	
VECCHI ADINA	• Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola • Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto dal pulmino a scuola • Pulizia mensa dopo la colazione • Pulizia spazi e aule • Raccolta e controllo buoni mensa • Organizzazione del refettorio • Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Consegna mensile al comune del resoconto dei buoni mensa	• Pulizia mensa dopo la colazione • Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Pulizia spazi e aule • Assistenza e vigilanza dei bambini che rimangono in salone in attesa dei genitori per l'uscita

SCUOLA DELL'INFANZIA "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Orario di servizio

- dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 10:33 alle ore 17:45.

Doveri

1. Tutte le uscite e le entrate **devono essere debitamente timbrate** nell'apposito apparecchio;
2. Il collaboratore deve **indossare il grembiule** fornito ed il **tesserino** di riconoscimento.
3. In caso di **variazioni di turno** decise **in accordo dai collaboratori** del plesso, le stesse devono essere **comunicate** tempestivamente al DSGA.

Collaboratore Scolastico	Turno 7:30 - 14:42	Turno 10:33 – 17:45
IOMMI ANTONELLA	• Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola • Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto dal pulmino a scuola • Pulizia mensa dopo la colazione • Pulizia spazi e aule • Raccolta e controllo buoni mensa • Organizzazione del refettorio	• Pulizia mensa dopo la colazione • Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Pulizia spazi e aule • Assistenza e vigilanza dei bambini che rimangono in salone in attesa dei genitori per l'uscita

[Handwritten signatures and initials]

	• Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Consegna mensile al comune del resoconto dei buoni mensa	
SABRINA MAGRI TILLI	• Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola • Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto dal pulmino a scuola • Pulizia mensa dopo la colazione • Pulizia spazi e aule • Raccolta e controllo buoni mensa • Organizzazione del refettorio • Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Consegna mensile al comune del resoconto dei buoni mensa	• Pulizia mensa dopo la colazione • Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Pulizia spazi e aule • Assistenza e vigilanza dei bambini che rimangono in salone in attesa dei genitori per l'uscita

SCUOLA DELL'INFANZIA "DON DANTE RACCICHINI"

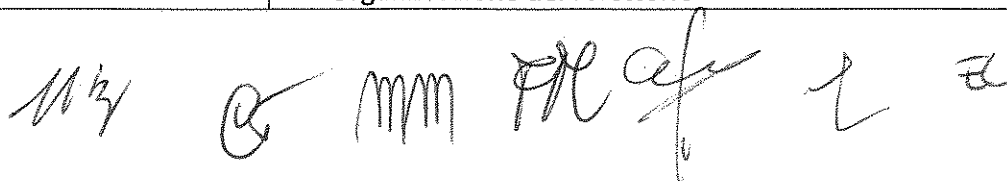
Orario di servizio

- dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 7:40 alle ore 10:33
- dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 10:33 alle ore 17:45.

Doveri

1. Tutte le uscite e le entrate **devono essere debitamente timbrate** nell'apposito apparecchio;
2. Il collaboratore deve **indossare il grembiule** fornito ed il **tesserino** di riconoscimento.
3. In caso di **variazioni di turno** decise **in accordo dai collaboratori** del plesso, le stesse devono essere **comunicate** tempestivamente al DSGA.

Collaboratore Scolastico	Turno pomeridiano 10:33 - 17:45
MAGNAMASSA FIORELLA	• Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola • Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto dal pulmino a scuola • Pulizia mensa dopo la colazione • Pulizia spazi e aule • Raccolta e controllo buoni mensa • Organizzazione del refettorio



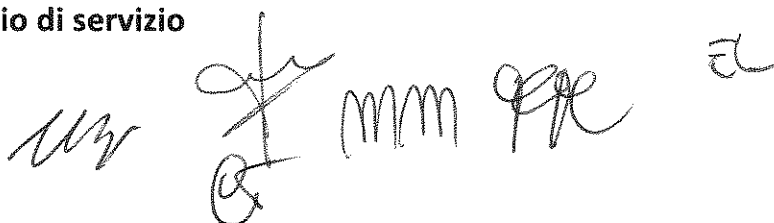
	• Preparazione mensa per il pranzo e servizio mensa • Pulizia mensa dopo il pranzo • Consegna mensile al comune del resoconto dei buoni mensa
--	---

Collaboratore Scolastico	Turno antimeridiano 7:40 – 10:33
COLLABORATORE DI TURNO	• Vigilanza bambini durante l'orario scolastico • Pulizia spazi, aule e attrezzature • Vigilanza dei bambini che rimangono in salone in attesa dei genitori per l'uscita • Pulizie spazi esterni

SCUOLA PRIMARIA "FALCONE E BORSELLINO"

PIANO	REPARTO DI PULIZIA	AULE	ALTRI SPAZI
Piano ingresso	REPARTO 1 FALETRA ROSITA	1C 2A 4B 4D	• Aula Biblioteca-insegnanti • Corridoi ingresso Palestra (in base al turno) • Bagno
Piano ingresso	REPARTO 2 FIORETTI FRANCA	1A 4C 5A 5B	• N. 2 aule di sostegno • N.2 aule digitale • Bagni corridoio Ingresso Palestra (in base al turno)
Primo Piano	REPARTO 3 BALDASSARRI ROMANO	2B 2C 3C 3B	• Bagno Aule di sostegno, • aula di informatica • lab. 4 corridoio • scale palestra (in base al turno)
Primo piano	REPARTO 4 CACCHIARELLI MARIA	1B 3A 4A 5C	• Bagno corridoio • lab. 1, 2, 3 • palestra (in base al turno)

L'orario di servizio



1 unità dalle 7:30 alle 13:30
2 unità dalle 7:40 alle 13:40
1 unità dalle 8:00 alle 14:00

i martedì di programmazione

1 unità dalle 7:30 alle 13:30
2 unità dalle 7:40 alle 13:40
1 unità dalle 12:00 alle 18:00

In caso di **assenza di un collaboratore**, i collaboratori presenti sono **autorizzati a prolungare il loro turno di un quarto d'ora** da **recuperare** con permessi brevi o riposi compensativi.

