



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

Email: piic83500e@istruzione.it

www.comprensivogereschi.gov.it

Contrattazione

Anno scolastico 2020/21

Il giorno 22 del mese di aprile dell'anno 2021, alle ore 12.00, presso i locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Livia Gereschi" di Pontasserchio, Comune di San Giuliano Terme,

VIENE STIPULATO

**IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "LIVIA GERESCHI"**

PARTE PUBBLICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Sandra Fornai

PARTE SINDACALE

F.G.U. GILDA UNAMS Sofia Ascani

COBAS Vittorio Paiotta

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS e della RSU e perseguono l'obiettivo di temperare 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Ai sensi D.lgs. n.165/2001 e del nuovo CCNL 2016/2018, viene modificata la precedente Parte Normativa, richiamando in particolare gli artt. 5, 6, 7 e 8 relativi alla contrattazione. Si prende atto che le materie relative al tavolo negoziale sono quelle attribuite ai sensi dell'art. 22 CCNL 16/18 e che tutte sono oggetto di Informazione (art. 5), alcune di Confronto (art. 6) e altre di Contrattazione integrativa (art. 7), secondo quanto espressamente previsto dal succitato articolo 22, comma 4, lett. c).

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

PARTE GENERALE

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente accordo ha valenza contrattuale **triennale**, nella parte generale e non economica, ai sensi del comma 3 art. 7 CCNL 2016/18, e rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto e a revisione e/o integrazione in relazione ad eventuali innovazioni e modifiche derivanti da accordi contrattuali nazionali e regionali. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.

L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari. Il contratto sarà pubblicato sul sito Internet dell'istituto e inviato alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento al C.C.N.L. vigente.

In caso di violazione delle norme contenute nel contratto, qualora la procedura di conciliazione non abbia prodotto risultati positivi, la controversia è risolta, ai sensi della vigente disciplina sulle 'cause del lavoro, di fronte al giudice monocratico del Tribunale di Pisa.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento dei conflitti

- 1) In caso di controversie tra lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente contratto, si concorda di procedere ad un tentativo di conciliazione su richiesta dei lavoratori stessi, da trasmettere anche alla Dirigenza, e da esperire entro **15 giorni** dalla data della richiesta stessa. In tale periodo di 15 giorni le parti si impegnano a non assumere iniziative inerenti l'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra R.S.U., Dirigenza e lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti. In caso di mancata conciliazione ognuna delle parti è libera nei confronti dell'altra di assumere iniziative, nei modi e nelle forme consentite dalla legge.
- 2) In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente contratto le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle parti e ognuno dei delegati R.S.U., può chiedere la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro il quinto giorno dalla richiesta le parti si riuniscono per

esaminare la norma da interpretare. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al contratto integrativo a cui si riferisce e ne diventa parte integrante.

- 3) Con procedura analoga a quella delineata nel precedente comma, le parti possono riunirsi, anche in corso di validità del contratto integrativo, al fine di modificarlo o di integrarlo. La procedura deve concludersi entro **30 giorni** dal primo incontro.

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (LETTERA A)

Art. 3 - Relazioni sindacali.

Sono garantiti i diritti sindacali di cui all' articolo 3 del C.C.N.L./03.

Lettera A:

- 1) Presso la Scuola Secondaria di I Grado "E. Fermi" viene individuata la Sala professori quale luogo ove la R.S.U. ed il personale hanno la possibilità di incontrarsi; in tale locale sono messe a disposizione le suppellettili necessarie allo svolgimento dell'attività sindacale. Anche il laboratorio di Informatica con i personal computer in collegamento con la rete, sono a disposizione della RSU.
- 2) Presso la sede principale e presso ogni plesso saranno suddivise in due le attuali bacheche, in luogo accessibile e visibile a tutti. In tale albo le R.S.U. affiggeranno tutte le comunicazioni relative alle materie sindacali. I documenti in parola, ai fini della loro affissione, non sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
- 3) Presso la casella di Posta dedicata sono tempestivamente inserite tutte le comunicazioni inviate alla R.S.U. ed è predisposto, se richiesto, un raccoglitore unico per tutte le R.S.U. ove sono inseriti tutti i documenti inerenti la gestione dell'Istituto richiesti dalle stesse R.S.U. o trasmessi autonomamente dalla Dirigenza.

Lettera B:

- 1) Tutta la documentazione interna, nonché tutta la documentazione trasmessa all'Istituto dall'Amministrazione periferica, esclusa quella inerente a "fatti" riguardanti i singoli dipendenti (soggetta alla tutela delle persone, ai sensi della Legge n. 675/96 e aggiornamenti) è, anche per effetto della legge 241/90, consultabile dalle R.S.U., che possono chiedere copia della stessa. Si precisa che tale documentazione relativa alle materie di cui al C.C.N.L. 24/7/2003, riguarda anche tutti gli atti di gestione economica dell'Istituto e di gestione del personale che vi presta servizio. In particolare il diritto di informazione si esplica anche tramite l'informazione relativa ai criteri generali della distribuzione del Fondo di Istituto e di ogni altra tipologia di finanziamento attraverso gli atti generali (finanziamenti e loro destinazione). La R.S.U., a tali fini, concorda con la Segreteria di accedere liberamente alla documentazione in parola, concordando di volta in volta con il D.S.G.A. o con l'A.A. addetto allo scopo.

