



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2016-2017

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. Castiglione 2 di Castiglione delle Stiviere.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Si mette a disposizione per la comunicazione delle RSU un computer della segreteria Alunni

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate in parentesi accanto ad ogni voce:
 - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Criteri organizzativi generali

1. Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

1. Continuità;
 2. (Primaria) Copertura di classi in difficoltà per una o più materie in particolare per le classi quarte e quinte;
 3. (Primaria) Maggiore opportunità pomeridiana possibile come da Piano di Miglioramento (PdM);
 4. Fattibilità cattedre di diversa quantificazione oraria;
 5. Ove possibile accettazione di richiesta cambio corso.
- ##### 2. Piano delle risorse complessive

Il piano delle risorse, suddiviso nelle singole voci compositive del M.O.F., è indicato alle pagine 6, 7,10,11,12 e 13.

3. Criteri di attuazione di progetti nazionali, europei e territoriali

Alla data odierna non sono attivati progetti di questa natura.

4. Criteri della fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Si cercherà di favorire il più possibile la partecipazione a corsi di aggiornamento, anche in orario scolastico. Ove non fosse possibile la copertura contemporanea di più lavoratori sarà data la precedenza a chi non abbia già fruito di tale tipo di permesso.

5. Utilizzazione dei servizi sociali

Non è presente in Istituto questa tipologia di servizio

6. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

I docenti saranno invitati a presentare candidatura di disponibilità e saranno utilizzati tenendo in considerazione: interesse, motivazione personale ed eventuale esperienza pregressa.

7. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

I docenti saranno utilizzati tenendo in considerazione la disponibilità e le competenze professionali nell'ottica di garantire il successo formativo degli studenti e la realizzazione delle azioni di progetto del Piano dell'Offerta formativa. Funzioni strumentali, referenti e commissioni sono state presentate in sede dei Collegi dei docenti nel mese di settembre.

8. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

I lavoratori sono stati assegnati ai **plessi** applicando criteri di continuità ed esigenze di servizio

I rientri pomeridiani

- Per attività collegiali i rientri pomeridiani saranno effettuati sulla base del Piano delle Attività come definito nel Collegio docenti del 08.09.2016, esonerando i docenti che gravitino su un numero eccessivo di classi e/o che abbiano attività collegiali in data coincidente c/o altri istituti.
- Per attività didattiche i rientri saranno effettuati con l'attenzione di non rendere troppo oneroso l'impegno per studenti e docenti, cercando un equilibrio distributivo dei rientri pomeridiani per i docenti maggiormente coinvolti al mattino.

9. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

L'articolazione dell'orario è ispirata a criteri educativo-didattici e risponde alle esigenze degli studenti, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Distribuzione in modo equilibrato delle discipline e delle attività didattiche nell'arco della giornata e della settimana, tenendo presente il carico di lavoro, le caratteristiche delle singole discipline (tempi per elaborati, ...), le esigenze organizzative del plesso (disponibilità delle aule comuni e della palestra, ...) e l'orario dei docenti che lavorano su più plessi e su più istituti
- Previsione di spazi orario per interventi di recupero e sostegno individuale e/o di gruppo;
- Attuazione di interventi che permettano un rapporto disteso fra docente e studente, evitando eccessive frammentazioni.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà strettamente correlata con la disponibilità dichiarata ad assumere incarichi, l'esperienza maturata e le specifiche competenze.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. L'avvenuta distribuzione degli importi MOF 2015-2016 per aggregati di spesa.
- b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- c. Attribuzione del bonus per la valorizzazione dei docenti ex Art.1 c. 128 della L. 107/15.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nelle aree di accesso dei lavoratori ai singoli plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Dispongono altresì di un albo sindacale all'interno del sito d'Istituto.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nel plesso della scuola secondaria don Milani concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno ai fini dell'affissione e pubblicità.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite avviso sul sito d'Istituto; l'adesione va espressa on line, tramite segno di spunta sull'apposito avviso entro il termine stabilito dall'avviso stesso, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dei presidi per la sicurezza per cui n. due unità di personale ausiliario e n. due unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, applicando il criterio del sorteggio.