In caso di **variazioni di turno** decise **in accordo dai collaboratori** del plesso, le stesse devono essere **comunicate** tempestivamente al DSGA.

1. L'apertura del plesso a turnazione (in ordine alfabetico) è affidata ai 4 collaboratori che sono chiamati ad effettuare il servizio di pre - scuola.
2. Tutti i collaboratori devono cooperare tra di loro per sopperire alle necessità urgenti e imprevedibili.
3. Tutti i collaboratori sono tenuti alla consegna delle circolari alle classi e agli alunni.
4. Tutti i collaboratori sono tenuti a collaborare con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza
5. Il servizio fotocopie viene svolto dai collaboratori solo in casi eccezionali e su autorizzazione della referente del plesso o in sua assenza dalla sua collaboratrice. Le fotocopie potranno essere effettuate dal docente stesso prima dell'inizio e al termine delle lezioni o durante la mezzora a disposizione.
6. I collaboratori devono pulire le scale di sicurezza almeno una volta al mese a turno.
7. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio.
8. Ciascun collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.
9. La sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici ai vari reparti avverrà secondo turnazione settimanale come riportato in tabella.

Prima settimana	Seconda settimana
Faletta reparto 1	Baldassarri reparto 2
Fioretti reparto 2	Fioretti reparto 1
Baldassarri reparto 3	Faletta reparto 4
Cacchiarelli reparto 4	Cacchiarelli reparto 3
Terza settimana	Quarta settimana
Cacchiarelli reparto 2	Cacchiarelli reparto 1
Baldassarri reparto 1	Faletta reparto 2

Handwritten signatures: 11/3, CF, mm, [illegible], EL

Fioretti reparto 4 Faletra reparto 3	Fioretti reparto 3 Baldassarri reparto 4
---	---

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "LORENZO LOTTO"

PIANO	REPARTO DI PULIZIA	AULE	ALTRI SPAZI	VIGILANZA
PIANO INGRESSO	REPARTO 1 CALAMANTE KATY	3A 1A	- Aula sostegno - aula informatica, - bagni maschi, - bagno insegnanti, - vetrata ingresso interna ed esterna, - scale esterne - apertura ufficio personale	PIANO INGRESSO
PIANO INGRESSO	REPARTO 2 PISTOLESI DONATELLA	2A 3D	- Aula Magna - bagno femmine - corridoio reparto e scale - apertura ufficio DSGA e aula insegnanti	PIANO INGRESSO
PIANO INFERIORE		Aula Arte	bagno insegnanti bagno alunni	
PIANO INFERIORE	REPARTO 3 GASPARRINI GABRIELLA	1B 2B 3B	- Bagni femmine - Corridoio, aula artistica, - Atrio, scale del piano inferiore e corridoio palestra - apertura ufficio dirigente	PIANO INFERIORE
PIANO INFERIORE	REPARTO 4 GIROTTI GIANLUCA	1C 2C 3C	- Aula sostegno – bagni maschi - atrio inferiore e soppalco - corridoio - vetrata uscita emergenza - apertura ufficio didattica	PIANO INFERIORE

[Handwritten signatures and initials]

1. In caso di attività previste nel pomeriggio il collaboratore che presterà servizio con turno 11:30 – 17:30 dovrà pulire la palestra, l'aula di psicologia - L2, l'aula musica e l'aula Arcobaleno inoltre dovrà effettuare la chiusura e il controllo sul lavoro svolto.
2. Al mattino, con turnazione settimanale , i collaboratori in servizio devono provveder ad aprire la porta che conduce alla palestra, accendere le luci e il riscaldamento sempre della palestra **tenendo conto dell'orario delle lezioni di educazione fisica.**
3. Al mattino i collaboratori provvedono ad aprire le aule del proprio reparto. Gli altri spazi verranno aperti dai collaboratori del piano a settimane alterne.
4. Il collaboratore, il cui turno è dalle 8:30 alle 14:30 o che presta servizio pomeridiano è tenuto a controllare la fornitura dei bagni e a supplire il materiale mancante, ad effettuare e/o controllare la chiusura dei locali (uffici, aula magna, aula musica, aula mensa ecc.), a verificare che tutti i chiavistelli siano stati chiusi .
5. Mensilmente, al mattino, in base all'orario di impegno della palestra i collaboratori, a turno, provvederanno a pulire approfonditamente la palestra insieme al custode. **I collaboratori che restano ai piani sono tenuti a pulire anche gli spazi del collaboratore impegnato in palestra.**
6. Quando un'aula è libera dalle 12:10 alle 13:10 e viene quindi pulita prima del termine del turno, il collaboratore del reparto in questione **deve aiutare gli altri a pulire gli spazi e le aule rimaste.**
7. Il servizio esterno viene effettuato a turno dai collaboratori Calamante, Gasparrini e Pistolesi. Nel caso di assenza di uno dei collaboratori sopra indicati sarà sostituito da un collaboratore presente, in subordinazione anche Girotti. Durante il periodo estivo il servizio verrà effettuato con la stessa turnazione. Il servizio esterno dovrà essere svolto circa alle ore 11:30. Nel caso in cui sia assente un collaboratore del piano ingresso e occorre la presenza di due collaboratori (al piano ingresso) un collaboratore del piano inferiore, Gasparrini o Girotti, dovrà svolgere servizio al piano ingresso mentre l'altro dovrà vigilare nel suo reparto e in quello del collaboratore assente.
8. Tutti i collaboratori devono cooperare tra di loro per sopperire alle necessità urgenti e imprevedibili. **In caso di assenza di un collaboratore la pulizia del suo reparto verrà eseguita dai collaboratori presenti.**
9. Tutti i collaboratori sono tenuti a collaborare con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza.
10. L'apertura dell'edificio è affidata a 2 collaboratori che effettuano il turno dalle ore 7:30 - 13:30 e a 1 collaboratore che effettua il turno dalle ore 7:40-13:40. Il quarto collaboratore effettua il turno dalle ore 8:30 alle ore 14:30 e in caso siano programmate attività pomeridiane il turno da effettuare sarà 11:30 – 17:30 . La porta d'ingresso deve essere sempre chiusa.