Lettera C:

- 1) Tutti i documenti inviati (posta ordinaria, fax, posta elettronica) direttamente alle R.S.U. (dalle strutture sindacali provinciali, nazionali, o dalle R.S.U. di altre istituzioni scolastiche) devono essere raccolte negli appositi fascicoli a disposizione delle stesse R.S.U. Nel fascicolo relativo alle comunicazioni e agli atti interni (unico per tutte le componenti) sono altresì inseriti tutti quei documenti che attengono all'informazione preventiva ed a quella successiva sulle materie indicate nell' art. 6, del C.C.N.L./2003. Le R.S.U. hanno libero accesso nell' utilizzo dei canali informativi disponibili nell'istituzione scolastica (telefono, fax, fotocopiatrice), per esclusivo uso sindacale, e del supporto di un'unità di collaboratore scolastico individuato all'inizio dell'anno, previo accordo con il D.S.G.A.

Lettera D:

- 1) La visione della documentazione deve essere concessa su semplice richiesta verbale delle R.S.U., fermi restando i “tempi tecnici” (entro 24 ore) occorrenti per la ricerca degli atti stessi, questi devono essere conseguentemente messi a disposizione nel più breve tempo possibile. Per evitare un aggravio di lavoro al personale di segreteria, la richiesta di atti non urgenti possono essere precedute da una richiesta scritta tale da favorire l’organizzazione del lavoro della segreteria stessa; in tale caso le copie devono essere consegnate entro tre giorni dalla richiesta, anche tramite e-mail. Il personale di segreteria deve solo informare la Dirigenza e la Direttrice dei servizi generali e amministrativi per il rilascio di quanto richiesto, quando il materiale attiene ad atti già protocollati. Qualora la richiesta attenga invece ad atti ancora da perfezionare, per il loro rilascio occorre l’autorizzazione del responsabile dell’atto stesso. Le copie di tutta la documentazione richiesta dalle R.S.U. devono essere fornite senza aggravio di spesa a carico dei richiedenti.

Lettera E:

- 1) Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale anche durante l’orario di servizio per **eccezionali** motivi di carattere sindacale, purché ciò non sia di pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali: in particolare le R.S.U. possono divulgare comunicazioni, atti e documenti.
- 2) In caso di necessità la R.S.U. accede ai permessi di cui al successivo comma 6, anche per lo svolgimento dell’attività sindacale interna, dando comunicazione alla Dirigenza almeno tre giorni prima del giorno di richiesta del permesso sindacale, al fine di permettere l’organizzazione delle sostituzioni. I permessi in parola non possono essere inferiori all’ora.
- 3) La R.S.U. può indire assemblee sindacali del personale sia in orario di servizio (con le modalità ed i limiti previsti per legge), sia in orario non di servizio. A tale scopo la Dirigenza mette a disposizione l’Aula Magna della Scuola Secondaria di I Grado “E. Fermi”.
- 4) La R.S.U., congiuntamente o singolarmente, può, su specifica richiesta del personale interessato, partecipare, a titolo di consulenza, a tutte le fasi interne relative ad eventuali procedimenti disciplinari posti in essere dal Dirigente Scolastico, a carico del personale, esercitando la funzione di “assistenza” a favore del personale sottoposto al procedimento; fermo restando che ogni eventuale azione disciplinare, eventualmente da adottare a norma della vigente disciplina in materia, rimane di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico.
- 5) Oltre al patrocinio la R.S.U., su delega dei singoli dipendenti, può interagire con l’Amministrazione scolastica per tutto ciò che concerne le pratiche di gestione giuridica del personale. In particolare sulle materie relative a pratiche previdenziali (pensione e buonuscita, pratiche relative alla ricostruzione di carriera, pratiche relative alla mobilità). A tali fini la R.S.U. può accedere al fascicolo personale del dipendente, previo rilascio di apposita delega da parte del dipendente stesso. Similmente può accedere a tali fascicoli, sempre su specifica delega del dipendente, sia i rappresentanti dei sindacati territoriali, sia i rappresentanti degli istituti di patronato sindacale.
- 6) Il contingente dei permessi di spettanza della R.S.U. (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.

I componenti della R.S.U. hanno titolo a usufruire dei permessi sindacali retribuiti per la partecipazione delle singole R.S.U. alle riunioni dei organismi statutari delle O.O.S.S., per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, nonché alla partecipazione agli incontri di contrattazione d’Istituto che dovessero svolgersi in orario di servizio. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri e orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati. I permessi sindacali per il personale docente non possono superare bimestralmente i cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell’anno scolastico. Della fruizione del permesso sindacale va dato un preavviso di almeno tre giorni al D.S. ed, eccezionalmente, di almeno 24 ore prima. La verifica della effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U. spetta all’O.S. di appartenenza.

Art. 4 - Assemblea preliminare del personale A.T.A.

All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente all'avvio della trattativa con la RSU, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca, in orario di servizio, un' apposita riunione. In tale sede il Dirigente Scolastico presenta la bozza del P.O.F. predisposta dal Collegio dei Docenti, la proposta del Piano delle Attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e fornisce tutte le indicazioni relative al lavoro amministrativo e ausiliario. In tale riunione il Dirigente Scolastico acquisisce pareri, proposte e disponibilità del personale delle quali può tenere conto per rivedere il Piano delle Attività prima di sottoporlo alla contrattazione con la RSU. Della riunione viene redatto verbale. Successivamente la materia diventa oggetto di contrattazione per il Dirigente Scolastico e la R.S.U. d'Istituto.