Art. 10 - Servizi minimi in caso di sciopero

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Un assistente amministrativo presso la sede centrale;
- b) Un collaboratore scolastico presso la sede centrale.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) direttore dei servizi amministrativi;
- b) Un assistente amministrativo;
- c) Un collaboratore scolastico.

La scelta del personale avviene secondo quanto stabilito al comma 6 del precedente Art. 9.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. (Unità di personale in ruolo = 100. Pertanto 25,5 min. x 100 unità-personale = 2550 min. = 42,50 ore = 42 ore e 30 minuti)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. Piano ferie: consumo di eventuali ferie residue dell'anno precedente entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso
 - consumo di eventuali recuperi e/o straordinari, accumulati dal primo settembre, entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso
 - presentazione del piano ferie secondo le seguenti scadenze:
 - entro il 30 novembre per le ferie di cui beneficiare entro il 31 gennaio
 - entro il 15 aprile per le ferie di cui beneficiare entro il 31 agosto
 - ai fini della formulazione del Piano ferie il direttore s.g.a. presenterà un prospetto che evidenzi il fabbisogno di personale ATA nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di **docenti di altre scuole** – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a **personale ATA di altra istituzione scolastica**, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 15 Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un insegnante, il Responsabile di plesso incaricato dal dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
2. In caso di assenza si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:
 - a) docenti con ore a disposizione
 - b) docenti dell'organico potenziato impiegati in progetti
 - c) docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - d) docenti le cui classi siano in uscita o visita d'istruzione;
 - e) docenti a disposizione nell'ambito delle attività di potenziamento formativo definite dal contratto di lavoro;
 - f) docenti in compresenza;
 - g) docenti di sostegno nella classe di servizio
 - h) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario fino alla copertura disponibile;
 - i) suddivisione degli alunni nelle altre classi, ripartendoli equamente fra quelle ritenute più idonee ad accoglierli provvisoriamente.

Art. 16 – Mensa scuola secondaria

L'ora settimanale del docente di scuola secondaria che accompagna e sorveglia gli alunni in mensa, per l'unico rientro pomeridiano delle classi ad indirizzo musicale, è affidata per l'anno 2016/17 ad uno dei docenti di strumento con numero di alunni inferiore a 6.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 17 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (5.374,47 L.D.)
 - b. Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (2.397,99 L.D.)
 - c. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR (41.256,78 L.D.)
 - d. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti:
 - FIS docenti 170,16 L.D.;
 - ore eccedenti 162,82 L.D.;
 - ATA nota MIUR n.16056 del 18/11/14 pari ad Euro 681,85L.D. (accreditati in settembre 2015) di cui avanzo euro 116,65;
 - e. Pratica sportiva (0,00L.D.)
 - f. Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (2.763,49 L.D.)
 - g. Aree forte processo migratorio - Nota MIUR n. 9261 del 07.06.2016 per assegnazione di € 2.706,48, quota non ancora pervenuta e per la quale si ipotizza l'uso come di seguito descritto:
(80%= 2.165,18; 20%=541,30) da utilizzare come segue:
Corsi di alfabetizzazione:
sportello colloqui con MLC:
Referente didattica interculturale: quota forfetaria
Supporto attività con alunni stranieri
 - h. Funzioni miste collaboratori scolastici PDS (2.260,74 L.D.)

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 18 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 19 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 14, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 25.175,47 L.D. e per le attività del personale ATA € 6.293,87 L.D.
2. Ove residuassero fondi dal 3% inizialmente accantonato, questi andranno suddivisi sempre secondo la percentuale predefinita per il F.I.S. (80% docenti, 20% A.T.A.)
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate saranno distribuite come segue:
F.I.S. docenti: incentivo ai coordinatori di classe della scuola secondaria e ai tutor di colleghi neoassunti
F.I.S. A.T.A.: incentivo agli addetti amministrativi previa verifica del lavoro svolto

Art. 20 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17 il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito come specificato a pagina 12.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA** come specificato a pagina 13.

Art. 21 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico è fatto riferimento, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, alla presente contrattazione per il relativo compenso.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati tracciati mediante apposito modulo, e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 22 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio (cfr. pagina 15, paragrafo "Riposi compensativi" del Piano della Attività allegato)

Art. 23 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA per un ammontare complessivo di euro 2.397,99 L.D.

