

Montecchio Maggiore, 17 febbraio 2022
Prot. 625/A26

**STIPULA DEFINITIVA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2021/22**

il giorno 17 febbraio 2022 alle ore 9,30 presso l'Ufficio di Dirigenza dell'I.C. n. 2 di Montecchio Maggiore

VISTA l'ipotesi di contratto d'istituto n. 45 del 25/01/2022

VISTA la relazione tecnico/finanziaria della DSGA

VISTA la relazione illustrativa di accompagnamento al contratto integrativo d'istituto del Dirigente

VISTO il verbale di certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti n. 2022/002 del 15/02/2022

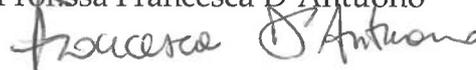
le RSU d'Istituto sottoscrivono in via definitiva il Contratto Integrativo d'Istituto n. 45 del 25/01/2022 relativo all'a.s. 2021/22

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla relazione tecnico/finanziaria della DSGA ed alla relazione illustrativa di accompagnamento a del Dirigente, verrà inserito nell'apposito portale ARAN/CNEL con link specifico nel sito dell'istituzione scolastica, come da comunicazione del 16/06/2017 (prot. 5150-Aran e 874-Cnel).

Letto, approvato e sottoscritto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca D'Antuono

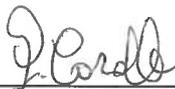
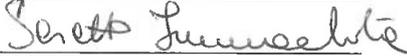


I COMPONENTI DELLA R.S.U. :

CGIL - CAROLLO GIUSEPPA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL - ZILIO DEBORA


IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO N. 45 PARTE GIURIDICA E PARTE ECONOMICA

L'anno 2022, il mese di gennaio, il giorno 25 alle ore 10,00 (a seguito della riunione on-line,) presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale n. 2 di Montecchio Maggiore (VI)

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Francesca D'Antuono

E

i componenti della R.S.U. rappresentata dalle persone:

CGIL - CAROLLO GIUSEPPA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL - ZILIO DEBORA (ASSELENTE GIUSTIF.)

ed altresì i rappresentanti delle seguenti OO.SS.

per la CGIL Scuola

per la CISL Scuola

per la UIL Scuola

per lo SNALS

per la GILDA

PARTE GIURIDICA

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, durata, decorrenza

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio presso questo Istituto Scolastico, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola all'art. 22 comma 4 lettere c1, c5, c6, c8, c9.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle bacheche sindacali dei plessi.

Articolo 2 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - ✓ contrattazione integrativa;
 - ✓ informazione;
 - ✓ confronto;
 - ✓ informazione successiva;
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Tali esperti non hanno comunque diritto a contrattare.

Articolo 3 – Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità e il calendario per lo svolgimento di incontri, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione: in ogni caso, la convocazione, da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni utili (esclusi festivi e pre-festivi) di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. Gli incontri si terranno normalmente al di fuori dell'orario di lavoro; se, su proposta della RSU, si svolgono in orario di lavoro, il personale fruirà dei permessi sindacali spettanti nei limiti del monte ore annuale previsto.

Articolo 4 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 22 del CCNL 2016-2018 e sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative
2. La Contrattazione Integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
3. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 5 – Informazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie oggetto di contrattazione e confronto come previsto dal CCNL.
2. Al fine di consentire alla parte sindacale la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto e in particolare di verificare che l'utilizzo delle risorse sia stato conforme a quanto contrattato, il Dirigente fornisce alla parte sindacale l'informazione successiva riguardante l'anno scolastico precedente. Tale informazione viene fornita - nel rispetto della normativa vigente sulla privacy - nel corso di un apposito incontro, mettendo anche a disposizione la relativa documentazione.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto, si può attivare a richiesta di una delle parti. Le materie su cui si può attivare il confronto (art. 22 c. 8 lettera b) sono:
 - a. articolazione dell'orario di lavoro;
 - b. criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - c. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. 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.

Articolo 7 – Attività sindacali delle R.S.U.

1. Il Dirigente Scolastico assicura in ogni plesso dell'Istituto la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, adeguatamente collocata.
2. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendosene la piena responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per fax e per posta elettronica.
4. Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, senza interrompere il servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con l'utilizzo per attività scolastiche.
5. Alla R.S.U. è consentito, al fine di poter svolgere la propria attività, l'utilizzo della sala riunioni, presso la Scuola "Zanella".

Articolo 8 – Monte ore dei permessi sindacali per le R.S.U.

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la R.S.U. si avvale di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e, segnatamente, dall'accordo collettivo quadro del 7 Agosto 1998.
2. I permessi sindacali, qualificati nella misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente a tempo indeterminato in servizio, possono essere utilizzati per espletare il mandato sindacale, cioè riunioni ed altre attività connesse al ruolo delegato R.S.U., diverse da quelle previste nei punti successivi. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. La titolarità dei permessi è delle R.S.U. e non dei singoli componenti.
4. I permessi devono essere richiesti in forma scritta, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo.

Articolo 9 – Assemblee in orario di lavoro

1. Il personale del comparto scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
2. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora, né superiore a due.
3. Per le assemblee territoriali (al di fuori del Comune) il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea / di servizio è calcolato in 30 minuti.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dalle R.S.U. almeno 5 giorni lavorativi prima, se durante l'orario di lezione, o 4/5 giorni lavorativi prima se durante le riunioni dei docenti (attività funzionali all'insegnamento) o fuori orario di lavoro.
5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere prontamente affissa agli albi dei vari plessi dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato.

6. Il Dirigente Scolastico, prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare, nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea. Il Dirigente Scolastico deve motivare per iscritto l'eventuale diniego dell'assemblea.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico provvederà a dare comunicazione mediante circolare interna al personale interessato alla assemblea e a raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
8. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima / le prime due ore o l'ultima / le ultime due ore di lezione. Nelle scuole dove l'attività è articolata sull'intera giornata, il termine delle attività va riferito al turno pomeridiano.
10. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
11. Le ore per assemblee del personale A.T.A. indette dalle R.S.U. d'Istituto potranno comportare variazioni dell'orario di lavoro per favorire la partecipazione.

Articolo 10 – Sospensione del servizio e copertura servizi essenziali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola dell'infanzia), i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge normale orario di servizio previsto per la giornata, a carico di ognuno.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Per le assemblee nelle quali è coinvolto il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, si stabilisce, per l'espletamento dei servizi essenziali e delle attività indifferibili, coincidenti con lo svolgimento dell'assemblea sindacale, il numero minimo di:
 - a. n. 1 collaboratore scolastico per le scuole dell'infanzia e primaria, qualora l'assemblea coincida con l'orario della mensa.

Articolo 11 – Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi, di cui all'art. 10.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) ed eventualmente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Articolo 12 – Contingenti minimi di personale ATA (saranno considerati quelli del prot. d'intesa – vedi art. 17)

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'area dell'Accordo Integrativo Nazionale per:
 - a. garantire lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 2 assistenti amministrativi in sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
 - b. garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 2 assistenti amministrativi nella sede centrale, n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esami;
 - c. garantire l'assistenza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;
 - d. il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: Direttore Amministrativo, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Articolo 13 – Individuazione del Personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi di cui all'art. 12.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) ed eventualmente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Articolo 14 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalle R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO II - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 15 - Soggetti tutelati

1. In attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sono soggetti tutelati:
 - ✓ i lavoratori dipendenti dell'Istituto;
 - ✓ gli alunni dei diversi plessi;
 - ✓ gli altri lavoratori, a prestazione lavorativa autonoma o dipendente da altro datore di lavoro, che operano all'interno della scuola.

Articolo 16 – Obblighi del dirigente in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - ✓ valutazione dei rischi esistenti;
 - ✓ adozione delle misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature e video terminali;
 - ✓ elaborazione di un apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - ✓ nomina del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - ✓ predisposizione del piano di evacuazione degli edifici nei casi di pericolo;
 - ✓ designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure;
 - ✓ pubblicizzazione ed informazione;
 - ✓ attuazione di interventi di formazione rivolti agli alunni e al personale della scuola, da organizzare compatibilmente con le altre attività.

Articolo 17 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'Istituto Comprensivo il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito in ogni plesso un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione con compiti di raccordo e coordinamento degli incaricati del plesso.
2. I lavoratori designati devono possedere le capacità necessarie (idoneità fisica, formazione specifica e competenza).
3. Nella designazione degli addetti è opportuno che il dirigente scolastico tenga conto della disponibilità del personale; in mancanza della stessa la designazione non può comunque essere rifiutata.

Articolo 18 – Incaricati della gestione delle emergenze

1. Nell'Istituto Comprensivo il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designa le seguenti unità di personale incaricato in ogni plesso:
 - ✓ due referenti per il primo soccorso per edificio;
 - ✓ due referenti per la squadra antincendio per piano di ogni edificio scolastico.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere le capacità necessarie (idoneità fisica, formazione specifica e competenza).
3. Nella designazione degli addetti è opportuno che il dirigente scolastico tenga conto della disponibilità del personale; in mancanza della stessa la designazione non può comunque essere rifiutata.