Art. 5 – Assemblee in orario di servizio: servizi minimi e contingentamento del personale ATA

Il personale ATA, può partecipare ad assemblee in orario di servizio, in accordo con la dirigenza e la RSU d'Istituto, in tal caso vengono garantiti i servizi minimi all'utenza e viene confermato l'impegno da entrambe le parti a rispettare i contenuti sotto indicati:

- ❖ almeno un addetto (assistente amministrativo) deve garantire il servizio in caso di attività indifferibili, previste dalla legge, coincidenti con l'assemblea sindacale;
- ❖ per ogni plesso, sede staccata, succursale, deve essere presente almeno un collaboratore scolastico. Non più del 30% del personale può essere obbligato alla non partecipazione all'assemblea; nei piccoli plessi ove opera, di norma, un solo collaboratore scolastico e qualora non sia possibile assegnare a tali plessi, per il tempo strettamente necessario, altro personale che non ha aderito all'assemblea, il Dirigente, similmente a quanto avviene in occasione delle assemblee per il personale docente, provvederà a decretare l'anticipata interruzione del servizio, avvisando le famiglie degli alunni; tale procedura è adottabile solamente nei casi in cui l'assemblea è indetta alle prime o alle ultime due ore del servizio scolastico;
- ❖ nella determinazione del personale che sarà obbligato, per inderogabili esigenze di servizio a non partecipare alle assemblee, si seguirà il criterio dell'alternanza, su base volontaria e, successivamente, sulla base della graduatoria di Istituto.
- ❖ Per la partecipazione alle assemblee territoriali che si svolgono in sedi diverse da quelle di servizio, al personale tutto è concesso di poter terminare il proprio turno fino a 30' prima e/o dopo l'orario prestabilito, al fine di poter raggiungere la sede dell'assemblea in tempo utile o quanto prima. Tale "bonus" si computa nel monte ore annuo (10 ore) previsto per la partecipazione alle assemblee in orario di servizio.

Art. 6 – Servizi essenziali e contingenti minimi in caso di sciopero

A seguito del nuovo accordo quadro del 2 dicembre 2020 tra ARAN e sindacati tali servizi essenziali sono normati da protocollo di Intesa tra Dirigente scolastico e Organizzazioni sindacali rappresentative provinciali. Tale protocollo viene allegato al presente contratto.

Art 7 - Agibilità sindacale. Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali

Tra la Dirigenza Scolastica e la RSU, per definire le intese e/o le informazioni sulle materie concernenti le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, vengono concordate le seguenti modalità:

1. **l'informazione preventiva e successiva** verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, nonché tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola in apposite cartelle (una per ogni membro RSU);
2. **l'informazione preventiva** deve svolgersi prima che il Dirigente formalizzi le sue proposte, pertanto deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie, e comunque entro cinque giorni dalla richiesta della RSU;
3. il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce **l'informazione successiva**, al massimo dopo 15 giorni che l'atto è stato formalizzato, con le stesse modalità dell'informazione preventiva.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LETT. C)

Art. 8 Informazione/formazione dei lavoratori

Ai sensi del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro attuazione dell'art. 1 della L. n. 123/07 in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Gazz. Uff. n. 101/08 – Suppl. Ord. n. 108; D.M. 10/03/1998 – Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro; il D. Lgs n. 151/01 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità, a norma dell'art. 15 della legge 8/03/2000 n. 53 in merito alla valutazione dei rischi nello svolgimento e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nei luoghi di lavoro.

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile del servizio e il numero di lavoratori che ritiene adeguato per l'attuazione della sicurezza.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza devono essere comunicati per scritto ai lavoratori interessati.

Ciascun lavoratore deve avere una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti a cui è designato, pertanto sono stati verificati i Fascicolo Personali delle lavoratrici e dei lavoratori per verificare i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al Servizio di prevenzione e protezione direttamente all'addetto o attraverso al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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 medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. Per la realizzazione di tutte queste attività deve essere consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro. Per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato dallo svolgimento dell'attività lavorativa. Le ore eccedenti l'orario di lavoro settimanale, su richiesta del lavoratore, possono essere trasformate in ore di recupero e/o ore di permesso.

TITOLO II DOCENTI

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA (LETTERA A)

Art. 9 – Formazione delle classi

La formazione delle classi viene effettuata sulla base dei parametri previsti dalla normativa vigente, la composizione delle stesse è fatta sulla base dei criteri deliberati dai competenti O.O.C.C. se se ne presenta la necessità in caso di deroghe. Il Dirigente scolastico, sulla base delle iscrizioni degli alunni e nel rispetto della normativa di riferimento, elabora una proposta di formazione delle classi. La documentazione deve contenere: il quadro dettagliato del numero degli alunni iscritti ai vari modelli orario; le attività aggiuntive proposte ai genitori; il numero degli alunni in situazione di handicap; la proposta della formazione delle classi; la proposta d'organico d'istituto nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria e secondaria di primo grado. Successivamente il Dirigente Scolastico invia le proposte di organico all' U. S. T. di Pisa.

Art. 10 - Determinazione degli organici

Si prende atto dell'organico di Istituto assegnato dal Ministero dell' Istruzione e dal U. S. T. di Pisa.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

Art. 11 – Finalità generali

Tenendo presente il Piano Triennale dell' Offerta Formativa dell' Istituto, le finalità perseguite, nelle modalità di utilizzazione del personale docente, previa garanzia dei diritti contrattuali del personale, sono quelle di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico anche attraverso la valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 12 – Attività del personale docente

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali e di coordinamento;
- incarichi di collaborazione;
- incarichi di supporto;
- progetti didattico - educativi;
- commissioni;
- dipartimenti;
- flessibilità organizzativo - didattica;
- incarichi formativi.