11. Il collaboratore che fa il turno pomeridiano deve pulire gli uffici, e tutte le aule e gli spazi usati per attività pomeridiane. **Durante il periodo estivo ogni collaboratore dovrà provvedere alla pulizia dell'ufficio assegnato: ufficio Personale - Calamante, ufficio Didattica – Girotti, ufficio Dirigente – Gasparrini, ufficio DSGA e aula insegnanti – Pistolesi.**
12. Il servizio fotocopie ad uso amministrativo verrà effettuato in base alle esigenze degli uffici sempre dal collaboratore addetto alle fotocopie in base al turno specificato.
13. Il centralino deve essere sempre presidiato in base ai turni stabiliti. I collaboratori sono tenuti a trascrivere le assenze del personale ricevute per telefono dalle 7:30 alle 8:00 e trasmetterle all'ufficio protocollo. L'addetto al centralino deve tentare di capire con chi il terzo intende parlare e smistare la telefonata all'ufficio di competenza, rispettando l'orario 11:00-13:30. Deve chiedere cortesemente UNICAMENTE le generalità della persona e/o la qualifica generale con frasi del tipo: "Chi lo desidera?" L'addetto al centralino deve far rispettare gli orari di ricevimento. Durante l'orario di chiusura al pubblico, l'addetto al centralino deve provvedere ad informare coloro che eventualmente volessero entrare delle modalità e degli orari di apertura.
14. L'addetto al centralino deve anche far rispettare gli orari di apertura degli uffici al pubblico (11:00 – 13:30) . In caso di ingresso di terzi in altri orari, l'addetto deve cortesemente informare degli orari ed invitarli a presentarsi nella fascia specificata.
15. La vigilanza rientra fra i doveri contrattuali principali e inderogabili per cui i collaboratori sono tenuti a rimanere nel proprio piano di servizio, **tranne nel caso in cui sono chiamati ad intervenire nel reparto del collega assente (punto 8) o in palestra.**
16. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio.
17. Ciascun collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.

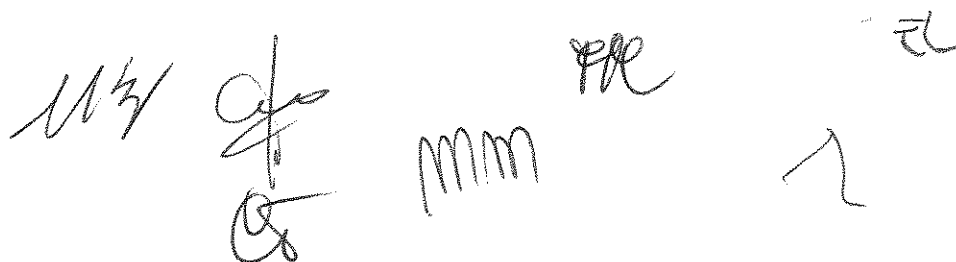
Dal lunedì al sabato i collaboratori osserveranno l'orario:

07:30-13:30

07:40-13:40

08:30-14:30

con la seguente turnazione:

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'M3', a signature that looks like 'Gf', a signature that looks like 'G', a signature that looks like 'mm', a signature that looks like 'PR', and a signature that looks like 'EL'.

SETTIMANA 1**1° TURNO:** GASPARRINI/GIROTTI (7:30 – 13:30)**2° TURNO:** PISTOLESI (7:40 – 13:40)**3° TURNO:** CALAMANTE (8:30 -14:30) o (in caso di attività pomeridiane 11.30-17:30)

Orario	Attività	Collaboratori	Note
7:30 – 8:00 7:40 – 8:00 8:30 – 14:30	• Apertura • vigilanza pre-scuola	Gasparrini/Girotti Pistolessi Calamante	Girotti apre palestra, aula musica
8:00 -13:10	• Vigilanza/pulizia reparti dopo ricreazione • Fotocopie x uffici • Centralino • Pulizie		
13:10 –13:30 13:10 –13:40 13:10 –14:30	Pulizie nei rispettivi reparti		
11:30-17:30	• Le aule • gli spazi occupati per attività pomeridiane • uffici	Calamante in caso di turno pomeridiano	

SETTIMANA 2**1° TURNO:** GIROTTI/PISTOLESI (7:30 – 13:30)**2° TURNO:** CALAMANTE (7:40 – 13:40)**3° TURNO:** GASPARRINI (8:30 -14:30) o (in caso di attività pomeridiane 11.30-17:30)

Orario	Attività	Collaboratori	Note
7:30 – 8:00 7:40 – 8:00 8:30 -14:30	• Apertura e vigilanza pre-scuola	Girotti/Pistolessi Calamante Gasparrini	Pistolessi apre palestra, aula musica
8:00 -13:10	• Vigilanza/pulizia reparti dopo ricreazione • Fotocopie x uffici • Centralino • Pulizie		
13:10 –13:30 13:10 –13:40 13:10 –14:30	Pulizie nei rispettivi reparti		
11:30 –17:30	• Le aule • gli spazi occupati per attività pomeridiane • uffici	Gasparrini in caso di turno pomeridiano	

WZ G mm PRL JFL el
71

SETTIMANA 3**1° TURNO:** CALAMANTE / PISTOLESI (7:30 – 13:30)**2° TURNO:** GASPARRINI (7:40 – 13:40)**2° TURNO:** GIROTTI (8:30 -14:30) o (in caso di attività pomeridiane 11.30-17:30)

Orario	Attività	Collaboratori	Note
7:30 – 8:00 7:40 – 8:00 8:30 -14:30	• Apertura e vigilanza pre-scuola • Vigilanza/pulizia reparti	Calamante/Pistolessi Gasparrini Girotti	Calamante apre palestra, aula musica
8:00 -13:10	• Centralino e accoglienza utenti • Vigilanza • Fotocopie x uffici • Pulizie		
13:10 –13:30 13:10 –13:40 13:10 –14:30	Pulizie nei rispettivi reparti		
11:30 –17:30	• Le aule • gli spazi occupati per attività pomeridiane • uffici	Girotti in caso di turno pomeridiano	