Articolo 19 – Riunione periodica del SPP

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 20 – Formazione e informazione

1. Saranno realizzate attività di formazione ed informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. Il personale della scuola è tenuto alla frequenza di tali corsi di formazione, che possono essere realizzati singolarmente dall'Istituto o tramite una apposita rete di scuole autonome, preventivamente deliberati.
3. La formazione si svolge con le modalità di cui all'Accordo Stato-Regioni per l'applicazione dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08, che prevede l'obbligo di 12 ore di formazione per tutti.

Articolo 21 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rappresenta gli interessi dei lavoratori nel luogo di lavoro in materia di igiene e sicurezza. Esso viene designato all'interno della RSU di Istituto, secondo le modalità di cui al CCNQ sul RLS del 10.07.1996, nella misura di una unità. La durata del mandato del RLS coincide con quello della RSU. Qualora non possa essere individuato all'interno, la RSU designa altro lavoratore disponibile.
2. Il RLS ha diritto a ricevere una adeguata e specifica formazione, comunque non inferiore a quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81/08. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione; essa avviene in orario di servizio.
3. Il RLS ha diritto ad accedere ai locali dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore, dandone preventiva comunicazione al dirigente scolastico. Tali visite si svolgono congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o di un addetto allo scopo designato.

Articolo 22 – Diritto di informazione, alla consultazione e alla partecipazione

1. Il RLS ha diritto di essere consultato e di ricevere dal dirigente scolastico tutte le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi; all'attuazione e alla programmazione delle misure di prevenzione; all'idoneità degli edifici; agli infortuni e alle malattie professionali; alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro; all'organizzazione della formazione.
2. La consultazione viene effettuata dal dirigente scolastico anche in tutte le altre ipotesi previste dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08.
3. Il RLS ha altresì diritto di partecipare alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08.

Articolo 23 – Obblighi del RLS

1. Il RLS ha il dovere di avvertire il dirigente scolastico dei rischi individuati nello svolgimento del proprio ruolo.
2. Egli è altresì tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 e del Reg. UE/2016/679 e del segreto relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi
3. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

TITOLO III - NOVITA' NORMATIVE DEL CCNL

Articolo 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Il personale ATA, sulla base di apposita domanda scritta e motivata, può usufruire di fasce temporali di flessibilità oraria da 15 minuti a 45 minuti in entrata e in uscita a condizione che vengano mantenuti gli orari di apertura degli edifici scolastici (per i collaboratori scolastici) e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria (per il personale amministrativo) e in generale vi sia compatibilità con la qualità (pulizie comprese) e continuità del servizio erogato.

Articolo 25 – Criteri generali utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da servizio

1. Al fine di tutelare il diritto al riposo si concorda che non verranno inviati messaggi di posta elettronica nei giorni festivi e dalle 17.30 alle 7.30 (periodo di disconnessione) di ciascun giorno feriale, sarà comunque garantito il tempo di preavviso di 5 giorni per le convocazioni.
2. Nel caso vengano comunque inviati è diritto del dipendente prenderne atto solo al termine del periodo di disconnessione.

Articolo 26 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione dei servizi amministrativi

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Va svolta in orario di servizio per il personale ATA, individuato dal Dirigente sulla base del PTOF, e come deliberato dal Collegio dei Docenti per il personale Docente.
3. La promozione della legalità, della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out verranno realizzati privilegiando tutte le volte che è possibile l'ascolto e il dialogo tra tutto il personale coinvolto. Saranno realizzati progetti di prevenzione all'interno del sistema di sicurezza.

Articolo 27 – Accordo ARAN norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali

Per quanto riguarda l'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 02/12/2020 (valutato idoneo dalla Comm. di Garanzia con delibera 303 del 17/12/2020) pubblicato in G.U. serie generale n. 8 del 12/01/2021, ci si riserva di stendere quanto prima l'apposito Protocollo d'Intesa.

Articolo 28 – Riferimenti e modificazioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento al contratto d'Istituto n. 27 del 28/11/2011, alla contrattazione nazionale ed alla normativa vigente.

L'art 9 del predetto contratto d'Istituto "Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF" viene così modificato:

1. Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Collegio dei Docenti, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base dei criteri indicati di seguito (si ritengono comunque esclusi i docenti con situazioni di procedimenti disciplinari pendenti e/o con avviati accertamenti didattici) in ordine di priorità come di seguito riportato:

- a) Titoli coerenti con l'incarico;
- b) Esami universitari coerenti con l'incarico;
- c) Laurea/competenze coerenti con l'incarico;
- d) Alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze ed anzianità. Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, salvo il caso di accertata indisponibilità degli altri.

2. Nel caso di concorrenza di più candidati per lo stesso incarico, esso sarà affidato a chi ne ha un numero minore;

3. Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto, il P.O.F. o la motivazione del D. S.

PARTE ECONOMICA

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente ed ATA per l'anno scolastico 2021/22.

VISTE	le osservazioni delle OO.SS.
VISTI	i risultati delle precedenti riunioni
VISTO	il PTOF dell'Istituto
VISTO	il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22 - parte integrante del presente verbale
VISTO	il Decreto L.vo n. 165/2001
VISTO	il Decreto L.vo n. 150/2009
VISTO	il CCNL 19/04/2018;
VISTE	le risorse a disposizione contrattate sulla base dell'intesa del 22/09/2021, comunicate con prot. M.P.I. 21503 del 30/09/2021;

Art. 1

Le parti trattanti concordano di ripartire le risorse del Fondo d'Istituto e i compensi accessori del personale docente e ATA per l'a.s. 2021/22, secondo l'allegato n. 1 (formato da n. 7 fogli) e parte integrante del presente contratto.

Art. 2

Le parti trattanti concordano che se dopo la verifica delle somme effettivamente spettanti a ciascun dipendente, dovesse risultare un avanzo inferiore al 10% del FIS distribuito (sia per i docenti che per il personale ATA) il Dirigente Scolastico abbia facoltà di remunerare attività effettivamente svolte e non previste in sede di contrattazione o di aumentare gli eventuali compensi a forfait in proporzione a quanto contrattato, se invece l'avanzo dovesse risultare superiore al 10% si provvederà a riconvocare le RSU per integrare la contrattazione. La medesima regola sarà applicata anche in caso di maggiori assegnazioni

che non superino il 10% delle rispettive assegnazioni (FIS - Funzioni Strumentali Docenti - Incarichi Specifici ATA).

Art. 3

Per quanto riguarda l'importo di € 16.598,94 "Valorizzazione del personale scolastico" per l'a.s. 2021/22 le parti concordano che tutta la cifra entra a far parte del Fondo dell'istituzione scolastica ed è distribuita con i medesimi criteri.

Art. 4

Considerato che c'è un discreto avanzo per le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti e che risulta necessario poterne fruire nei momenti di emergenza, si decide di distribuire il numero di ore fra i vari ordini di scuola usando come base gli stessi criteri che adotta il Ministero nella distribuzione dei budget, come si evince dallo specchio di seguito riportato:

ORGANICO BASE MOF		BASE CALC.	IMP. ORARIO	TOT.21/22 LORDO DIP	DISTR. AVANZO	TOTALE A DISPOS.	ORE A DISPOSIZ.	ORE PER ORDINE SC.
	Docenti Infanzia	26						63
	Docenti Primaria	66	€ 20,39	€ 1.876,05	€ 2.417,90	€ 4.293,95	224	161
	Docenti Secondaria	28	€ 35,85	€ 1.003,74	€ 1.293,66	€ 2.297,40	81	81
TOTALI				€ 2.879,79	€ 3.711,56	€ 6.591,35	305	305

Art. 5

Clausola di salvaguardia: nel caso le risorse disponibili non fossero adeguate si provvederà ad una riduzione in percentuale uguale per tutte le attività in maniera lineare fino al raggiungimento del limite che consenta il pagamento.

Letto, approvato e sottoscritto.

I COMPONENTI DELLA R.S.U. :

CGIL - CAROLLO GIUSEPPA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL - ZILIO DEBORA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca D'Antuono

Francesca D'Antuono

Giuseppe Carollo
Sciotto Immacolata
ASSENTE GIUSTIF.



I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

per la CGIL Scuola

per la CISL Scuola

per la UIL Scuola

per lo SNALS

per la GILDA

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO A.S. 2021/2022

Tutte le cifre devono essere considerate al lordo di tutti gli oneri

Intesa del 22/09/2021 Comunicazione Miur prot. 21503 del 30/09/2021

Docenti Infanzia	26
Docenti Primaria	66
Docenti Secondaria	28
	120
ATA	25
Totale	145

LORDO AM. LORDO DIP.