Art. 24 – Collaboratori scolastici su più Istituti

Non presenti nell'anno scolastico in corso.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 26 – Formazione e tutela dei lavoratori

Nel corso degli ultimi anni l'Istituzione scolastica ha provveduto con appositi fondi alla formazione dei lavoratori in servizio come segue

- 2012-2013: formazione dei lavoratori – corso base sulla sicurezza e corsi specifici per i preposti
- 2013-2014 sorveglianza sanitaria (9 videoterminalisti e 3 per movimentazione carichi)
- 2014-2015 aggiornamento e formazione degli addetti al primo soccorso, aggiornamento degli addetti antincendio e formazione dell'RLS d'Istituto, sorveglianza sanitaria del personale ATA e Docenti neo immessi in ruolo della scuola dell'Infanzia.
- 2015-2016: aggiornamento Primo Soccorso (2 docenti + 1 ATA), formazione addetti antincendio (1 ATA + 5 Docenti per rischio medio, 2 di questi con prova c/o VVFF), aggiornamento RLS (1 docente)

Art. 27 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto al primo soccorso
 - Addetto al primo intervento sulla fiamma
 - Addetti diversi secondo gli incarichi riportati nelle tabelle allegate al Piano di Emergenza dell'Istituto
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono state appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR **se attribuito all'istituzione scolastica**. Nel caso in cui tale fondo non sia attribuito non sarà possibile alcun tipo di riconoscimento economico.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi

complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

3. Nel caso di rimodulazione delle quote del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa ad opera del M.I..U.R, l'adeguamento dei compensi avverrà in percentuale calcolata sulla base del FIS complessivo (rispettivamente docenti ed ATA) del compenso assegnato.

Art. 29 – Natura premiale della retribuzione accessoria

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

Art. 30 Composizione delle commissioni, Funzioni Strumentali, figure organizzative

Le funzioni strumentali e organizzative nonché la composizione delle Commissioni, sono state approvate nell'organigramma 2016-2017 nel corso dei Collegi dei docenti di settembre e di dicembre. Le Commissioni risultano composte come segue:

	Continuità	G.L.I	Intercultura	Musica Prove Att.	Sicurezza	N.I.V (ex Valutazione)	P.T.O.F.	T.I.C.*	Effetto Serra
	Iaquinta	Accardi	Botturi	<i>Piano</i>	Panegalli	Ramera	Ramera	Commissione sostituita dal Contingente Digitale come sotto indicato	Zanardelli
1	Mancini	Mombelli	Gialdi	Violino	Messina	Germiniasi	Komatz		Tedeschi
2	Cioli	Stancari	Moscato	Chitarra	Iaquinta	Gialdi	Bertazzoni		De Santi
3	Fiacchi	Valenti	Cattolico	Flauto	Tedeschi	Accardi	De Santi		
4	Gambini	Cannioto	Della Peruta		De Santi	Mutti	Panegalli		
5	D'Amato	Vizzini	Borriello		Ferrante	Cerini	Rodella		
6	Zaccagni	Iorio	D'Angelo		Gobbi	Giacobone	Della Peruta		
7		Mesiano							
8		Ruffoni							
9		Bazzoli							

La Commissione T.I.C. sarà sostituita a partire dall' a. s. 2016/17 dal Contingente Digitale d'Istituto come previsto, ove possibile, dal PNSD derogando pertanto dai criteri di formazione delle Commissioni. Alla data odierna il contingente risulta così composto:

Animatore Digitale: Crimi Giovanna

Team digitale: Della Peruta Giovanni, Favalli Melody e Renna Saveria

Docenti digitali: Borrelli Daniela, Caradonna Mariella, Fiducioso Giuseppa, Grasso Gabriella, Rossi

Alessandra, Rossi Giulia, Sculari Alfredo, Stancari Francesca e Zanardelli Emanuela

Art. 31 Distribuzione del budget del Fondo d'Istituto

BUDGET FONDO D'ISTITUTO 2016/17

ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI	Infanzia e Primaria	62
	1° grado	39
ORGANICO DI DIRITTO ATA		22
	TOTALE	123