SETTIMANA 4**1° TURNO:** CALAMANTE/ GASPARRINI (7:30 – 13:30)**2° TURNO:** GIROTTI (7:40 – 13:40)**3° TURNO:** PISTOLESI (8:30 -14:30) o (in caso di attività pomeridiane 11.30-17:30)

Orario	Attività	Collaboratori	Note
7:30 – 8:00 7:40 – 8:00 8:30 – 14:30	• Apertura e vigilanza pre-scuola • Vigilanza/pulizia reparti	Calamante/Gasparrini Girotti	Gasparrini apre palestra, aula musica e mensa
8:00 -13:10	• Centralino e accoglienza utenti • Vigilanza • Fotocopie x uffici • Pulizie		
13:10 – 13:30 13:10 – 13:40 13:10 – 14:30	Pulizie nei rispettivi reparti		
11:30 – 17:30	• Le aule • gli spazi occupati per attività pomeridiane • uffici	Pistolessi in caso di turno pomeridiano	

In caso di attività programmate **fino alle ore 18:00**, i collaboratori scolastici svolgono il **servizio pomeridiano** osserveranno l'orario **12:00 – 18:00**; **fino alle ore 19:00** osserveranno l'orario **13:00 – 19:00**.

In caso in cui l'attività si dovesse **prolungare o fosse già programmata** con un orario più prolungato, si riconoscerà lo **straordinario** al collaboratore incaricato.

MM
MM
PR
Z
EL

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

(CCNL del comparto Istruzione e ricerca – 2016-2018; CCNL Scuola 2006-2009, Tabella A)

Area B

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

Amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Criteri di assegnazione degli incarichi agli assistenti amministrativi

E' stato adottato il **criterio della libera scelta individuale**, tenendo conto **dell'esperienza** maturata nei vari settori.

Funzioni che si intendono attribuire agli assistenti amministrativi

UNITA' DI PERSONALE: n. 4

Copertura delle esigenze d'ufficio: tutti i giorni lavorativi con turno antimeridiano e con rientri pomeridiani secondo le esigenze.

Il relativo **riposo compensativo** sarà effettuato a **cadenza settimanale o quindicinale** oppure verrà usufruito con **ingressi posticipati o uscite anticipate** (con l'obbligo del servizio minimo giornaliero di n. 3 ore).

I **rientri pomeridiani** saranno **stabiliti settimanalmente** secondo le esigenze degli uffici e le disponibilità individuali del personale.

Orario antimeridiano: dalle ore 07,30 alle ore 14,00.

Rientro pomeridiano: dalle ore 14,00 alle ore 17,00.



Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le **6 ore continuative**, il personale, a richiesta, può usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

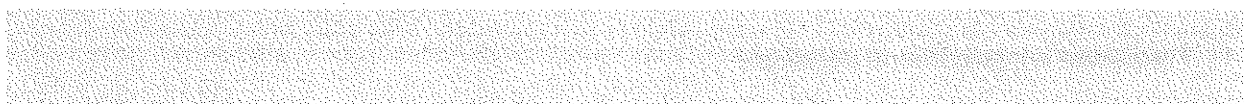
I servizi amministrativi sono suddivisi e assegnati come segue:

Protocollo – Affari Generali – Collegamento tra i vari Plessi – Archivio	Ramadori Luciana
Area Didattica - Ufficio alunni	Lattanzi Angela
Area Amministrativa - Ufficio del Personale	Della Valle Laura
Area Finanziaria - Contabile	Giacomozzi Bruna
Area Contabile - Gestione del Patrimonio- Controllo mensile presenze Ata con il marcatempo o fogli di presenza	Simonetta Salvatori

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- L'impegno generale e comune degli assistenti amministrativi è mirato ad **ottimizzare il servizio reso all'utenza** anche nel rilascio, ove possibile e in casi di urgenza, di certificazioni in tempo reale; altrimenti di norma il rilascio di certificazioni avverrà **dopo 3 gg** dalla presentazione della richiesta scritta.
- Nel **rapporto con i docenti**, si cercherà sempre di arrivare ad una massima collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

Le funzioni sono così attribuite:



PARTE IX

SEGRETERIA

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO E AI DOCENTI

Dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13:30.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

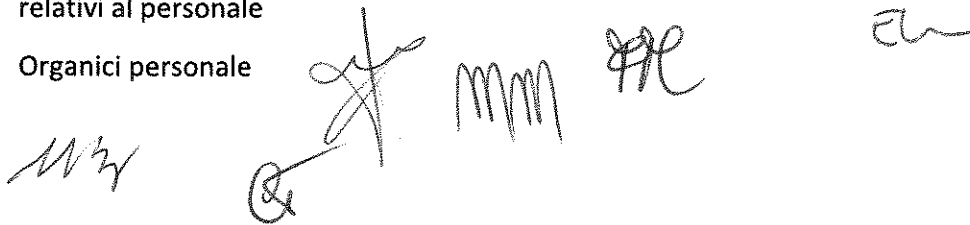
ORARIO DI SERVIZIO

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
Della Valle Laura	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00/14:00
Lattanzi Angela	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Giacomozzi Bruna	8:15/14:15	8:15/14:15	8:15/14:15	8:15/14:15	8:15/14:15	8:00/14:00
Ramadori Luciana	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00

AREA GESTIONE PERSONALE

L'Assistente Amministrativa Laura Della Valle in tale settore si occuperà di:

- Frequenze e trasferimenti personale
- Certificazioni (personale: cert. servizio etc.)
- Documentazioni (personale: tenuta fascicoli, registri etc.)
- Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi al personale
- Organici personale

Handwritten signatures and initials are present below the list, including a large signature on the left, several sets of initials in the center, and a signature on the right.