FIS	59.374,16	44.743,15
FONDO VALOR. PERS. SCOL.	22.026,79	16.598,94
F. STRUM. DOC.	6.393,58	4.818,07
INC. SPEC.	3.616,57	2.725,37
	91.411,10	68.885,53

ORE ECC. SOST. COLL ASS.	3.821,48	2.879,79
AVANZO ORE ECCED. A.S. PRECEDENTE	4.925,24	3.711,56 (attualmente senza vincolo destinazione)
	95.232,58	71.765,32
AVANZO MOF + PREM. DOC. A.S. PRECED.	14.659,50	11.047,10 (attualmente senza vincolo destinazione)
	106.070,60	79.932,63

ASSEGNAZIONE AREE A RISCHIO	7.019,29	5.289,59	Docenti 75%	4.757,58	ATA 25%	1.322,40
RESTI AREE A RISCHIO	1.048,85	790,39	(corrispondenti a 135 ore di docenza - € 35,00 orarie)			
ORE ECCED. ED. FISICA	934,57	704,27	4 ore ai Coll.Sc. in prop. a orario/mesi di servizio)			
AVANZO ORE ED FISICA ES. PREC.	941,06	709,16				
TOTALE CEDOLINO UNICO A.S. 2021/22	103.186,43	77.759,18				
TOTALE A DISPOSIZIONE COMPRESI AVANZI	124.761,08	94.017,39				

Lordo Am. Lordo Dip.
IND. DIR. DSGA 6.767,70 5.100,00

TOT. DISPONIB. DETTRATTE QUOTE FISSE

Quota MOF suddivisa fra Docenti e ATA detratta Ind.DSGA	56.242,09	DOC. 75% 42.181,57	ATA 25% 14.060,52
Dispon. 2021/22 escluse ore ecc. (Sost.Coll.Ass + Ed.Fis) e Art. 9	68.885,53		
Resti anno scolastico precedente (avanzo MOF + premialità doc)	11.047,10		

RISCONTRO TOTALE A DISPOSIZIONE 79.932,63 (Lordo dipendente)

Suddivisione	LORDO AMM.	Resti da Ced. Unico	LORDO DIP.	LORDO DIP DA CONTR.
IND. DIR. DSGA	6.767,70		5.100,00	5.100,00
F. STRUM. DOC.	6.393,58	3,09	4.818,07	4.821,16
INC. SPEC. ATA	3.616,57	228,39	2.725,37	2.953,76
FIS DOCENTI	55.974,94	9.672,16	42.181,57	51.853,73
FIS ATA	18.658,31	1.143,46	14.060,52	15.203,98
TOTALI	91.411,10	11.047,10	68.885,53	79.932,63



LA D.S.G.A.
 Paola Marchezzo

ALTRI INCARICHI E FUNZIONI STRUM. POF 2021/22

	LORDO AMM	LORDO DIP
Assegnazioni F. Strum. Docenti	6.393,58	4.818,07
Avanzo anno precedente		3,09
TOTALE	6.393,58	4.821,16

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Tipo Attività		LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Referente sito e multimedialità	100%	1.070,00	1.419,89	Doc. Primaria	MIUR 2021/22
Referente integrazione ed intercult. Sc. Primaria	50%	530,00	703,31	Doc. Primaria	MIUR 2021/22
Referente integrazione ed intercult. Sc. Secondaria	50%	530,00	703,31	Doc. Secondaria	MIUR 2021/22
Responsabili gestione PTOF - RAV - PDM	50%	530,00	703,31	Doc. Secondaria	MIUR 2021/22
Referente artistico/musicale	50%	530,00	703,31	Doc. Secondaria	MIUR 2021/22
Respons. servizi per alunni divers.abili	100%	1.070,00	1.419,89	Doc. Infanzia	MIUR 2021/22
Responsab. Orientamento	25%	265,00	351,66	Doc. Secondaria	MIUR 2021/22
Responsab. Orientamento	25%	265,00	351,66	Doc. Secondaria	MIUR 2021/22
TOTALE SPESA PREVISTA		4.790,00	6.356,34		

Fondi "Art. 9 - Aree a Rischio"

	LORDO AMM	LORDO DIP
Assegnazione 2021/22	7.019,30	5.289,59
Resti anni precedenti		790,39
TOTALE	6.079,98	

Tipo Attività	Ore Progr.	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Ore di docenza con alunni	135	4.725,00	6.270,08	scuole prim. e second.	MIUR 2021/22
Personale ATA		1.322,40	1.754,82	in proporz. ad ore/mesi serv.	MIUR 2021/22
TOTALE SPESA PREVISTA	135	6.047,40	8.024,90		

Altri compensi al personale derivanti da progetti per avviamento alla pratica sportiva

Tipo Attività	Ore Progr.	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Fondi per ore aggiuntive attività sportive A.S. 20/21		709,16	941,06	Doc. Ed. Fisica Sec.	MIUR 2020/21
Fondi per ore aggiuntive attività sportive		704,27	934,57	Doc. Ed. Fisica Sec.	MIUR 2021/22
TOTALE SPESA PREVISTA		1.413,43	1.875,62		

Altri compensi al personale derivanti da progetti specifici o per altre attività con finanziamenti a parte

Tipo Attività	Ore	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Corsi recupero/sost/studio ass. vari	300	10.500,00	13.933,50	Docenti Istituto	ENTE LOCALE
TOTALE SPESA PREVISTA		10.500,00	13.933,50		
TOTALE ALTRE ATTIVITA'		10.500,00	13.933,50		



LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2021/2022 - PERSONALE ATA

IMPORTI

Totale Fondo Ata
AVANZO CEDOLINO UNICO ANNO PREC.
TOTALE FIS

LORDO AMM.NE 18.658,31
 LORDO DIPEND. 14.060,52
 1.143,46
15.203,98

LORDO DIPENDENTE

Segreteria Coll. Scol. 8.436,31
 5.624,21
 200,86
5.825,07
LORDO DIPENDENTE
 Segreteria Coll. Scol. 1.635,22
 13,25
1.103,40
6.928,47

Coll. Scol. coef. 18=1x18
 Ass. Amm. Coef. 12= 2x6
 rapporto 30

Totale Incarichi Aggiuntivi Ata
AVANZO CEDOLINO UNICO ANNO PREC.
TOTALE INC. SP. ATA
TOTALE A DISP. ATA

3.616,57
 228,39
2.953,76
22.274,88

Tipo Attività per ATA	Person. 36/36	Ulteriori ore settiman.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per maggior impegno e per sost.colleghi	16	30	180,00	3.030,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - per sorveglianza ed assistenza alunni	17	30	190,00	3.388,33	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Andersen	4		250,00	1.000,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Piaget	2	36	250,00	750,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Zanella	3	30	75,00	287,50	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Don Milani	3		75,00	225,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Sc.Second	2	36	75,00	225,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. COVID per maggior impegno	4		100,00	400,00	solo per effettivo servizio superiore a mesi 6
Collab. Scol. COVID per maggior impegno 24 ore	1		80,00	80,00	solo per effettivo servizio superiore a mesi 6
TOTALE COLLAB. SCOL.				9.385,83	
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/AI.Stranieri/Invalsi	1		930,00	930,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/AI.Stranieri/Invalsi		30	930,00	775,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensif. Lavoro/Gest.Pers./prat.pens.	1		930,00	930,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensif. Lavoro/Gest.Pers./prat.pens.	1		930,00	930,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensif. Lavoro/Gest.Pers./prat.pens.	1		930,00	930,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intens.gestione Albo Pretorio/Sito		30	930,00	775,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intens.gestione Registro Elettronico		30		540,00	Ass. Amm.va
TOTALE SEGRETERIA				5.810,00	
TOTALE SPESA PREVISTA				15.195,83	

Le economie rispetto al budget e quelle dovute ad assenze del personale, serviranno a remunerare eventuali ore di straordinario (non a recupero) che si rendessero necessarie

[Handwritten signatures]



IMPORTI

F. Agg. Ata per a.s. 2021/22

AVANZO CEDOLINO UNICO ANNO PREC.

LORDO AMM.NE
Coll.Sc. **2.169,94** Segr. **1.446,63**
2.169,94 **1.446,63**

LORDO DIPENDENTE
Coll.Sc. **1.635,22** Segr. **1.090,15**
215,14 **13,25**
1.850,36 **1.103,40**

INCARICHI SPECIFICI ATA - EX FUNZIONI AGG.	Person. 36/36	Ulteriori ore settiman.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per piccole manutenz.	2		110,00	220,00	2 CS Zanella
Collab. Scol. - Assistenza Attività Amm.va	1		150,00	150,00	1 CS Zanella
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	2	36	110,00	330,00	1 CS (24/36) - 1 CS (12/36) - 2 CS (36/36) Piaget
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	4		110,00	440,00	4CS (36/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Zanella	1		110,00	110,00	1CS (36/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. D.Mil.	2		110,00	220,00	3 CS (36/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni Hand. Sc. Media	2	36	110,00	330,00	2 CS (18/36) - 2 CS (36/36)
TOTALE COLLAB. SCOL.				1.800,00	
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1		290,00	290,00	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per collab. c/ DS gestione pratiche sicurezza	1		290,00	290,00	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1	30	290,00	241,67	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per organizzazione sost. con referenti plesso	1		290,00	290,00	Ass. Amm.va
TOTALE SEGRETERIA				1.111,67	
TOTALE SPESA PREVISTA				2.911,67	

Attualmente sono titolari di Funzione con benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2002/2005 le sotto indicate unità di personale:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE
FONTANA ISABELLA	Assistente Amm.va	Collaborazione Diretta con referenti plessi per organiz. sost. pers. ass.