TOTALE FIS

LORDO STATO	€	54.256,75
LORDO DIPENDENTE	€.	41.256,78

FUNZIONI STRUMENTALI

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO	€.	7.131,93
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE	€	5.374,47

INCARICHI SPECIFICI ATA

INCARICHI SPECIFICI LORDO STATO	€.	3.182,13
INCARICHI SPECIFICI LORDO DIPENDENTE	€.	2.397,99

ORE ECCEDENTI

LORDO STATO	€	3.667,16
LORDO DIPENDENTE	€	2.763,49

DI CUI (lordo dipendente):

Indennità di direzione DSGA

PARAMETRO BASE	€	750,00
PARAMETRO 30,00 X 122 docenti e ata	€	3.660,00
CIA – Compenso individuale accessorio carico Fondo d'Istituto	€	976,00
	€	5.386,00

Indennità di direzione Assistente Amministrativo	€	428,16
--	---	--------

3 Collaboratori Dirigente

n. 01 Collaboratore con semiesonero di 9 ore	€	0,00
n. 02 collaboratori	€	3.000,00

FIS 38.605,84 – Coll.DS. 3.200,00 – Ind. DSGA 4.996,00 – Ind. Sost. DSGA 428,16= € 32.442,62

Percentuale FIS ORE ECC. ATA 3% 32.442,62 x 3% = € **973,28**

FIS 32.442,62 – Fis ore ecc. ATA 973,28= € 31.469,34

Percentuale FIS DOC. 80% 31.469,34 x 80% = € **25.175,47**

Percentuale FIS ATA 20% 31.469,34 x 20% = € **6.293,87**

DOCENTI

REFERENTE VALUTAZIONE: Autorizzato un massimo di € 1.000,00 L.S.su PDS

DISTRIBUZIONE come da tabella successiva (pg.11)

CONTRATTAZIONE I.C.2 - 2016/2017												
lordo dipendente FIS 16-17			41256,78				funzioni strumentali	5374,47	%ale			
compenso DSGA				5814,16			B.E.S.	1451,11	27,00			
compenso I collaboratore							Continuità	1074,89	20,00			
compenso II collaboratore				1500,00			Intercultura	1343,62	25,00			
compenso III collaboratore				1500,00			Orientamento	752,43	14,00			
				8814,16			Affettività	752,43	14,00			
								5374,47	100,00			
FIS 15-16 al netto dei compensi a monte			32442,62									
3% ore eccedenti ATA			973,28				Ore eccedenti docenti	2763,49	102,01	totale ore		
incarichi specifici ATA				2397,99					Valori	%ale		
totale FIS		100,00%	31469,34					docenti	101,00	82,11		
Percentuale docenti		80,00%	25175,47					ATA	22,00	17,89		
Percentuale ATA		20,00%	6293,87					totale	123,00	100,00		
							DISTRIBUZIONE F.I.S. DOCENTI					
Responsabile di plesso Infanzia s. Pietro (didattica)				600,00			Referente didattica interculturale			257,73	AA.F.P.I.?	
Responsabile di plesso Infanzia s. Pietro (organizzazione)				600,00			Referente Progetto Effetto Serra			450,00		
Responsabile di plesso Infanzia Gozzolina (didattica)				600,00			Referente per il Territorio e la Legalità			300,00		
Responsabile di plesso Infanzia Gozzolina (organizzazione)				600,00			Referente Lingue Comunitarie			300,00		
Responsabile di plesso Primaria S. Pietro				2000,00			7 Tutor			1167,74	166,82	
Responsabile di plesso Primaria Gozzolina				1200,00			18 Coordinatori			6950,00	386,11	
Responsabile di plesso Secondaria				1000,00			Referente Coordinamento Attività Motorie Primaria			400,00		
Referente N.I.V.				600,00			4 commissari prove attitudinali			0,00	1.200 da PDS	
Referente Commissione P.T.O.F.				1000,00			Referente D.S.A.			600,00		
Commissario sito Primaria + Referente	Animatore digitale			1300,00			Referente Sicurezza			500,00		
Commissario sito Infanzia+Referente H	Team digitale			500,00			Responsabile Laboratorio Scienze			120,00		
Commissario sito Secondaria	Team digitale			400,00			Pacchetto Commissioni (38)			1650,00		
Commissario sito Primaria Gozzolina	Docetne digitale			200,00			Pacchetto Programmazione Infanzia			40 ore		
9 digitali				1530,00	170,00		Responsabile Adozioni			150,00		
Referente matematica e scienze				200,00					TOTALE	25175,47		