- Graduatorie (docenti, ATA, interne)
- Gestione personale a tempo indeterminato
- Reclutamento (personale tempo determinato previa verifica requisiti di accesso), costituzione, svolgimento, modificazioni del rapporto di lavoro (contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, decreti assenza, procedimenti disciplinari, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi per carriera parte istruttoria, comunicazioni centro per l'impiego etc.)
- Aggiornamento e formazione personale
- Estinzione del rapporto di lavoro (pensionamenti, disoccupazione, TFR etc.)
- Previdenza complementare ESPERO
- Circolari personale
- LSU- Mobilità, contratti personale
- Ulteriori rilevazioni (es. L. 104 SIDI) richieste in corso anno
- Rilevazione mensile SIDI, assenze personale T. D. e T. I.
- Gestione PEC
- Assicurazione e infortuni personale
- Passweb
- Retribuzioni supplenti temporanei
- Rapporti con gli Enti Periferici competenti per la gestione del personale
- Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza
- Collaborazione collega settore contabilità

AREA PATRIMONIO E CONTABILITA'

L'Assistente Amministrativa Bruna Giacomozzi in tale settore si occuperà di:

- Compensi accessori al personale a T.I. e T.D. retribuito DPSVT e comunicazioni relative
- Adempimenti connessi alle attività negoziali compresa Anagrafe delle prestazioni
- Tenuta registri contabili obbligatori
- Tenuta degli inventari
- Cura e manutenzione del patrimonio, collaudo dei beni, eliminazione, donazioni
- Passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari

MB

CB

MM

PR

EL

- Acquisti e forniture di beni e servizi (richiesta preventivi, CONSIP, CIG, predisposizione piani comparativi, buoni d'ordine ed adempimenti connessi compresa acquisizione DURC, registro facile consumo, regolarità fornitura etc.)
- Mandati di pagamento
- Rapporti con il Comune (mensa e trasporti in collaborazione con sez.alunni, assistenti comunali, edifici etc.)
- Collaborazione con DSGA per adempimenti contributivi e fiscali (CUD, 770, dichiarazione IRAP, monitoraggi, etc.), provvedendo alle trasmissioni telematiche
- Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza
- Gestione PEC
- Collaborazione collega settore personale
- Collaborazione DSGA per gestione finanziaria
- Sostituzione DSGA in caso di assenza prolungata

AREA GESTIONE ALUNNI

L'Assistente Amministrativa Angela Lattanzi in tale settore si occuperà:

- Iscrizioni alunni
- Scrutini ed esami
- Frequenze e trasferimenti alunni
- Certificazioni (alunni: cert.iscrizione e frequenza, nulla osta etc.;
- Documentazioni (alunni: tenuta fascicoli, registri, schede personali, fogli notizie etc.;
- Assicurazione e infortuni alunni
- Visite guidate e viaggi di istruzione
- Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi agli alunni
- Cedole librerie
- Libri di testo
- Organici alunni
- Circolari alunni
- Invalsi

Handwritten signatures and initials: mm, [signature], mm, [signature], L, EL

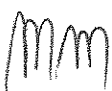
- Stampa diplomi
- Rapporti con Enti Locali
- Rilevazioni SIDI relative agli alunni
- Anagrafe nazionale alunni
- Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza
- Convocazioni gruppi H
- Gestione PEC
- Collaborazione e sostituzione collega assente (sez. affari generali)

AREA AFFARI GENERALI

L'Assistente Amministrativa Luciana Ramadori in tale settore si occuperà di:

- Protocollo/protocollo informatico
- Corrispondenza generale (interna ed esterna, anche elettronica)
- Gestione PEC
- Archivio (corrente e storico)
- Assemblee sindacali, RSU, scioperi (raccolta adesioni, attività connesse compresa comunicazione DPSVT in collaborazione con sez.personale...)
- Convegni e manifestazioni
- Organi Collegiali (attività connesse elezioni e funzionamento in collaborazione sez.alunni/personale)
- Statistiche e monitoraggi generali
- Albo sede (affissione e cura)
- Servizio postale esterno ed interno
- Collaborazione con l'area del personale (rilevazioni personale, altro)
- Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza

La **ripartizione dei compiti** tra gli assistenti amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente **programmatico**.

Handwritten signatures and initials:      

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio, alla **massima collaborazione** tra loro, quindi all'occorrenza e, previe direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, **anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario** loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi.

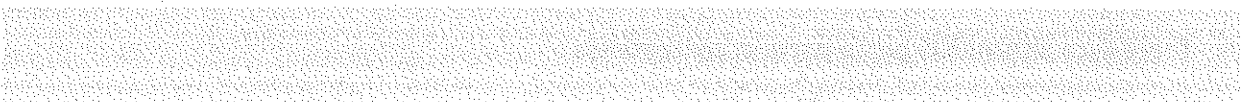
L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di dover **garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF**, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- **Obiettivi** e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- **Caratteristiche** personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, **per quanto possibile** e se coincidenti con quelle della Scuola.

Nell'espletamento dei predetti compiti, svolti con autonomia operativa e responsabilità diretta, il personale addetto dovrà:

- **timbrare il cartellino** per mezzo dell'orologio a tempo oppure apporre la firma e l'ora sull'apposito registro presente nel plesso, all'entrata e all'uscita;
- osservare il seguente **orario di servizio**:
 - dal lunedì al venerdì: entrata **ore 7:30 - 8:30**; uscita **13:30 – 14:30**
 - sabato: entrata **dalle 7:30/8:00**; uscita **13:30/ 14:00**
- indossare durante l'intero orario di servizio il **cartellino** identificativo;



113  mm   

PARTE X

IPOTESI FIS

A.s. 2019/2020

TABELLA A - RIPARTIZIONE GENERALE FIS

FIS	Euro
FIS globale lordo dipendente	31.096,73 €
Indennità DSGA + Sostituzione DSGA	3.714,00 €
Collaboratori DS (100 + 100)	3.500,00 €
FIS lordo dipendente	23.882,73 €

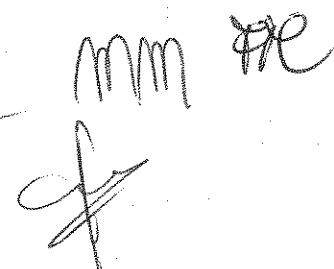
Lordo dipendente	
73% DOCENTI	27% ATA
17.434,39 €	6.448,34 €
ECONOMIA	ECONOMIA
0,00 €	0,00 €
TOTALE	TOTALE
17.434,39 €	6.448,34 €

Handwritten signatures and initials:
Mz, G, MM, FAL, EC, 1

Tab. C - FUNZIONI STRUMENTALI - DOCENTI (art. 33 CCNL 2007)