SA
MD

LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo
Paola Marchezzo

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2021/2022 - DOCENTI

Tipo Attività per Docenti		Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Doc. Infan.	Doc. Prim.	Doc. Sec.	Tipo
Primo Collaboratore del Dirigente ore 100	1	100	100	17,50	1750,00			1	F	
Secondo Collaboratore del Dirigente ore 80	1	80	80	17,50	1400,00			1	F	
Responsabili di plesso ore 100	5	100	500	17,50	8750,00	2	2	1	F	
Responsabili Laboratori vari Zanella			47	17,50	822,50		5		R	
Responsabili Laboratori vari DM			47	17,50	822,50		10		R	
Responsabili Laboratori - Sc. Second.			41	17,50	717,50			8	R	
Respons. Laboratori - Andersen			45	17,50	787,50	5			R	
Respons. Laboratori - Piaget			44	17,50	770,00	6			R	
Responsabili - ritiro posta DM			16	17,50	280,00		4		F	
Referenti acquisti e facile consumo inf/sec ore 5	3	5	15	17,50	262,50	2		1	F	
Referenti acquisti e facile consumo primaria ore 8	2	8	16	17,50	280,00		2		F	
Referenti mensa ore 4	4	4	16	17,50	280,00	2	2		F	
Referente adozioni Libri Testo ore 8	2	8	16	17,50	280,00		2		F	
Stesura orario scuola secondaria ore 20	2	20	40	17,50	700,00			2	F	
Comitato valutazione docenti ore 4	3	4	12	17,50	210,00	1	1	1	F	
Tutor ed accoglienza Tirocinanti ore 8	8	8	64	17,50	1120,00	3	5		F	
Tutor Docenti Anno Formazione ore 12	11	12	132	17,50	2310,00	2	3	6	F	
Referenti Emergenze ore 1	19	1	19	17,50	332,50	4	11	4	F	
Commissione Aggiornamento Curricolo Educazione Civica ore 6	7	6	42	17,50	735,00	2	3	2	R	
Commissione Integrazione alunni stranieri ore 10	5	10	50	17,50	875,00	2	2	1	R	
Commissione alunni disabili/Refer. DSA-BES ore 10	9	10	90	17,50	1575,00	3	4	2	R	
Commissione Continuità ore 10	9	10	90	17,50	1575,00	2	5	2	R	
Commissione Aggiorn. Regolamento d'Istituto ore 4	2	4	8	17,50	140,00		1	1	R	
Commissione Sport ore 6	6	6	36	17,50	630,00	2	3	1	R	
Commissione documenti di valutazione ore 6	6	6	36	17,50	630,00	2	3	1	R	
Nucleo PON ore 4	5	4	20	17,50	350,00	2	2	1	R	
Referenti registro elettronico infanzia ore 15	1	15	15	17,50	262,50	1			F	
Referenti registro elettronico primaria ore 25	1	25	25	17,50	437,50		1		F	
Referenti registro elettronico secondaria ore 15	1	15	15	17,50	262,50			1	F	
Referenti COVID ore 12	5	12	60	17,50	1050,00	2	2	1	F	
Referenti prevenzione (sicurezza) ore 12	5	12	60	17,50	1050,00	2	2	1	F	
Coordinatori di classe sc. sec. prime e seconde ore 15	8	15	120	17,50	2100,00			8	F	
Coordinatori di classe sc. sec. terze ore 20	3	20	60	17,50	1050,00			3	F	
Coordinatori di classe scuola primaria ore 10	27	10	270	17,50	4725,00		27		F	
Referenti Teatro - Amb. Salute-Artemide Infanzia e Second. ore 5	3	5	15	17,50	262,50	2		1	F	
Coordinamento Teatro Amb.Sal.Artemide primar. ore 15	1	15	15	17,50	262,50		1		F	
Referenti Bullismo ore 5	2	5	10	17,50	175,00			2	F	

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPR. STAT. N. 2 MONTECCHIO MAGGIORE - VI

Tipo Attività per Docenti	Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Doc. Prim. Infan.	Doc. Sec.	Doc. Prim. Sec.	Tipo naq.
Referente invasi Istituto ore 20	1	20	20	17,50	350,00	1		1	F
Collaboratore Invasi ore 4	2	4	8	17,50	140,00	1		1	F
Progetto "Scacchi a scuola" ore 12 con alunni	1	12	12	35,00	420,00			1	R
Progetto "Scacchi a scuola" ore 2 progettazione	1	2	2	17,50	35,00			1	R
Progetto "Affettività e Spazio Ascolto" ore 5	2	5	10	17,50	175,00			1	R
Progetto Accoglienza Inclusiva ore 1	9	1	9	17,50	157,50	2		7	R
Progetto Accoglienza Inclusiva ore 14	1	14	14	17,50	245,00	1			R
Progetto Accoglienza Inclusiva ore 6	4	6	24	17,50	420,00	1	3		R
Progetto Accoglienza Inclusiva ore 5	16	5	80	17,50	1400,00	9	7		R
Progetto Teatro Lingua Inglese ore 3	1	3	3	17,50	52,50			1	F
Progetto Giochi Matematici ore 4	1	4	4	17,50	70,00			1	F
Progetto di plesso scuole infanzia ore 5	11	5	55	17,50	962,50	11			F
Referenti progetto di plesso scuole infanzia ore 8	2	8	16	17,50	280,00	2			F
Referente progetto "Outdoor" Piaget - Andersen ore 2	2	2	4	17,50	70,00	2			F
Referenti Lettorato Inglese/Spagnolo ore 4	3	4	12	17,50	210,00			3	F
Referente progetto "Musicando" Piaget - Andersen ore 4	2	4	8	17,50	140,00	2			F
Progetto "Mamme in campo" ore 25	1	25	25	17,50	437,50			1	F
Uscite didattiche + incontri ASI			60	17,50	1050,00	A consuntivo			R
TOTALE SPESA PREVISTA					46.637,50				
SOMMA A DISPOSIZIONE					51.853,73				

ANNOTAZIONI: F= PAGAMENTO A FORFAIT R=PAGAMENTO A RENDICONTAZIONE

5.216,23

10,06

(percentuale quota di riserva)

SUDDIVISIONE INCARICHI SULLA BASE DELCCNL

	perc.	perc.
	21/22	20/21
Particolare impegno profess. "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didatt. e flessibilità organ. ordiat. (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	29.172,50	62,55
Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirig. Scol. (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	3.150,00	6,75
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del pers. educat. (art. 88, comma 2, lett. g) CCNL 29/11/07)	0,00	0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Compensi per il personale docente e d'educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	13.825,00	29,64
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	490,00	1,05
TOTALE SPESA PREVISTA	46.637,50	100

Paola Marchezzo



Paola Marchezzo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 DI MONTECCHIO MAGGIORE - VICENZA

ANNOTAZIONI DA CONSIDERARE PARTE INTEGRATE DELLA CONTRATTAZIONE

NOTE PER PERSONALE DOCENTE

Si precisa che saranno retribuite le uscite (siano esse didattiche o relative a progettazioni varie) effettivamente svolte con orario superiore a quello d'obbligo di almeno un'ora, in quanto oggetto di compenso forfetario (1 ora per le uscite brevi - 2 ore per le uscite dell'intera giornata - 5 ore per uscite di 2 giorni).

Per quanto riguarda gli incontri con i referenti ASL (relativi ad alunni disabili oppure per segnalazioni di alunni in difficoltà) essi saranno così compensati:

1 ora per ciascun incontro svoltivi al di fuori dell'ASL del Comune di Montecchio Maggiore (es. incontri aa Arzignano a Lonigo oppure a Vicenza)

3 ore per ciascun incontro in cui il docente si è spostato fuori provincia.

Gli incontri previsti a scuola oppure presso l'ASL di Montecchio M. non saranno in alcun caso remunerati in quanto inseriti nelle seconde 40 ore. (eccetto casi particolari da segnalare - in caso di superamento delle seconde 40 ore)

NOTE PER TUTTO IL PERSONALE SIA DOCENTE CHE ATA

Ai sensi dell'art. 71 del D.L. n. 112 del 2008 i compensi accessori che riguardano prestazioni distribuite nell'arco dell'anno (dal 01.09 al 30.06) vengono ridotti proporzionalmente alle assenze per motivi di salute.

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. On the left is a stylized signature that appears to be 'SS'. In the middle is a signature that looks like 'P.' with a dot. On the right is a larger, more fluid signature that appears to be 'MP'.

Montecchio Maggiore, 9 novembre 2021 – prot. 3797/B.10

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14; **VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;
VISTO il D.L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2021/2022 relativo al personale A.T.A.;
VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022 presentata dal Direttore S.G.A.;
RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2021/2022;
IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

DETERMINA

Di approvare, per l'a.s. 2021/2022, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca D'Antuono
Francesca D'Antuono

Montecchio Maggiore, 9 novembre 2021 – prot. 3797/B.10

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

e, p.c.: **A TUTTO IL PERSONALE ATA
 IN SERVIZIO
 AI DOCENTI RESPONSABILI DEI
 RISPETTIVI PLESSI
 ALLE R.S.U. DELL’ISTITUTO
 ALL’ALBO DEI PLESSI**

**PIANO ANNUALE DEI SERVIZI
 GENERALI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI
 Anno scolastico 2021/22**

Il presente piano si propone di indicare in maniera analitica lo svolgimento delle varie mansioni, sia obbligatorie che facoltative, del personale ATA in servizio nelle scuole dell’Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore, inoltre il piano viene articolato in maniera tale che sia facilmente identificabile il quadro generale di svolgimento dei servizi generali amministrativi ed ausiliari.
 Il Piano è stato articolato in modo da garantire l’attuazione P.T.O.F.