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE AL PERSONALE A.T.A. di cui all'art.47 lettera b del C.C.N.L./2003		
	Assegnazione presunta 2016/17 costituita da:	€ 2.397,99
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Assistenti Amm.vi	€ 899,22
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Collaboratori Scolastici	€ 1.498,77
	Quota area b) art. 7 CCNL 2004-05	zero AA su 6
	Quota area a) art. 7 CCNL 2004-05	7 CS su 16
AA n. 03	Diretta collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione delle pratiche amministrative e in quelle riferite agli alunni, alla didattica in genere.	€ 300,00
AA n. 02	Sostituzione giornaliera del DSGA, diretta collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione delle sostituzioni del personale secondo le direttive del D.S. e della DSGA. Tenuta e gestione computo straordinario del personale, contratti e assenze.	€ 450,00
AA n. 01	Diretta collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione delle sostituzioni del personale secondo le direttive del D.S. e della DSGA. Tenuta e gestione computo straordinario del personale, contratti e assenze.	€ 149,22
CS n. 02	Accoglienza e supporto alunni disabili e primo soccorso, sicurezza, scuola infanzia	€ 599,16
CS n. 05	Accoglienza e supporto alunni disabili, incarichi correlati a sicurezza e primo soccorso.	€ 899,61
FIS anno scolastico 2016-2017 ATA		
n. 06	Assistenti Amministrativi	€ 1.716,48
	CRITERI	
AA n. 06	Manuale	€ 804,12
AA n. 06	Disponibilità a copertura oraria in emergenza (come da modulo)	€ 608,24
AA n. 06	Flessibilità copertura ferie	€ 304,12
n. 16	Collaboratori Scolastici	€ 4.577,39
	CRITERI	
CS n. 16	Tinteggiatura	€ 2.000,00
CS n. 16	Piccole manutenzioni	€ 1.000,00
CS n. 16	Disponibilità a copertura oraria in emergenza (come da modulo)	€ 800,00
CS n. 16	Flessibilità copertura ferie	€ 450,00
CS n. 01	Magazzino	€ 150,00
CS n. 16	Serra	€ 177,39
Funzioni miste PDS a.s. 2016-2017		
n. 16	Collaboratori Scolastici	€ 2.260,74
	CRITERI	
CS n. 05	scuola infanzia San Pietro e Gozzolina	€ 1.130,37
CS n. 05	scuola secondaria di I°	€ 1.130,37
Quota 10.000 sorgenti a.s. 2016-2017		
n. 16	Collaboratori Scolastici	€ 376,79
	CRITERI	
CS n. 05	scuola secondaria di I°	€ 376,79

Articolo 32. Mobilità' su posti vacanti

Si indicano i criteri per la mobilità su posti vacanti all'interno dell'Istituto Comprensivo 2 di Castiglione delle Stiviere:

1. I collaboratori scolastici a tempo indeterminato devono confermare la propria disponibilità su posti attuali;
2. I collaboratori scolastici a tempo determinato possono chiedere spostamento su posto vacante,
3. Si conferma il personale a tempo determinato ai posti dell'anno precedente (se disponibili). Le ulteriori scelte vengono fatte in base alle posizioni in graduatoria.

Articolo 33. Piano delle Attività del DSGA

Il Piano delle attività redatto dal DSGA ed allegato al presente contratto ne costituisce parte integrante

Articolo 34. Durata dell'accordo

Il presente accordo ha durata dalla data di sottoscrizione e fino a disdetta di una delle due parti.

Di norma nel mese di agosto le parti avvieranno congiuntamente:

2. la verifica sulla sua applicazione e i suoi risultati
3. la trattativa per il suo rinnovo per l'anno scolastico successivo.