Art. 13 – Utilizzazione del personale docente

Le finalità generali di cui all' art. 11 si perseguono utilizzando il personale docente con le seguenti modalità:

1. garantire, compatibilmente con il personale in organico, il numero dei docenti necessario a coprire il tempo – scuola previsto per ogni classe, in relazione al PTOFe alle esigenze di ciascuna classe in conseguenza del nuovo organico dell'autonomia;
2. evitare l'eccessiva pluralità dei docenti sia nella classe, sia sui bambini portatori di handicap, ad eccezione di quei casi per i quali si renda utile l'intervento di una pluralità di figure per favorire una migliore integrazione scolastica;
3. programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare per quanto concerne la contemporaneità, tenendo conto delle esigenze dovute alle assenze della prima ora (Scuola Secondaria di I Grado) e al servizio di assistenza e sorveglianza alla mensa;
4. utilizzare la contemporaneità docente per l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap e al recupero didattico, educativo e al potenziamento di gruppi di alunni della stessa classe e/o in classi diverse;
5. garantire l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
6. assegnare gli ambiti disciplinari, le attività funzionali al buon andamento dell' Istituto ed i progetti in funzione della preparazione professionale documentata e dell'esperienza acquisita e dichiarata e, in caso di situazione paritaria, fare riferimento alla graduatoria di Istituto;
7. nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado le ore a disposizione per il completamento di cattedra vengono utilizzate, previa delibera del Collegio dei Docenti, per attività del laboratorio opzionale pomeridiano, attività a classi aperte, progetti di recupero, assistenza alla mensa e supplenze dei colleghi assenti. Si assegnano ore di insegnamento aggiuntivo retribuite col FIS solo qualora siano totalmente utilizzate le ore a disposizione previste dall'orario di cattedra del singolo docente e le ore a disposizione per quella area disciplinare.
8. Le cattedre, vengono assegnate, preferibilmente, nel rispetto della graduatoria di Istituto, dando la precedenza al personale titolare rispetto al personale neo-trasferito.
9. L'assegnazione è comunicata con atto formale, con presa d'atto del Collegio dei docenti.

Art. 14 - Criteri riguardanti le sostituzioni dei docenti di scuola Secondaria di I Grado e di scuola primaria assenti

La sostituzione dei colleghi opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti e sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. docenti con ore da recuperare per permessi orari;
2. docenti con ore a disposizione
3. docenti che hanno manifestato disponibilità a fare ore eccedenti;
4. la sostituzione avverrà con disposizione dirigenziale di servizio del Dirigente Scolastico;
5. soltanto nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione del docente assente secondo i criteri prestabiliti, tenuto conto dell'obbligo della vigilanza sul minore, le parti convengono che gli alunni possano essere suddivisi nelle classi secondo i criteri stabiliti dagli O.O.C.C., secondo modalità che salvaguardino la didattica e la sicurezza.

Art. 15 – Criteri di Assegnazione docenti alle classi

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione del PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati

Procedure di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e i plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs 297/94, dal D. Lgs 165/01, dal D.M n°37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio di Istituto e dalla formulazione delle proposte (non vincolanti) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del Ds, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati.

Docenti già in servizio nell'Istituzione Scolastica

Entro il 30 giugno di ogni anno i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, sempre che vi siano posti vacanti o se vi è la contestuale richiesta di altro/a docente di spostamento nel plesso del/la richiedente. In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso la continuità non può essere considerata elemento ostativo. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto/cattedra si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

Il docente che non presenta, entro la data stabilita, domanda scritta di trasferimento interno viene, di norma, confermato sulla classe/sezione e/o sul plesso per continuità didattica.

Riguardo agli altri docenti in ingresso (trasferimento, assegnazione provvisoria, nuova nomina a tempo indeterminato e supplenza annuale) il Dirigente assegna i posti nei plessi e nelle classi in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 16 – Permessi per l'aggiornamento

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- a) diritto di usufruire di 5 giorni di permesso retribuito con l'esonero dal servizio, con la possibilità di essere sostituito solo in caso di corso autorizzato dal MIUR;
- b) in caso di assenza di autorizzazione da parte del MIUR, il Dirigente valuta la situazione del plesso e di volta in volta autorizza la sostituzione interna o smistamento degli alunni.

Art. 17 – Compenso per docenti Collaboratori del D.S.

Si riconosce al docente collaboratore del D.S. per l'esercizio delle funzioni superiori un compenso annuo lordo pari a 200 ore. Tale compenso è individuato nel F.I.S. dell'anno scolastico di riferimento, a monte dell'assegnazione per categorie di personale.

Art. 18 – Ulteriori risorse per la realizzazione dell'autonomia

La D.S. informa la R.S.U. circa l'ammontare delle risorse annuali destinate ai compensi del personale per la realizzazione dell'Autonomia.

Sono ammessi ai finanziamenti i progetti presentati entro i termini e verificati dalla Commissione P.O.F. e approvati dal Collegio Unitario e deliberati dal Consiglio di Istituto. Qualora i fondi PEZ non bastassero si utilizzeranno a copertura delle spese di progetto le risorse del fondo proveniente dalla L. 440/97 (previa delibera degli O.O.C.C.).

Anche su queste risorse la contrattazione attiene ai criteri generali di utilizzazione del personale ed è confermato il principio fondamentale che le risorse vengano utilizzate prioritariamente per retribuire gli impegni e le attività aggiuntive del personale della scuola.

Per quanto riguarda l'impiego di personale esterno all'istituzione scolastica - quando si tratta di realizzare determinati progetti per i quali sia necessario ricorrere a personale esterno, sia appartenente al comparto scuola sia ad esso estraneo - si definisce il criterio che si farà ricorso a tale personale solo dopo aver accuratamente verificato che non esista all'interno dell'istituzione scolastica personale avente i requisiti professionali necessari e la disponibilità a svolgere i compiti richiesti.