NOTA DI SERVIZIO

Si precisa che l’organico di fatto del personale ATA è così composto:

- n. 6 unità di personale assistente amministrativo (+ 18 ore settimanali aggiuntive fino al 30 giugno 2022)
 - n. 18 unità nella qualifica di collaboratore scolastico così suddivise (+ 18 ore settimanali aggiuntive fino al 30 giugno 2022)
- a causa dell’emergenza sanitaria è stato possibile nominare personale aggiuntivo rimanendo all’interno di un budget finanziario prestabilito sulla base del quale sono stati nominati su “supplenza COVID” fino al 30 dicembre 2021 i seguenti collaboratori scolastici:
- n. 4 C.S. con orario di 30/36
 - n. 1 C.S. con orario di 24/36
 - n. 1 C.S. con orario di 12/36
 - n. 2 C.S. con orario di 06/36

Scuola	Alunni	classi 40 ore	classi T.N.	COLLABORATORI SCOLASTICI				
				Tempo Indeterm. 36/36	Tempo Indeterm. Part Time	Tempo Det. 31/08 - 36/36	Tempo Determ. Fino 30 giugno e P.T. 30/6	Supplenza COVID fino 30/12/21
Scuola dell'Infanzia Piaget	123	5		1	1 (24/36)		1 (36/36) +1 (12/36)	1 (24/36)
Scuola dell'Infanzia Andersen	147	6		2		1	1 (36/36)	1 (30/36)
Scuola Primaria Zanella	275	8	6	2	1 (30/36)		2 (36/36)	1 (30/36) + 1 (12/36) + 2 (6/36)
Scuola Primaria Don Milani	229	9	3	3	1 (24/36)		1 (6/36)	1 (30/36)
Scuola Secondaria	220		11	2	1 (18/36)		1 (12/36)	1 (30/36)

Si precisa che se non fosse stato possibile nominare su “posti COVID” la situazione del personale Collaboratore Scolastico sarebbe stata insostenibile, infatti con la dotazione dell’organico di diritto non si riesce a garantire che in ogni plesso ci siano 2 collaboratori al mattino e due al pomeriggio, inoltre bisogna considerare che le scuole dell’infanzia funzionano regolarmente fino al 30 giugno e che tutto il personale deve fruire delle ferie preferibilmente durante il periodo estivo.

Attualmente sono in servizio a Tempo Indeterminato con orario intero solo 10 collaboratori scolastici di cui una in maternità tutto l’anno, pertanto siamo a meno della metà del personale con orario completo e con garanzia di continuità.

E’ necessario tenere presente che il 10 di giugno (causa termine contratti, pensionamenti e ferie da far fruire obbligatoriamente) potremmo trovarci nella situazione di avere solo 13 collaboratori effettivi, di cui 4 in part-time, con le due scuole dell’infanzia funzionanti fino al 30 giugno, e gli esami di licenza media nella scuola secondaria – uno scenario pesantissimo.

Inoltre dovendo garantire costantemente il funzionamento della sede dell’istituto presso la scuola primaria “Zanella” (dove funzionano gli uffici), si provvederà alla totale chiusura degli altri plessi nel mese agosto e per parte del mese di luglio.

In tal modo si riuscirà a garantire la fruizione delle ferie al personale, nonché al recupero delle ore di straordinario accumulate durante l’anno (per gestire le situazioni di emergenza che si ripropongono costantemente non appena una o due unità sono assenti anche solo per pochi giorni). Si consideri inoltre che l’attuale normativa prevede la possibilità di sostituire il personale di segreteria assente e solo a partire dal trentunesimo giorno di assenza (per il personale collaboratore scolastico dall’ottavo giorno).

Solamente le supplenze su posti COVID possono essere garantite dal primo giorno di assenza, ma in ogni caso la mancanza di budget ne vanifica la sostituzione.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

1. Personale di segreteria in servizio
2. Orario del Personale
3. Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria
4. Mansioni del personale
5. Attività incentivate/incarichi specifici

SERVIZI AUSILIARI

6. Personale collaboratore scolastico in servizio ed orari
7. Mansioni del personale
8. Attività incentivate/incarichi specifici

DISPOSIZIONI COMUNI E NOTIZIE UTILI

COMUNICAZIONI ED INDICAZIONI RELATIVE AD EMERGENZA COVID

Punto 1 - Personale di segreteria in servizio

MARCHEZZOLO PAOLA	Direttore Amministrativo T.I.
BRUNI ROBERTA	Assistente Amministrativo T.I.
CORETTI ANNA	Assistente Amministrativo T.I.
FONTANA ISABELLA	Assistente Amministrativo T.I.
MAGRI VALENTINA	Assistente Amministrativo T.I.
MALATESTA MARIA SPINA	Assistente Amministrativo T.I. – P.T. – 30/36
BISOGNIN LAURA	Assistente Amministrativo T.I. – P.T. – 30/36
PINO MARIAGRAZIA	Assistente Amministrativo T.D. – P.T. – 30/36 fino 30 giugno

Punto 2 - Orario del Personale

L'orario del personale di segreteria è così strutturato:

	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE
MARCHEZZOLO PAOLA	7:00	13:00	7:00	13:50	7:00	13:50	7:00	13:50	7:00	13:50	36:00:00
D.S.G.A.	13:50	16:30									
FONTANA ISABELLA	7:10	14:00	7:10	12:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	36:00:00
ASS. AMM.			12:40	16:30							
MAGRI' VALENTINA	08:15	15:15	08:15	15:15	08:15	14:15	08:15	15:15	08:15	15:15	36:00:00
ASS. AMM.					14:30	16:30					
MALATESTA MARIA SPINA	7:30	13:30	10:30	16:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	30:00:00
ASS. AMM.											
BRUNI ROBERTA	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	36:00:00
ASS. AMM.							14:15	16:30			
CORETTI ANNA	07:30	12:00	07:30	12:00	07:30	12:00	07:30	12:00	07:30	12:00	36:00:00
ASS. AMM.	13:00	15:30	13:00	15:30	13:00	16:30	13:00	15:30	13:00	15:30	
BISOGNIN LAURA	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	10:30	16:30	07:45	13:45	30:00:00
ASS.AMM.											
PINO MARIAGRAZIA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	10:30	16:30	30:00:00
ASS.AMM.											

Punto 3 - Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e con gli orari sotto specificati:

per i Docenti

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.15 alle ore 7.50 e dalle ore 11.45 alle ore 13.30

per i Genitori (su appuntamento – con Green Pass)

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

nei pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Saranno Ammessi sempre in segreteria i soli coordinatori di plesso mentre gli altri docenti saranno accettati negli uffici in orari diversi solo su appuntamento.

Punto 4 - Mansioni del personale

DIRETTORE AMM.VO – PAOLA MARCHEZZOLO

Si occupa oltre che di coordinare e sovrintendere tutte le attività dell'ufficio di segreteria della gestione diretta di:

SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione del Programma Annuale (Mandati e Reversali nonché tenuta dei registri contabili)

3. Liquidazione competenze al personale con contratto del Capo d'Istituto e delle competenze accessorie a tutto il personale, con relativo versamento di imposte e contributi e gestione di tutti i programmi collegati (software Inps – Tesoro – Agenzie delle Entrate)
4. Gestione di tutti gli adempimenti obbligatori e relativa trasmissione telematica
5. Gestione patrimoniale (inventario)
6. Cura di tutti gli aspetti amministrativo/contabili relativi alla gestione dell'istituto: incarichi/contratti sia a collaboratori esterni che a personale interno
7. Supervisione della gestione del personale

Per quanto riguarda il patrimonio, è importante ricordare che l'istituzione scolastica ha acquisito la titolarità dei beni con la personalità giuridica in data 01.09.2000 e che il nuovo regolamento di contabilità prevede che il consegnatario dei beni sia il Direttore Amm.vo.

ASSISTENTE AMM.VA – MALATESTA MARIA SPINA

SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione sportello genitori
3. Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale
4. Rilascio certificazioni e dichiarazioni
5. Documenti Valutazione scolastica
6. Iscrizioni
7. Gestione infortuni alunni (in collaborazione con collega)
8. Elezioni dei rappresentanti dei genitori
9. Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti
10. Rapporti con le famiglie e gli studenti
11. Statistiche
12. Tesserini di riconoscimento
13. Gestione alunni stranieri – statistiche
14. Gestione pratiche Handicap
15. Libri di testo alternativi e per nuovi iscritti - rapporti con ufficio scuola
16. Invalsi
17. Gestione del “Registro Elettronico” per la parte di competenza dell'ufficio

ASSISTENTE AMM.VA – MAGRI VALENTINA

SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione sportello genitori
3. Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale
4. Rilascio certificazioni e dichiarazioni
5. Documenti Valutazione scolastica
6. Iscrizioni
7. Gestione infortuni alunni (in collaborazione con collega)
8. Elezioni dei rappresentanti dei genitori
9. Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti
10. Liste d'attesa scuola dell'infanzia
11. Rapporti con le famiglie e gli studenti
12. Statistiche
13. Tesserini di riconoscimento
14. Gestione pratiche Handicap
15. Gestione alunni stranieri – statistiche

16. Esami di licenza media
17. Invalsi
18. Gestione del “Registro Elettronico” per la parte di competenza dell’ufficio

ASSISTENTE AMM.VA – BISOGNIN LAURA

SEZIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO E ALTRI ADEMPIMENTI

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Tenuta del protocollo
3. Centralino
4. Archiviazione pratiche
5. Gestione della corrispondenza
6. Posta elettronica
7. Circolari
8. Delibere organi collegiali
9. Gestione adozione libri di testo (primaria e secondaria primo grado)
10. Incarichi consegne laboratori docenti
11. Elezioni triennali (Consiglio di Circolo – RSU) + circolari elezioni rappresentanti genitori
12. Biblioteca magistrale (registrazione libri facile consumo)