3441,37 : 5=688,27 :2= 344,14		EURO
AREA 1	PTOF: Revisione e progetto di ampliamento	688,27 €
AREA 2	Integrazione alunni stranieri	344,14 €
	Inclusione alunni BES	344,14 €
AREA 3	Valutazione e miglioramento	688,27 €
AREA 4	Digitalizzazione e supporto tecnologico	688,27 €
TOTALE		3.441,36 €






1

Tab. B - FIGURE DI SISTEMA

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E DIDATTICHE (L. 107/2015 art. 1, c. 83)

Collaboratori - Referenti	Ore singole	Unità personale	Ore totali	Compenso orario	Compenso Totale
REFERENTE DI SEDE PRIMARIA SUPPORTO ORGANIZZATIVO PRIMARIA	70	1	70	17,50 €	1.225,00 €
REFERENTE DI SEDE SECONDARIA SUPPORTO ORGANIZZATIVO SECONDARIA	70	1	70	17,50 €	1.225,00 €
REFERENTI DI SEDE INFANZIA (MONOSEZIONE)	19	1	19	17,50 €	332,50 €
REFERENTE DI SEDE INFANZIA (C.A. dalla CHIESA)	24	1	24	17,50 €	420,00 €
REFERENTE DI SEDE INFANZIA (CAMPAGLIA)	24	1	24	17,50 €	420,00 €
COORDINATORE PLESSI INFANZIA	15	1	15	17,50 €	262,50 €
TOTALE	222	6	222		3.885,00 €

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE (ART. 88 CCNL 2007)

Attività funzionali all'insegnamento	Ore singole	Unità personale	Ore totali	Compenso orario	Compenso Totale
TUTOR NEO IMMESSI (Mariani primaria)	6	2	12	17,50 €	210,00 €
TUTOR NEO IMMESSI (Perugini infanzia)	6	2	12	17,50 €	210,00 €
COMPENSO FORFETTARIO PARTECIPAZIONE VIAGGI	90	1	90	17,50 €	1.575,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 1 PTOF	3	5	15	17,50 €	262,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 2 stranieri	3	4	12	17,50 €	210,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 3 bes	3	3	9	17,50 €	157,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 4 miglioramento	3	2	6	17,50 €	105,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 5 digitalizzazione	3	3	9	17,50 €	157,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 6 curriculum verticale	3	7	21	17,50 €	367,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 7 formazione classi	3	8	24	17,50 €	420,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 8 patto corresponsabilità	2	5	10	17,50 €	175,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 9 regolamento di disciplina (secondaria)	2	2	4	17,50 €	70,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 10 VIAGGI- PRIMARIA	12	1	12	17,50 €	210,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 11 VIAGGI - INFANZIA	3	1	3	17,50 €	52,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 12 Coordinamento settimana didattica alter.	3	9	27	17,50 €	472,50 €
COMPONENTI COMMISSIONE 13 digitalizzazione e supporto tecnologico	4	3	12	17,50 €	210,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 14 protocollo accoglienza	2	9	18	17,50 €	315,00 €
COMPONENTI COMMISSIONE 15 VIAGGI - RESPONSABILE	4	4	16	17,50 €	280,00 €
COORDINATORI AREE DISCIPLINARI SECONDARIA	4	5	20	17,50 €	350,00 €
COORDINATORI CLASSI PARALLELE PRIMARIA	4	5	20	17,50 €	350,00 €
COORDINATORI DI CLASSE (9 ore classi 1^ e 2^ - 10 ore classi 3^)		10	94	17,50 €	1.645,00 €
Orario primaria	12	2	24	17,50 €	420,00 €
Orario secondaria	10	2	20	17,50 €	350,00 €
Referente laboratori pomeridiani (primaria)	8	1	8	17,50 €	140,00 €
Referente progetti scuola primaria	8	1	8	17,50 €	140,00 €
SEGRETARI DI CLASSE	0	0	0	17,50 €	0,00 €
TOTALE	201	97	506	455,00 €	8.855,00 €
TOTALE	423	103	728	FIGURE DI SISTEMA	12.740,00 €