Per analogia successivamente il personale esterno andrà prioritariamente ricercato tra il personale della scuola.

Art. 19 - Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione relativamente ai compensi del personale docente, A.T.A. ed esterno.

TITOLO III A.T.A.

Art. 20 – Utilizzazione del personale A.T.A.

Tutto il personale A.T.A. è utilizzato per svolgere le attività specifiche previste dall'area di appartenenza, con priorità per quelle che hanno le seguenti finalità:

1) Assistenti Amministrativi (A.A.):

- a) garantire, compatibilmente con il personale in organico, l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire, compatibilmente con il personale in organico, l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dal PTOF;
- c) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Per tali finalità il D. S. G. A. individua i settori di lavoro riportati nel prospetto Allegato A/1.

In particolare per il personale A. A. si individuano le seguenti attività:

- utilizzo di supporti informatici;
- supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal P.T. O. F.;
- funzionamento degli Uffici anche in orario pomeridiano;
- Ufficio Relazioni Pubbliche.

2) Collaboratori Scolastici (C.S.):

- a) garantire, **compatibilmente con il personale in organico**, i C.S. necessari su ogni plesso, per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- b) valorizzare le capacità professionali in relazione alle esigenze di servizio.

In particolare per quanto riguarda il profilo di C.S. si individuano le attività previste dalla Tabella A – Area A – del C.C.N.L. vigente.

Le disposizioni di lavoro del personale A.T.A. sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o dal suo delegato, con disposizione dirigenziale di servizio.

La tabella, una volta definitiva, contenente la ripartizione dei lavori e le mansioni è esposta all'albo delle rispettive sedi e consegnata alle R.S.U.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

In caso di:

- attività comportanti lo spostamento e suppellettili particolarmente ingombranti e pesanti derivanti da un riassetto logistico dei locali, o per qualsiasi altra necessità;
- attività di manutenzione straordinaria dei locali scolastici (es. tinteggiatura, ecc...)
- attività di bonifica dei locali scolastici da composti chimici o altro incidentalmente presenti,

la scuola potrà avvalersi di personale esterno specificamente idoneo a tali compiti.

La scuola potrà chiedere ai C.S. la loro disponibilità (se idonei) per lo svolgimento delle attività straordinarie, con tutti gli accorgimenti del caso. Di norma tali attività dovranno essere svolte non in orario di servizio e daranno luogo ad un trattamento economico accessorio a carico del F.I.S. Su decisione del Dirigente, in casi eccezionali per ragioni di sicurezza gli straordinari, su richiesta dei dipendenti, possono essere recuperati. Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere, sia il monte ore previsto, nonché il compenso orario lordo e/o forfetario.

L'addetto ai servizi esterni è il C.S. dell'ufficio di Segreteria o in caso di assenza, personale individuato in servizio presso la direzione.

I C.S. potranno dare la loro disponibilità per l'accompagnamento degli alunni impegnati in progetti inseriti nel P.T.O.F. che prevedono uscite all'esterno del plesso scolastico. L'autorizzazione sarà concessa solo se sarà garantito il servizio di vigilanza e sorveglianza degli alunni eventualmente non coinvolti nel progetto medesimo. Di norma tali attività dovranno essere svolte in orario di servizio.

Art. 21– Assegnazione numerica di unità di personale C. S. ai plessi e alle sezioni staccate

I C.S. sono assegnati numericamente ad ogni plesso secondo i seguenti criteri:

- numero di alunni frequentanti il plesso;
- tempo scuola;
- numero bambini con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- numero sezioni/classi e particolari strutture edilizie dei plessi;
- presenza di laboratori e/o palestre;
- aperture per attività funzionali all'insegnamento;
- corsi di formazione per il personale.

Art. 22 – Assegnazione nominativa ai plessi dei collaboratori scolastici

A partire dall'a.s. 2014-2015, l'assegnazione nominativa del personale ai plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado è stata effettuata dal D.S. tenendo conto della volontà espressa dai collaboratori (fino a un massimo di tre sedi in ordine di preferenza). Qualora su una stessa sede sono ricadute più scelte contemporaneamente, si sono applicati i seguenti criteri di valutazione (così come stabilito dalla nota del MIUR 6900 del 1 set. 2011), tenendo conto delle eventuali problematiche legate alla salute della persona o eventuali incompatibilità ambientali di vario tipo :

1-mantenimento della continuità nella sede occupata come priorità,

2-maggiore anzianità di servizio.

Nel caso in cui l'applicazione dei criteri sopracitati comporti insoddisfazione da parte di alcuni collaboratori/trici, la DS si riserva, in base alla sua conoscenza specifica di ogni realtà scolastica presente nell'Istituto e di ogni profilo del collaboratore/trice, di provvedere alle assegnazioni.

Eventuali ricorsi vanno presentati alla DS entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione. Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art 6 del CCNL comparto scuola.

Art. 23 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale A.T.A.

Concluso il contratto fra il Dirigente Scolastico e le R.S.U., il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. in un piano che è affisso all'albo, consegnato alla R. S. U. e controfirmato da tutto il personale.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per cui si prevedono i seguenti orari nei diversi plessi:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

orario 36h settimanali su cinque giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio.

2) COLLABORATORI SCOLASTICI:

a- l'orario dei collaboratori è definito nel prospetto Allegato A/2 (orario distinto per plessi) che fa parte integrante del presente contratto.

b- Nei giorni degli scrutini quadrimestrali e/o di particolare intensificazione di servizio (ricevimento genitori, commissioni e attività progettuali previste dal P.T.O.F.) dovrà essere garantita la copertura dell'orario fino alle ore 20.00 utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Su richiesta scritta degli interessati da indirizzare al D.S.G.A. è possibile lo scambio giornaliero di turni di lavoro.