ASSISTENTE AMM.VA – BRUNI ROBERTA

PARTE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE ATA

1. Adempimenti relativi all’assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
4. T.F.R.
5. Ricostruzione della carriera
6. Trattamento di quiescenza
7. Gestione Infortuni pers. ATA
8. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)
9. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
10. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi assenze, altri provvedimenti)
11. Gestione lavoro straordinario, permessi e ferie del personale ATA
12. Certificati di servizio del personale ATA
13. Controllo cartellini timbrature ATA
14. Graduatorie personale non di ruolo

ADEMPIMENTI VARI

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Raccolta dati versamento contributo volontario alunni
3. Adempimenti sicurezza – Rapporti con l’Ente Locale
4. Pratiche relative uso locali scolastici
5. Gestione dei viaggi e delle visite d’istruzione
6. Scioperi ed assemblee sindacali

**SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI
SCUOLA PRIMARIA (ANCHE DI RELIG.)**

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
3. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
4. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
5. T.F.R.
6. Ricostruzione della carriera
7. Trattamento di quiescenza
8. Gestione Infortuni Docenti
9. Graduatorie personale non di ruolo
10. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)
11. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
12. Sostituzioni giornaliere del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)
13. Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti
14. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)
15. Certificati di servizio del personale docente
16. Trasferimenti e passaggi personale docente
17. Gestione domanda 150 ore
18. Permessi sindacali
19. Ritiro ed archiviazione registri del personale
20. Gestione del "Registro Elettronico" per la parte di competenza dell'ufficio

La sig.ra Fontana è titolare di Funzione con benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2002/2005 ed ha l'incarico di collaborare attivamente e direttamente con i referenti dei plessi di scuola primaria per l'organizzazione delle sostituzioni del personale assente.

**SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA (ANCHE DI RELIG.)**

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
3. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
4. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
5. T.F.R.
6. Ricostruzione della carriera
7. Trattamento di quiescenza
8. Gestione Infortuni Docenti
9. Graduatorie personale non di ruolo
10. Gestione progetto orientamento con docente referente scuola secondaria
11. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)
12. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
13. Sostituzioni giornaliere del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)
14. Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti

15. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)
16. Certificati di servizio del personale docente
17. Trasferimenti e passaggi personale docente
18. Gestione domanda 150 ore
19. Permessi sindacali
20. Ritiro ed archiviazione registri del personale
21. Gestione del “Registro Elettronico” per la parte di competenza dell’ufficio

ASSISTENTE AMM.VA – PINO MARIAGRAZIA

**PARTE SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI
PARTE SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI**

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Centralino
3. Adempimenti relativi agli infortuni degli alunni
4. Adempimenti relativi alle procedure SISP in caso di positività fra gli alunni e/o personale
5. Richieste/archiviazione in relazione all’invio/ricevimento dei fascicoli del personale
6. Sistemazione schede permessi/recuperi dei docenti
7. Collaborazione con le colleghe della didattica e del personale
8. Protocollazione pratiche GLO
9. Aiuto/assistenza allo sportello ed al centralino

Punto 5 - Attività incentivate/Incarichi Specifici

Per quanto riguarda le attività da incentivare con accesso al Fondo dell’Istituzione Scolastica e gli incarichi specifici, si propone la retribuzione forfetaria delle seguenti attività:

- Intensificazione ed aggravio di lavoro a causa dell’elevato numero di alunni stranieri da gestire
- Coordinamento e gestione dei progetti inseriti nel PTOF – coordinamento ed appoggio a tutte le altre unità per l’organizzazione del progetto e l’efficienza del servizio.
- Appoggio alle funzioni Strumentali ed ai Referenti di Plesso.
- Attività connesse al Registro Elettronico.
- Attività di auto aggiornamento costante riferita a software SISSI – SIDI – ARIS – AROF – COVENETO – ASSENZE-NET – SCIOPNET etc., ma soprattutto della funzionalità PASSWEB per le pratiche pensionistiche.
- Intensificazione/aggravio di lavoro in particolari periodi dell’anno (inizio anno scol. e iscrizioni)
- Collaborazione con gestione INVALSI – ALBO PRETORIO ON LINE - SITO.
- Elaborazione e certificazione di tutte le pratiche pensionistiche e di liquidazione del TFS/TFR (che venivano gestite centralmente dall’Uff. Scol. Prov.le) e che dal 2019 devono essere lavorate obbligatoriamente dagli uffici di segreteria con la responsabilità che ne consegue.

La quantificazione monetaria e la distribuzione saranno oggetto di opportuna contrattazione a livello di Istituto.

In linea di massima ogni Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato riceverà un compenso forfetario (uguale per tutti) a carico del FIS in relazione al maggior impegno su un’attività/intensificazione di lavoro fra quelle su menzionate, in proporzione all’orario settimanale di servizio.

Per il personale a tempo determinato l’importo sarà commisurato all’attività effettivamente svolta ed ai mesi di servizio.

Gli incarichi specifici saranno destinati a coloro (che non sono titolari di Funzione con benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2002/2005) sulla base dell'effettivo svolgimento di un incarico aggiuntivo. Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell'amministrazione (di norma a recupero – ma in caso di richiesta del dipendente anche a pagamento).

Punto 6 - Personale collaboratore scolastico in servizio ed orari

L'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici ai plessi di questo istituto è attuata nella base dei parametri indicati dal D.M. n. 201 del 10.08.2000 e successive variazioni tenuto conto dell'applicazione del D.I. 17.6.09 entrato a regime dal corrente anno scolastico.

Tale decreto prevede una ripartizione commisurata ai carichi di lavoro di ciascuna istituzione scolastica autonoma, calcolata sulla base di:

- n. degli alunni
- durata del tempo-scuola (sc. materne e/o tempo pieno)
- plessi staccati

Il risultato che ne consegue applicato alle nostre scuole è quello che si evince nel prospetto indicato nella "nota di servizio" nella parte di apertura del presente piano

Gli orari specifici e le turnazioni del personale sono specificate in dettaglio nelle schede (distinte per plesso) unite al presente piano dei servizi e ne sono parte integrate.

Punto 7 – Mansioni del personale

Tabella A – Profili di area del personale ATA (CCNL 29-11-2007) COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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.

Art. 47 - Compiti del personale ATA (del CCNL 29-11-2007)

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base della normativa e dei CCNL vigenti.

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

SI SOTTOLINEA CHE IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PRIMA DELLA CHIUSURA DELLE RISPETTIVE SCUOLE E' TENUTO A CONTROLLARE IN MANIERA ACCURATA CHE TUTTI GLI ACCESSI SIANO CHIUSI E CHE GLI ALLARMI SIANO INSERITI.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO ALL'OCCORRENZA AD APRIRE I CANCELLI DI ENTRATA DELLE RISPETTIVE SCUOLE E AD APPURARE CHI ENTRA NELLA SCUOLA A RISPONDERE AL TELEFONO E AD ACCOMPAGNARE/SORVEGLIARE GLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS.

Si precisa che in caso di assenza del personale quello in servizio e' tenuto a svolgere le mansioni del collega assente (almeno quelle essenziali e più urgenti) naturalmente per coprire tutto l'orario saranno previsti cambi di turno e/o lavoro straordinario da concordare con la dsга.

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI – A.S. 2021/2022

TURNO MATTINA: orario 7.00 – 14.12 (2 collaboratori)

- Apertura finestre per arieggiare gli spazi
- Apertura porte e uscite di sicurezza

Ore 7,35-7,40

- Sorveglianza arrivo pulmino e accompagnamento alunni alle insegnanti
- Apertura cancelli e sorveglianza
- Spazzare scale nuova mensa e pulizia bagno mensa
- Pulizia e igienizzazione aula docenti, informatica, aula sostegno, bagni, palestra
- Pulizia atrio, scale esterne e cortile

A ogni cambio dell'ora si sanificano la palestra e il laboratorio di informatica .
Dopo la ricreazione si puliscono e sanificano bagni e atri

Ore 12,45

- Due collaboratori radunano e accompagnano i bambini per il pulmino
- I collaboratori del turno di mattina e collaboratore COVID puliscono e igienizzano le aule libere

Ore 13,00

- Apertura cancelli per l'uscita alunni

TURNO POMERIGGIO: orario 10.48 – 18.00 (1collaboratore)

TURNO POMERIGGIO: orario 12.00 – 18.00 (1 collab. P.T. + 1 collab. COVID)

Ore 14,00 – 15,00

- Pulizia scale, atri e sanificazione bagni e le due mense

Ore 15,45

- Raduno e accompagnamento alunni che escono con il pulmino

Ore 16,00

- Uscita delle classi
- Pulizia del proprio reparto con lavaggio e sanificazione aule, bagni e atri.