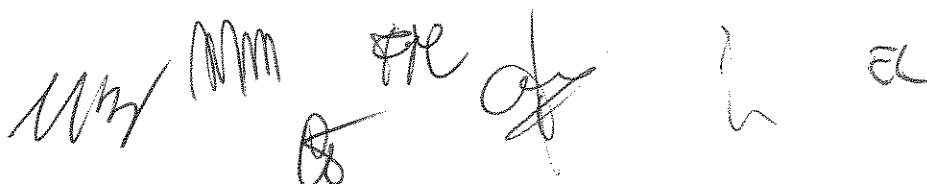
FIS DOCENTI 17.434,39 €

PROGETTI 4.694,39 €

Tab. D - PROGETTI A.S. 2019-2020 - INFANZIA

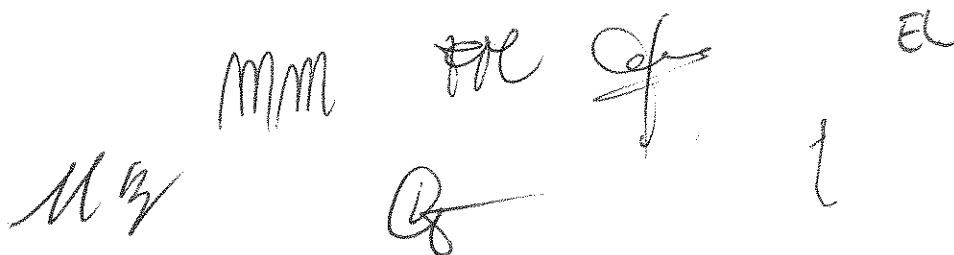
numero	DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	QUOTA PER PROGETTI (TUTTI GLI ORDINI)				4.694,39 €	
		DOCENTE REFERENTE	ESPERTO	IPOTESI DS		IPOTESI DS	
				IMPORTO ORARIO €	35,00 €	IMPORTO ORARIO €	17,50 €
				ORE	TOTALE ORE	ORE	TOTALE ORE
1	Ti leggo a scuola con mamma e papà	Piergentili	volontari	0	€ 0,00	0	€ 0,00
2	Orto in condotta	Piergentili	2 costo zero		€ 0,00		€ 0,00
3	Psicologicità: "piacere di agire, piacere di pensare"	Marzetti	1 costo zero		€ 0,00		€ 0,00
4	Progetto di motoria in collaborazione con il Coni	Marzetti	1 costo zero		€ 0,00		€ 0,00
5	Riciclando	Caponi			€ 0,00		€ 0,00
6	1...2...3.. English	Perugini	chiedere		€ 0,00		€ 0,00
7	L'orto a scuola	Caponi			€ 0,00		€ 0,00
8	Ci vuole un fiore	Marzetti			€ 0,00		€ 0,00
9	Pet Therapy (Comune)	Pisani	2		€ 0,00		€ 0,00
10	I libri nostri amici	Marzetti			€ 0,00		€ 0,00
11	E' qui la festa	Marzetti			€ 0,00	99	€ 1.732,50
12	Teatrando	Marzetti			€ 0,00	8	€ 140,00
13	L2 parliamo (aree a rischio)	Marzetti		0	€ 0,00	28	€ 490,00
14	Laboratori interattivi di E. Rampichini	Marzetti		0	€ 0,00	0	€ 0,00
15	Musica secondo il metodo	Marzetti	1		€ 0,00		€ 0,00
TOTALE			3	0,00	0,00 €	135,00	2.362,50 €
TOTALE SENZA AREE A RISCHIO				0,00	0,00 €	107,00	€ 1.872,50

Aree a rischio: l'importo deve essere sottratto al totale del FIS, poiché è a carico del fondo per le aree a rischio)



Tab. D - PROGETTI A.S. 2019-2020 - PRIMARIA

numero	DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	QUOTA PER PROGETTI (TUTTI GLI ORDINI)				4.694,39 €	
		DOCENTE REFERENTE	ESPERTO	IPOTESI DS		IPOTESI DS	
				IMPORTO ORARIO €	35,00 €	IMPORTO ORARIO €	17,50 €
				ORE	TOTALE ORE	ORE	TOTALE ORE
1	Primi passi con il CLil	Ercoli			€ 0,00	0	€ 0,00
2	La matematica si fa giocando	Mariani	2 costo zero		€ 0,00	12	€ 210,00
3	Ti piace l'opera	Pagliariccio			€ 0,00	0	€ 0,00
4	Frutta e verdura nella scuola	Pagliariccio			€ 0,00	0	€ 0,00
5	Matematica in gioco giochiamo a scacchi (Periferie in azione)	Rapari			€ 0,00	15	€ 262,50
6	Scacchi re regine e cavalieri (Periferie in azione)	Rapari	chiedere		€ 0,00	10	€ 175,00
7	Pet Therapy (Comune)	Gualtieri 74	2 a 400 euro		€ 0,00	2	€ 35,00
8	Ele-menti di musica	Bastianelli			€ 0,00	0	€ 0,00
9	Insieme in scena	Paci	1 a 480 euro		€ 0,00	3	€ 52,50
10	Progetto di musica	Magnamass a A.	1 a 850 euro		€ 0,00	0	€ 0,00
11	Coro Happy voice	Pisauri			€ 0,00	5	€ 87,50
12	La matematica si fa gioco	Rapari			€ 0,00	5	€ 87,50
13	Arcobaleno a teatro	Domizioli	1 a 1920 euro		€ 0,00	12	€ 210,00
14	Muse	Giretti		0	€ 0,00	0	€ 0,00
15						0	
TOTALE			0	0,00	0,00 €	64,00	1.120,00 €



Tab. D - PROGETTI A.S. 2019-2020 SECONDARIA							
numero	DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	QUOTA PER PROGETTI (TUTTI GLI ORDINI) 4.694,39 €					
		DOCENTE REFERENTE	ESPERTO	IPOTESI DS		IPOTESI DS	
				IMPORTO ORARIO €	35,00 €	IMPORTO ORARIO €	17,50 €
				ORE	TOTALE ORE	ORE	TOTALE ORE
1	Recupero-consolidamento-potenziamento matematica (aree a rischio)	Pennacchioni		10	€ 350,00	0	€ 0,00
2	Corso consolidamento matematica (aree a rischio)	Biancucci		10	€ 350,00	0	€ 0,00
3	Recupero e potenziamento italiano (aree a rischio)	Menatta Rinaldesi Angeletti		36	€ 1.260,00	0	€ 0,00
4	Recupero e consolidamento matematica (aree a rischio)	Farroni		10	€ 350,00	0	€ 0,00
5	Educazione stradale	Cacchiarelli		0	€ 0,00	0	€ 0,00
6	Alfabetizzazione informatica	Conti		0	€ 0,00	0	€ 0,00
7	Eureka funziona	Conti		0	€ 0,00	0	€ 0,00
8	Ket inglese	Bruscantini		0		10	€ 175,00
9	Modellazione con il polistilene	Guglielmi		0	€ 0,00	0	€ 0,00
10	Progetto continuità	Rinaldesi		9	€ 315,00	3	€ 52,50
11	Imparare creando	Montecchia		0	€ 0,00	0	€ 0,00
12	Muovi il corpo e la mente (pratica sportiva)	Ciampechini		0	€ 0,00	0	€ 0,00
13	Poetiamo	Menatta		18	€ 630,00	1	€ 17,50
14	Dopo la terza media	Menatta		0	€ 0,00	5	€ 87,50
15	Marcia e orientamento oreinteering	Giretti		8	€ 280,00	8	€ 140,00
17	Laboratori L2 (aree a rischio)	Ciculi		0	€ 0,00	0	€ 0,00
TOTALE			0	101,00	3.535,00 €	27,00	472,50 €
TOTALE SENZA AREE A RISCHIO				35,00	€ 1.225,00	27,00	€ 472,50

Aree a rischio: l'importo deve essere sottratto al totale del FIS, poiché è a carico del fondo per le aree a rischio)