L'orario massimo consentito non può superare le 9 (nove) ore giornaliere.

Per orario superiore a 7,12 ore è obbligatoria la pausa di 30 minuti che non è conteggiata nell'orario di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati sono definitivi dal 30 settembre 2019 e solo in caso di assenza del titolare possono essere modificati.

c- Le eventuali maggiorazioni di orario dovute a straordinarie esigenze di servizio, devono essere comunicate al personale interessato, di norma, con almeno 48 ore di anticipo, in casi eccezionali non oltre il giorno precedente. Se per particolari, urgenti e inderogabili necessità tale preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà, in primo luogo, scelto su base volontaria con una opzione scritta espressa ad inizio anno scolastico, con disposizione dirigenziale di servizio. Qualora il personale volontario non fosse sufficiente, questo andrà individuato, di

norma, tra il personale con minor punteggio nella graduatoria interna, tenendo conto della rotazione, con disposizione dirigenziale di servizio scritta. In ogni caso il personale soggetto alla variazione di orario andrà incentivato con idoneo salario aggiuntivo a carico del F.I.S.

d- Norme comportamentali in caso di chiusura di seggio elettorale: le eventuali ore lavorate in altri plessi devono essere riconosciute, in quanto il personale è impedito a lavorare nel proprio plesso. In caso di impegno lavorativo su un altro plesso, il CS avrà un recupero definito di 6 ore. Sarà interpellato il personale a partire dall'ultimo in graduatoria, in mancanza di adesioni verrà fatto ordine di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica estiva sarà adottato solo l'orario antimeridiano che sarà articolato su sei giorni (a sei ore), garantendo l'apertura della sede principale per tutti i giorni feriali ad esclusione delle settimane in cui sono state programmate chiusure prefestive.

L'assegnazione nominativa del personale ai vari turni è disposta in alternanza a rotazione.

Art. 24- Incarichi specifici ai Collaboratori Scolastici

Le risorse assegnate per gli incarichi specifici all'I. C. per l'anno scolastico 2019-20 sono:

- ❖ Supporto al servizio di mensa: raccolta presenze, informativa settimanale e mensile a GE.S.TE.
- ❖ Supporto all'attività amministrativa.

I titolari di art. 7, I posizione economica, percepiscono sul cedolino unico, stipendio MEF, il riconoscimento di quanto sopra.

Art. 25 - Assegnazione settori personale A.A.

I settori, (di cui all'art. 20 Allegato A/1) sono disposti entro il 15 settembre di ogni anno secondo i seguenti criteri:

- preferenza espressa dal personale;
- in caso di più preferenze per lo stesso settore avrà priorità di scelta il personale con maggior punteggio nella graduatoria interna riferita al tempo indeterminato.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. possono discostarsi dai criteri sopra elencati qualora sussistano particolari esigenze di servizio per incompatibilità ambientale o altre specifiche situazioni. In tale caso il Dirigente Scolastico informerà la R.S.U. sulla particolare situazione e sulle adeguate modalità di assegnazione in deroga ai principi sopra stabiliti. L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Art. 26 - Incarichi specifici al personale A. A.

Gli incarichi specifici sono assegnati al personale A.A. in possesso delle professionalità richieste secondo le seguenti priorità :

- disponibilità
- rotazione annua
- personale con maggior punteggio nella graduatoria di Istituto a tempo indeterminato

- personale a tempo determinato

Dovrà comunque essere garantita un'equa distribuzione degli incarichi specifici fra tutto il personale in possesso di competenze adeguate che abbia dato la propria disponibilità a ricoprire tali attività

Vengono individuati le seguenti competenze da attribuire al personale A.A.:

1. Sostituzione del D.S.G.A. (II^ pos. Econ.);
2. tre unità di personale (I^ pos. Econ.) addette a:
 - a) ricostruzioni di carriera (due unità),
 - b) lettura e interpretazione circolari relative all'ufficio della didattica.

Le altre 3 unità di personale A. A partecipano al sotto elencato incarico specifico (da incentivare col FIS):

- coadiuvare la Dirigente sulla sicurezza
- coadiuvare il settore didattica
- ricostruzioni di carriera.

L'assegnazione sarà riconosciuta per l'effettivo svolgimento della funzione secondo una valutazione dei risultati effettuata direttamente dalla DSGA .

Art. 27 - Personale A. A. - accesso al F.I.S.

Si riconoscono al personale Assistente Amministrativo, come da contrattazione, i seguenti compensi:

- a) 2 ore per ogni giorno di assenza che saranno ripartite equamente valutando l'effettiva sostituzione;
- b) 5 ore all' AA del settore del personale.
- c) 5 ore all'AA della didattica che si occupa della formazione ai colleghi assenti

Art. 28– Ferie e chiusure prefestive

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D. S. su parere del D.S.G.A.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 marzo di ogni anno. La fruizione delle ferie dovrà essere soddisfatta per il personale CS entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, salvo impedimenti personali (documentati) o inderogabili esigenze di servizio. Per il personale A.A. si possono lasciare 6 giorni, viste le particolari esigenze di servizio del periodo estivo, da fruire entro il 30 aprile 2020. Il D.S.G.A. predisporrà il Piano delle ferie entro il 30 aprile dell'anno di riferimento in considerazione dei seguenti elementi:

- periodo di almeno 15 giorni lavorativi deve essere fruito nel periodo estivo;
- qualora non fosse possibile accogliere le preferenze espresse, il DSGA propone un periodo di ferie diverso e, se necessario, una rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Contrattualmente le ferie sono sempre formalmente calcolate sulla base di sei giorni lavorativi, anche se, per esigenze di servizio, l'attività lavorativa si svolge in cinque giorni; il sesto giorno è comunque considerato lavorativo. In caso di fruizione di periodi di ferie inferiori alla settimana lavorativa (sei giorni), i giorni di ferie goduti devono essere calcolati sulla base della maggiorazione del 20% per ciascun giorno (numero gg. X 1,2)

In caso di chiusura prefestiva deliberata dal Consiglio di Istituto il personale A.T.A., a sua scelta, può optare esclusivamente per:

- giorno di ferie,
- recupero,
- beneficiari di L. 104.

concordato con il D.S.G.A.