C.S. ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA : orario 7.20 – 13.20

- Centralino
- Servizio fotocopie/ciclostile
- Sorveglianza alunni anticipo e posticipo
- Servizio di portineria dalle ore 10,30 per apertura al pubblico della segreteria

TURNO MATTINO : orario 6.48 – 14.00 (1 collaboratore)

- Apertura segreteria e presidenza – Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)
- Sorveglianza alunni
- Pulizia sala riunioni, palestra, spazio docenti, bagni, biblioteca, atrio, laboratorio informatica
- Pulizia bagni dopo ogni ricreazione
- Pulizia aule:
LUNEDI' 5^A – 4^A
MARTEDI' 5^A – 4^A
MERCOLEDI' 5^A – 4^A
GIOVEDI' 5^A – 2^A
VENERDI' 4^A – 2^A

TURNO POMERIGGIO COLLABORATORE COVID : orario 12,00 – 18,00

- Pulizia aule 3^A – 1^A piano terra
- Pulizia bagni piano terra ala est (bagno ins.+ bagno alunni + bagno mensa)
- Pulizia laboratorio informatica
- Pulizia corridoio, scivolo, salone
- Pulizia ufficio segreteria, presidenza e relativo bagno

TURNO POMERIGGIO : orario 10,48 – 18,00 (3 collaboratori)

Il mansionario del turno pomeridiano, viene suddiviso in 3 blocchi di aule e assegnato a rotazione con i collaboratori del turno

BLOCCO A – PIANO TERRA ALA OVEST

- Pulizia aule 2^B – 1^B – 1^C
- Pulizia bagni piano terra (bagno ins.+ bagno alunni)
- Pulizia aula Staff
- Pulizia corridoio, scale, atrio

BLOCCO B – PRIMO PIANO ALA OVEST

- Pulizia aule 2^C – 3^B – 3^C – 2^A lunedì, martedì, mercoledì
- Pulizia bagni primo piano (bagno ins.+ bagno alunni)
- Pulizia corridoio, scale, atrio

BLOCCO C – PRIMO PIANO ALA EST

- Pulizia aule 4^C – 5^B – 4^B – 4^A giovedì – 5^A venerdì
- Pulizia bagni primo piano (bagno ins.+ bagno alunni + bagno bianco)
- Pulizia corridoio, scale, atrio

Il lunedì ed il martedì pomeriggio sono in servizio anche due collaboratori su posto COVID (6 ore ciascuno) che sono di supporto al personale in servizio.

Il laboratorio creativo, laboratorio mat-scienze-geografia, aula sostegno e spazi comuni vengono puliti a turno fra tutti i collaboratori.

Si raccomanda, dopo averli usati, di riporre gli utensili per la pulizia (scope, moci, stracci) nei secchi apposti preparati per il lavaggio.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - A.S. 2021/2022

TURNO MATTINO: Lunedì - Venerdì orario 7.00 – 14.12 / part time 7.00 – 13.00

N.1 Collaboratore scolastico

- Apertura cancelletto
- Apertura porta corso A lato palestra
- Apertura porta corso D
- Sorveglianza entrata alunni
- Pulizia aula pianoforte – bagni docenti piano superiore

Quando arriva la collega:

- Pulizia di tutte le aule usate il pomeriggio precedente dal corso musicale
- Pulizia e controllo cortile
- Pulizia biblioteca – lab.scienze – aule sostegno1 e sostegno2 – corridoio - scale
- Dalle ore 13.00 alle 14.00 pulizia aula libera
- Pulizia atrio e una volta a settimana pulizia vetri atrio

TURNO INTERMEDIO: Lunedì - Venerdì orario 9.30 – 16.42 // part time 9,30 – 15,30

N.1 Collaboratore scolastico

- Sorveglianza portineria
- Pulizia aula di percussioni
- Controllo e sanificazione della palestra tra una lezione e l'altra
- Dalle 14,10 pulizia aula docenti
- Pulizia mensa e bagno – pulizia palestra
- Pulizia pavimento portineria e atrio lato mensa
- Pulizia classe 3^C

TURNO POMERIGGIO: Lunedì - Venerdì orario 10.48 – 18.00 // 12.00 – 18.00

N.1 Collaboratore scolastico

- Pulizia classi 1^C – 2^C – aula sostegno
- Pulizia bagni atrio
- Pulizia classi 2^D – 3^D – aula informatica – aula sostegno
- Pulizia bagni - atrio - scale

N.1 collaboratore Covid

- Pulizia classi 1^A – 2^A – 3^A – aula sostegno – bagni - atrio
- Pulizia classi 1^B – 2^B – 3^B – bagni – atrio - scale

SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET - A.S. 2021/2022

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

TURNO MATTINO dalle 7.00 alle 14.12

TURNO PART TIME dalle 7.00 alle 13.00

Ore 7.00

- Preparazione the e portare merenda nelle classi (pane, frutta, acqua e bicchieri)
- Pulire spazio docenti, aula video e salone con rispettivi bagni
- Controllare vetri entrata, bagni e mensa

Ore 10.00

- Ritirare i bicchieri e pulire gli spazi dove hanno fatto merenda
- Sanificare tutti i bagni e controllare carta igienica, guanti, salviette e rotoloni
- Durante la giornata spazzare i terrazzini tre volte

Ore 11.45

- Pulizia di tutto il reparto piccoli (dormitorio, spazi attività, aula gialla e aula blu)

Ore 12.15

- Apertura e sorveglianza fino 12.30

Ore 13.00

- Apertura e sorveglianza

TURNO POMERIGGIO dalle 10.18 alle 17.30**TURNO POMERIGGIO PART TIME dalle 11.30 alle 17.30****Ore 15.15**

- Preparare bambini per trasporto pulmino

Ore 15.30

- Apertura e sorveglianza (tutte le coll.scol. a seconda del turno)

Ore 16.00

- Pulizia e sanificazione reparto grandi (verdi e rossi)
- Pulizia e sanificazione reparto arancioni e ripasso reparto piccoli

Prima di ogni apertura spazzare i terrazzini delle aule**SCUOLA DELL'INFANZIA ANDERSEN – A.S. 2021/2022**

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

TURNO MATTINA dalle 7.30 alle 14.42 – 2 collaboratori

dalle 7.30/8.00

apertura tapparelle dei rispettivi saloni – apertura finestre – spazzare entrata e terrazze

dalle 8.00/9.00

accoglienza entrata cancello piccolo e accompagnamento bambini dal pulmino alle rispettive aule

preparazione merenda del mattino da portare nelle aule e in mensa

dalle 9.00/10.00

pulizia dormitorio e auletta – spolverare corridoi – aiuto bagno piccoli – fare il giro classi per mensa – assistenza mensa piccoli

dalle 10.00/11.00

pulizia aule e disbrigo bicchieri, caraffe – pulizia mensa - varie

dalle 11.40/12.15

primo turno mensa con assistenza piccoli

pulizia sala insegnanti, bagno biblioteca e aula Lim

dalle 12.45

aiuto bagno piccoli dormitorio – uscite dal dormitorio – aiuto pulizia dei locali.

TURNO POMERIGGIO dalle 10.48 alle 18.00 – 2 collaboratori + turno COVID 12.00-18.00

dalle 10.50/11.40

controllo sapone, igienizzante e carta – portare caraffe d'acqua e bicchieri nelle aule per pomeriggio

dalle 11.40/12.00

uscita alunni prima del pasto

dalle 12.00/12.40

pulizia salone A e B

dalle 12.40/13.20

secondo turno mensa e assistenza - uscita alunni dopo pasto

dalle 13.20/15.00

pulizia aule e bagni sezione piccoli

dalle 15.00/15.30

assistenza piccoli

dalle 15.30/16.00

sorveglianza all'entrata cancello piccolo per uscita alunni

dalle 16.00/18.00

pulizia e sanificazione aule e bagni sezione medi e grandi.

Punto 8 – Attività incentivate/incarichi specifici

La quantificazione monetaria e la distribuzione saranno oggetto di opportuna contrattazione a livello di Istituto, le attività che saranno comunque oggetto di contrattazione saranno le seguenti:

- Maggior impegno in relazione alla sostituzione dei colleghi assenti ed alle aperture serali
- Servizio di vigilanza in relazione ad anticipo/posticipo orario alunni
- Assistenza agli alunni disabili e/o con problemi comportamentali
- Attiva collaborazione con i docenti per la realizzazione di progetti
- Assistenza generica agli alunni (necessità di cambio alla scuola materna – assistenza generica: cerottino – ghiaccio – ect.)
- Pulizia aggiuntiva di locali dati in uso agli esterni e durante il periodo estivo e/o altre occasioni straordinarie (corsi estivi – incontri con famiglie etc.)
- Assistenza all'attività amministrativa ed altre attività specifiche che si rendano necessarie.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Ist.:

Personale che svolge effettivamente la funzione,

Personale che si rende disponibile,

Personale che ha competenza per la manutenzione generale ed effettui piccoli lavori di manutenzione non previsti nel profilo.

Personale disponibile all'assistenza all'attività amministrativa: foto stampaggio – ritiro/spedizione posta – ed altre piccole attività necessarie al regolare funzionamento della scuola.

Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell'amministrazione (di norma a recupero – ma in caso di richiesta del dipendente anche a pagamento).

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica di cui all'art 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, saranno conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007. I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal MPI e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

Aggiornamento del Personale

L'Istituto provvederà periodicamente a fornire la possibilità al personale ATA di fruire di percorsi di aggiornamento, sia su richiesta del personale stesso, sia organizzati dalla scuola.