Handwritten signatures and initials: M3, G, MM, PE, 1, EL

Tab. E - FIS ATA lordo dipendente			
FIS ATA ORIGINARIO	6.448,34 €	AMMINISTRATIVI 40%	COLLABORATORI 60%
ECONOMIA	0,00 €	0,00 €	233,32 €
TOTALE FIS ATA	6.448,34 €	2.579,33 €	3.869,00 €
TOTALE FIS ATA + ECONOMIA		2.579,33 €	4.102,32 €

Tab. F - FIS AMMINISTRATIVI (UNITA'4) (ART. 88 CCNL 2007)					
TOTALE FIS AMMINISTRATIVI			€ 2.579,33		
ATTIVITA'	Ore singole	Unita' personale	Ore totali	Compenso Unitario	Compenso totale
INTENSIFICAZIONE AREA PERSONALE	44	1	44	14,50 €	638,00 €
INTENSIFICAZIONE AREA CONTABILITA'	44	1	44	14,50 €	638,00 €
INTENSIFICAZIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	14	1	14	14,50 €	203,00 €
INTENSIFICAZIONE AREA ALUNNI	44	1	44	14,50 €	638,00 €
COLLABORAZIONE DSGA/DS		3	31	14,50 €	449,50 €
			(Ore totali: 7+7+7)*		
*Le restanti 10 ore verranno distribuite in base all'effettive presenza nel mese di agosto					
			TOTALE		2.566,50 €
			TOTALE FIS AMMINISTRATIVI		€ 2.579,33
			ECONOMIA		€ 12,83







Tab. H - FIS COLLABORATORI SCOLASTICI **UNITA' 13 - (ART. 88 CCNL 2007)**

SCUOLA DELL'INFANZIA

INFANZIA - CAMPIGLIA

ATTIVITA'	Ore singole	Unita' personale	Ore totali	Compenso Unitario	Compenso totale
Piccole manutenzioni	19	2	38	12,50 €	475,00 €
Manifestazioni	8	2	16	12,50 €	200,00 €
TOTALE PLESSO CAMPIGLIA					675,00 €

INFANZIA VALLE

Piccole manutenzioni	10	2	20	12,50 €	250,00 €
Manifestazioni natalizie e fine anno	4	1	4	12,50 €	50,00 €
TOTALE PLESSO VALLE					300,00 €

INFANZIA DALLA CHIESA

Piccole manutenzioni	23+19	2	42	12,50 €	525,00 €
Manifestazioni natalizie e fine anno	4	2	8	12,50 €	100,00 €
TOTALE PLESSO DALLA CHIESA					625,00 €
TOTALE INFANZIA					1.600,00 €

SCUOLA PRIMARIA

ATTIVITA'	Ore	Unita'	Ore totali	Compenso unitario	Compenso totale
	Singole	Personale			
Piccole manutenzioni	8+8+8+4+4	5	32	12,50 €	400,00 €
Supporto progetti ampliamento offerta formativa	4	4	16	12,50 €	200,00 €
Servizio pre scuola e laboratori pomeridiani	11	4	44	12,50 €	550,00 €
Servizio esterno	4	1	4	12,50 €	50,00 €
TOTALE PRIMARIA					1.200,00 €

SCUOLA SECONDARIA

ATTIVITA'	Ore	Unita'	Ore totali	Compenso	Compenso totale
	Singole	Personale		Unitario	
Assistenza pre e post scuola	11+11+11+11	4	44	12,50 €	550,00 €
Piccole manutenzioni	6	3	18	12,50 €	225,00 €
Collaborazione con segreteria	4	1	4	12,50 €	50,00 €
Supporto progetti ampliamento offerta formativa	7	4	28	12,50 €	350,00 €
Servizio esterno	3 + 1	3 + 1	10	12,50 €	125,00 €
TOTALE SECONDARIA					1.300,00 €

TOTALE FIS CS **4.100,00 €**

TOTALE FIS COLLABORATORI **€ 4.102,32**

ECONOMIA **€ 2,32**

[Handwritten signatures and initials]

INCARICHI SPECIFICI ATA		2.062,55 €
INCARICHI SPECIFICI ATA AMMINISTRATIVI	45%	928,15 €
INCARICHI SPECIFICI ATA COLLABORATORI	55%	1.134,40 €

Tab. G - INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (art. 47 CCNL 2007)		
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA		2.062,55 €
TOTALE INCARICHI AMMINISTRATIVI		928,15 €
GIACOMOZZI	MEPA E MEPI	276,00 €
DELLA VALLE	AGGIORNAMENTO GRADUATORIE	276,00 €
RAMADORI	PROTOCOLLO INFORMATICO	100,00 €
LATTANZI	ISTRUTTORIA VIAGGI	276,00 €
TOTALE		928,00 €
ECONOMIA		0,15 €

M3

G

mm

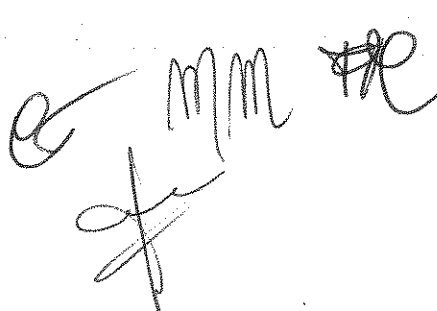
FR

f

EL

L

Tab. I - INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI (art. 47 CCNL 2007)			
TOTALE ATA	2.062,55 €	TOTALE CS	1.134,40 €
COLLABORATORE	PLESSO	ART. 47	IMPORTO
MAGRI TILLI SABRINA	INFANZIA C. A. DALLA CHIESA	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 284,00
CACCHIARELLI MARIA	PRIMARIA	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 180,00
BALDASSARRI ROMANO	PRIMARIA	ASSISTENZA DISABILI	€ 100,00
PISTOLESI DONATELLA	LORENZO LOTTO	ASSISTENZA DISABILI	€ 284,00
VECCHI ADINA	INFANZIA CAMPIGLIA	ASSISTENZA DISABILI - CURA E IGIENE ALLA PERSONA	€ 284,00
TOTALE			€ 1.132,00
ECONOMIA			2,40 €




1000-1000
A-1000