Il piano delle ferie, una volta definito, non subirà variazione se non per urgenti e motivate necessità definite dal D.S.G.A.

Art. 29 – Formazione in servizio

A tutto il personale A.T.A. è garantita la formazione in servizio.

Al fine di valorizzare la formazione del personale ATA, anche in relazione alla valutazione di ricaduta sulle abilità e sulle competenze acquisite funzionali all'efficacia del servizio, si riconosce l'intero recupero per corsi obbligatori effettuati fuori dall'orario di servizio.

Per l'accesso al Corso di formazione si indicano le seguenti priorità:

- priorità al personale a tempo indeterminato il cui mansionario è attinente al corso;
- disponibilità ad altro personale a tempo indeterminato;
- personale a tempo determinato.

Art. 30 – Intensificazione del lavoro personale A.T.A.

Si riconoscono dal FIS ore ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amministrativi come da verbale di contrattazione n. 2 del 5 dicembre 2019 (vedi allegato) e da successive integrazioni da parte della Dirigente Scolastica.

L'attribuzione è nominale.

Art. 31– Durata e validità dell'intesa-controversie

Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni richieste da una delle parti contraenti o rese necessarie a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e fatti salvi gli effetti dei verbali del 11 ottobre, 5 e 13 dicembre 2019, effetti immediati.

In caso di violazione delle norme contenute nell'accordo, qualora la procedura di conciliazione non abbia prodotto risultati positivi, la controversia è risolta ai sensi della vigente disciplina sulle cause del lavoro, di fronte al Giudice Monocratico del Tribunale di Pisa.

Seguono allegati relativi alla parte economica ed alle incentivazioni orarie.

Letto, approvato e sottoscritto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

pro-tempore

Dott.ssa Sandra Fornai

Sandra Fornai



PARTE SINDACALE



F.G.U. GILDA UNAMS

[Signature]

COBAS

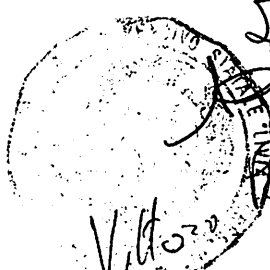
Vittor, Pierthe

ALLEGATO 1 al C.C.I. TITOLO III - DOCENTI - F.I.S. A.S. 2020_21**€ 41.233,96****ORARIO AGGIUNTIVO DI INSEGNAMENTO (€ 35,00 orarie)**

N	IMPORTO	IMPORTO	ORE	DOC	IMP. ORARIO	
1	41.233,96	3.080,00	88		35,00	Progetto Galileo Somm. protocolli/Organizzazione piccolo gruppo infanzia tot. 88 da assegnare alle sezioni in modo proporzionale al numero di protocolli effettuati

ORARIO FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO (€ 17,50 orarie)

N	IMPORTO	IMPORTO	ORE	DOC	IMP. ORARIO	
2	38.153,96	437,50	25		17,50	Autovalutazione di Istituto/ formazione docenti/ progetti di Istituto/PEZ/Invalsi primaria
3	37.716,46	1.400,00	80		17,50	collaboratore scuola secondaria/Invalsi secondaria
4	36.316,46	1.225,00	70		17,50	Orario secondaria/calendario Invalsi
5	35.091,46	5.250,00	300		17,50	coordinatore/segretario di classe scuola secondaria di primo grado (20h a docx15doc)
6	29.841,46	8.435,00	482		17,50	Fiduciari
7	21.406,46	262,50	15		17,50	Responsabile coordinamento Galileo infanzia
8	21.143,96	5.635,00	322		17,50	Responsabili di plesso per la sicurezza
9	15.508,96	2.187,50	125		17,50	Commissione documento di Valutazione primaria/Certificato competenze (5 docenti)
10	13.321,46	630,00	36		17,50	Commissione formazione classi prime secondaria
11	12.691,46	420,00	24		17,50	Progetto Galileo lettura protocolli 12 X 2 ORE
12	12.271,46	1.400,00	80		17,50	Sito
13	10.871,46	2.537,50	145		17,50	Progetto x contemporaneità primaria Tempo Normale (30+30+35) + Tempo Pieno (25+25)
14	8.333,96	420,00	24		17,50	commissione bullismo/cyberbullismo (7 docenti)
15	7.913,96	630,00	36		17,50	commissione sostegno alunni/docenti (9 docenti)
16	7.283,96	262,50	15		17,50	referente educazione civica/ambiente
17	7.021,46	262,50	15		17,50	referente bullismo/cyber bullismo
19	6.758,96					resto

 **Fondo Fe.**
Vittorio
Veritate



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

Email: piic83500e@istruzione.it

Internet : www.comprensivogereschi.gov.it

PROSPETTO RIEPILOGATIVO RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA A.S. 2020.21

Fondo FIS (25% dell'assegnato dal M.I.) € 13.100,65 come da verbale n. 1 del 7.10.2020

Fondo spettante al personale assistente amministrativo € 2.865,77 (ore 197)

Da verbale n. 4 del 25.03.2021: ore 25 (n.5 AA per ore 5 per maggior carichi di lavoro € 362,50

Ore restanti 172 per sost. colleghi assenti (ore 2 giornaliere)
€ 2.503,27

Fondo spettante al personale coll. Scolastico € 10.234,88 (ore 818)

Da verbale n. 4 del 25.03.2021 : ore 180 per intensific. covid 19 (1-14 sett. 2020 n. 18 unità)

€ 2.250,00

Ore 637 restanti per sostituzione colleghi assenti (ore 2 gg.)