Particolare attenzione sarà riposta affinché tutti siano messi in condizione di partecipare alla formazione relativa all'emergenza COVID, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla privacy, e rispetto ad ogni altra eventuale esigenza possa verificarsi.

Disposizioni Comuni e notizie utili

CARTELLINO IDENTIFICATIVO

Il personale è tenuto ad esporre in vista il cartellino identificativo e ad indossare il grembiule/casacca durante tutto l'orario di servizio.

ORARIO ESTIVO

L'orario estivo prevede che il lavoro venga svolto possibilmente solo il mattino senza turnazione pomeridiana la decorrenza di tale orario è di norma la seguente: 01.07 – 31.08.

Previa autorizzazione della Direzione si svolgerà orario antimeridiano anche negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA PRIVACY

Per quanto riguarda le norme di sicurezza tutto il personale anche a tempo determinato o con contratto di "breve durata" è tenuto a prendere visione del "documento sulla sicurezza" (previsto dalla Legge 626/94 - dal D.M. 382/98 – D.L. 81/08 e successive integrazioni e modifiche).

Per quanto riguarda la privacy si ricorda al personale che sia la Legge 196/2003 che il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/279 prevedono che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il Regolamento UE tale trattamento sarà improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela del suo diritto alla riservatezza e dei suoi diritti.

La legge definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati".

E' indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa sulla privacy.

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento dia necessario per il funzionamento della nostra Società;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà quindi cura del personale effettuare le operazioni di trattamento eventualmente affidate, a seconda delle rispettive competenze, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Nell'ambito della prescrizione generale per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 del Decreto legislativo 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalandole inoltre al Responsabile del Trattamento qualora il soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

NOTIZIE UTILI

ASSENZE PER MALATTIA

I lavoratori del comparto scuola hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per malattia, presentando naturalmente il relativo certificato medico, per un periodo massimo di 18 mesi.

Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano le malattie verificatesi antecedentemente l'ultimo episodio morboso (ultimi 3 anni).

La retribuzione spettante è la seguente:

Stipendio intero per i primo 9 mesi di assenza

Stipendio al 90% per i successivi 3 mesi

Stipendio al 50% per i successivi 6 mesi

Il dipendente deve comunicare tempestivamente la propria assenza in Direzione ed entro 5 giorni deve presentare il relativo certificato medico, anche a mezzo raccomandata corredato dalla domanda.

Fatto salvo quanto previsto dal D.L.112 del 25.06.2008.

PERMESSI RETRIBUITI

giorni 15 per matrimonio

giorni 3 (anche non consecutivi) per lutto relativo a: genitori – figli – nonni – fratelli/sorelle – nipoti di nonni naturali – suoceri – nuore/generi)

giorni 3 per motivi personali o familiari documentati (anche con auto certificazione), previa richiesta al Dirigente Scolastico, per tali permessi è prevista anche la fruizione spezzata per un massimo di 18 ore.

L'art. 33 del CCNL Scuola del 19/04/2018 ha anche previsto la possibilità di fruire di ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. – Tali permessi di cui al comma sono assimilati alle assenze per malattia.

FERIE

Il personale di ruolo ha diritto a 32 giorni di ferie annui (per i neo assunti fino al terzo anno 30 giorni) + 4 giorni di festività soppresse.

Per coloro che svolgono l'orario settimanale su 5 giorni il ogni giornata di ferie viene computata 1,2.

Le ferie per il personale della scuola vanno dal 01.09 al 31.08.

E' vietato il conteggio ad ore delle ferie.

Per quanto riguarda le ferie del personale di segreteria, considerando che gli uffici devono restare sempre aperti anche nei periodi di chiusura dell'attività didattica, verranno applicati i seguenti criteri:

- in tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica in linea di massima dovranno essere sempre presenti almeno 3 unità di personale (durante le vacanze di Natale – nei ponti e nelle prime 3 settimane di Agosto almeno 2 unità);

- nei mesi di luglio ed agosto saranno concesse massimo 4 settimane unite di ferie e/o permessi a recupero;

- tutti sono tenuti ad effettuare almeno due giorni di servizio durante le vacanze di natale (indipendentemente dall'orario di servizio) ed almeno una settimana di servizio nel mese di agosto (proporzionata all'orario di servizio);
- nel caso non fossero garantite almeno due persone in servizio tutti sono tenuti a dare il proprio personale contribuito all'avvicendamento – pertanto si aumenteranno i giorni di servizio obbligatori in agosto (anziché 6 giorni di presenza saranno obbligatori 7 oppure 8 e così di seguito) fino al raggiungimento dell'obiettivo;
- gli stessi criteri valgono eventualmente per il mese di luglio e per gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora si rendesse necessario;

Nel caso in cui tutti chiedano ferie e/o recuperi nei medesimi giorni sarà individuato d'ufficio chi debba prestare servizio sulla base di un elenco in ordine di anzianità di servizio presso l'I.C. n. 2 di M.M. (naturalmente a rotazione).

Deroga ai criteri su riportati sarà possibile previo accordo della totalità del personale in servizio.

PERMESSI BREVI

Al dipendente possono essere concesse a domanda massimo 36 ore di permesso all'anno per motivi personali da recuperare nei due mesi successivi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero l'amministrazione provvederà a trattenere la somma relativa.

Per eventuali visite mediche: qualora sia necessario usufruire di un permesso che risulti da adeguata documentazione più della metà dell'orario giornaliero di servizio il dipendente sarà collocato in assenza per motivi di salute – viceversa il permesso è soggetto a recupero.

COMUNICAZIONI ED INDICAZIONI RELATIVE AD EMERGENZA COVID

Si specificano le raccomandazioni che l'Istituto Superiore di Sanità e il Ministero della Salute hanno diffuso per la prevenzione dal contagio del nuovo Corona virus (Covid-19).

Precisiamo che, all'interno degli edifici scolastici, tutti devono indossare la mascherina che sarà regolarmente fornita a tutto il personale ed agli alunni di scuola primaria e secondaria, per docenti della scuola dell'infanzia, di sostegno o per chi ne faccia richiesta verrà anche fornita la visiera protettiva da utilizzare in ogni caso con la mascherina.

Al personale Collaboratore Scolastico si richiede di adottare ogni misura e prodotto idoneo a sanificare gli ambienti, con interventi di pulizia accurati avendo cura di:

- intervenire in ogni ambiente della scuola togliendo la polvere da banchi, davanzali, oggetti e da terra
- sanificare banchi, cattedre e oggetti (i giochi delle scuole dell'infanzia devono essere sanificati TUTTI) con prodotti idonei già a vostra disposizione e/o comunque contenenti candeggina e/o alcool
- procedere ad un lavaggio accurato (almeno due passaggi) dei pavimenti utilizzando oltre ai consueti liquidi lava pavimenti anche candeggina diluita con acqua avendo massima cura di sciacquare il mocio frequentemente e cambiare spessissimo l'acqua nell'apposito contenitore.
- I bagni devono essere costantemente controllati e sanificati più volte al giorno, i collaboratori devono restare nelle rispettive parti di scuola di loro competenza **NON SARANNO ACCETTATE IN NESSUN CASO FORME DI ASSEMBRAMENTO PRESSO L'ENTRATA (in caso di reiterato comportamento si provvederà alla sanzione disciplinare).**



La scuola ha già provveduto ad acquistare un prodotto specifico che dovrà essere usato sulle superfici (già pulite) e lasciato agire per 15 minuti, quindi rimosso con carta usa e getta, in tal modo la sanificazione dovrebbe essere completa.

Inoltre sono già stati distribuiti gli strumenti per la sanificazione degli ambienti e tutto il personale in servizio è stato formato (in data 10 settembre) sull'uso degli stessi, pertanto la sanificazione va fatta tutti i giorni dopo l'uscita degli alunni dai specifici ambienti siano essi aule e/o laboratori.

Il nuovo personale che non ha potuto partecipare alla riunione sarà debitamente istruito dai colleghi.

Gli uffici di direzione e segreteria ed il relativo servizio igienico, dovranno essere assolutamente sanificati ogni giorno la mattina prima dell'arrivo del personale e dopo l'uscita dello stesso.

A scopo informativo si elencano di seguito le indicazioni specifiche del Ministero della Sanità

MANI E CUTE

Acqua e sapone

Per disinfettare e detergere le mani ed eliminare il virus eventualmente presente si può utilizzare il lavaggio con **acqua e sapone per 40-60 secondi**, avendo cura di strofinarle bene e in ogni parte: spazi fra le dita, dorso e palmo, unghie, senza dimenticare il polso, anch'esso generalmente esposto agli agenti esterni. Prima di eseguire il lavaggio è consigliabile rimuovere monili, se presenti.

Prodotti a base alcolica

Se non si ha la possibilità di lavare frequentemente le mani con acqua e sapone si possono utilizzare i **disinfettanti a base alcolica** per uso umano. Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia.

SUPERFICI E PAVIMENTI

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica** sia **prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo**. Si consiglia in particolare prima della detersione di passarli con un panno umidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

SERVIZI IGIENICI

•Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare è più alta: sale allo **0,5%**.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:

- Eeguire le pulizie con guanti.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.
- Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

Il presente piano è stato stilato dopo aver provveduto alle riunioni con il personale interessato (una per ogni plesso), i rispettivi verbali vengono allegati al presente piano.

IL DIRETTORE AMM.

Paola Marchezzo