€ 7.984,88

IL DIRETTORE S.G.A.

Isabella Fascetti

Isabella Fascetti

Sandro Turi

Vittorio Rho

Andrea Orsi





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

Email: piic83500e@istruzione.it

Internet : www.comprensivogereschi.gov.it

RIPARTIZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA A.S. 2020.21

ASSEGNAZIONE M.I. € 3.424,79.

Personale a cui può essere erogato perchè non titolare di I o II posizione economica.

ASSISTENTI AMM.VI 1) n. 1 unità ricostruzioni di carriera

2) n. 1 unità sicurezza

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 22 unità comparati alle ore di servizio sett.li e ai periodi di assenza effettuati.

Seudo Riva
Vittori Pili
Alfio Ore

RIPARTIZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI
DEL PERSONALE DI SEGRETERIA
A.S. 2020-21

Sezioni	Funzioni	Compiti
Didattica: Poggiani Laura Lazzari Barbara	Gestione alunni	Tenuta archivi cartacea e informatica Rilascio nulla-osta Corrispondenza fascicoli alunni Organici, Statistiche Libri di testo, Mensa, Elezioni, Registro elettronico alunni e docenti con rilascio e gestione password Vaccinazioni alunni
Contussi Angela Sbirziola Giovanna	Amministrazione del personale Scuola dell'Infanzia e Secondaria Amministrazione del personale Primaria	Conferimento nomine Stipula contratti, Decreti assenze Inserimento assenze SIDI Tenuta fascicoli personali Graduatorie personale Inquadramenti stipendiali Infortuni personale docente
Rossi Osvalda	Amministrazione del personale A.T.A.	Conferimento nomine Stipula contratti, Decreti assenze Inserimento assenze SIDI Tenuta fascicoli personali Graduatorie personale Inquadramenti stipendiali Infortunio Alunni Scioperi e assemblee sindacali
Borali Cinzia Fascetti Lorella	 Gestione finanziaria	Compensi vari e accessori personale docente e ata 770 e dichiarazioni IRAP Certificazione Unica CONGUAGLIO FISCALE Supporto DSGA AVCP - VERSAMENTI IVA – PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI-INDICE TEMPESTIVITA' Programma annuale , conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti d'acquisto di beni e servizi, ecc.


 Sesto
 5

		Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ecc. Contabilizzazione Progetti Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc.
Scomparin Iride	Protocollo	Tenuta protocollo e archiviazione. Corsi di aggiornamento personale Corrispondenza EELL Corrispondenza DS Vicaria e DSGA Commissioni Posta elettronica e internet, Progetti Elezioni organi collegiali Sicurezza con supporto Dirigente Scolastico



IL DIRETTORE S.G.A.

Lorella Fascetti

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"
Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO
Tel. 050859311 – Fax 050859333
Email: piic83500e@istruzione.it

ORARIO DI LAVORO ANNO SCOLASTICO 2020/21

PRIMARIA MAZZINI PONTASSERCHIO

Orario scolastico 8.05 -13.00 il lunedì 8.05-16.05 6 classi 97 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	10.20-17.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	

MATERNA IL GIARDINO.....

Orario scolastico 8.00-16.00 1 sezione 21 alunni

turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	

PRIMARIA VERDIGI PAPPIANA T.P.

Orario scolastico 8.20-16.20 10 classi 224 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
2° turno	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	

PRIMARIA VERDIGI PAPPIANA T.M.

Orario scolastico 8.05-13.00 il lunedì 8.05-16.20 5 classi 103 alunni

turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	10.18-17.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	

PRIMARIA FILZI MADONNA D.A.

Orario scolastico 8.10-13.10 il lunedì 8.10-16.10 5 classi 81 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	10.48-18.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	

Sanchez



Alc. R.
Spina

PRIMARIA BATTISTI METATO

Orario scolastico 8.30-16.30 10 classi 158 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
2° turno	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	

INFANZIA PUGNANO

Orario scolastico 8.00-16.00 2 sezioni 22 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	10.06-17.18	10.06-17.18	10.06-17.18	10.06-17.18	10.06-17.18	

INFANZIA COLOGNOLE

Orario scolastico 8.00-16.00 1 sezione 22 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	9.33-16.45	9.33-16.45	9.33-16.45	9.33-16.45	9.33-16.45	

INFANZIA S.MARTINO

Orario scolastico 8.00-16.00 2 sezioni 39 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	

INFANZIA PETER PAN ARENA

Orario scolastico 8.10-16.10 3 sezioni 62 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	

INFANZIA S. ANDREA

Orario scolastico 8.00-16.00 3 sezioni 53 alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	
1° turno	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° turno	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	

SCUOLA MEDIA FERMI

Orario scolastico 8.00-14.00 15 classi alunni 337.

Dal lunedì al venerdì 7.12 dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Il giovedì n° 1 unità in orario pomeridiano fino alle ore 17.30