Articolo 35. Norme comuni per utilizzo fondo a fine anno scolastico

- Per tutte quei compensi forfetari non legati all' effettiva firma di presenza si stabilisce di ridurre il compenso in proporzione alle assenze.
- Ogni commissione non può superare il tetto massimo assegnato. Nel suo interno si può ripartire il fondo in base alle ore effettivamente impegnate.
- Il fondo sarà liquidato entro il 31 di Agosto.

Il presente contratto, redatto in _____ pagine comprensive di allegati, costituisce esito dell'esame e l'intesa raggiunta tra le parti.

Le parti assumono l'impegno per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversia sulle materie oggetto del presente accordo si adirà alle procedure di conciliazione previste dall'art. 16 del CCNL

LETTO e SOTTOSCRITTO

Castiglione delle Stiviere, 17.11.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Rappresentanti R.S.U.:

FLC-CGIL (Bussi N.) _____
SNALS SCUOLA (Gialdi E.) _____
CISL SCUOLA (Germiniasi P.) _____

I Sindacati Scuola Territoriali

CISL SCUOLA _____
SNALS _____
FLC-CGIL _____
UIL _____

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2016 -2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,56, 88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 1 comma 332 e 333 della Legge di stabilità 2015: "Supplenze brevi di personale docente e ATA" secondo cui a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il PTOF e Vista la direttiva del Dirigente Scolastico;

Sentito il parere del DS;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerato che la seguente organizzazione del lavoro per il personale ATA che potrebbe subire delle modifiche dettate da esigenze non prevedibili

P R O P O N E

PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando **l'efficacia e l'efficienza** del sistema scuola.

Il giorno 01/09/2016 al personale di nuova nomina è stato consegnato un piano di lavoro provvisorio. Tale piano è stato integrato e rivisto e potrà subire ulteriori variazioni come da ultimo periodo citato in preambolo

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico è il seguente:

N. 01 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo determinato;

N. 03 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 02 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato;

N. 01 Assistenti Amministrativi con contratto sino all'avente diritto come da nota dell'Ufficio territoriale di Mantova prot. MIUR.AOOU SPMN.REGISTRO UFFICIALE(U).0006355.06-09-2016;

N. 16 Collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato.

ORARIO E TURNAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

PERSONALE	ORARIO settimanale	GIORNO rientro pomeridiano	ORARIO rientro pomeridiano	TOTALE ORE SETTIM.
AA sino all'AD	8.00/14.00	Turnazione Martedì/mercoledì/giovedì	09.30/15.30	36 su 6 giorni
Baccanico Anna	8.00/14.00			36 su 6 giorni
Landino Nelita	8.00/14.00			36 su 6 giorni
Riccioletti Giuseppina	7.30/13.30			36 su 6 giorni
Triscari Santa Liliana	8.00/13.00			30 su 6 giorni sino al 31/05/16 a seguire 30 ore su 5 giorni
Veltri Giuseppina	8.00/14.00			36 su 6 giorni

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi elencati nelle prossime pagine.

In riferimento all'art. 1 comma 332 e 333 della Legge di stabilità 2015 si precisa che in assenza di un assistente amministrativo la suddivisione dei compiti avverrà in base al seguente periodo temporale:

- 1- assenza di un giorno sino a 30 giorni il personale in servizio evaderà le pratiche in scadenza mentre l'area del protocollo verrà evasa a rotazione di 3 giorni;
- 2- assenza per più di 30 giorni il lavoro verrà suddiviso equamente tra il personale in servizio.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza,

indicare di seguito alcune specifiche peculiarità dei singoli profili con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

I dipendenti dovranno in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo altresì, a conclusione della giornata lavorativa, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, mantenendo sgombra e ordinata la propria postazione di lavoro e provvedendo alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico di propria competenza e responsabilità;
- visionare più volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali, quali:
 - La posta sul Sito ministeriale e sul Sito della scuola;
 - Le comunicazioni del Sidi;
 - Le comunicazioni sul Sito del MIUR;
 - Le comunicazioni sui Siti dell'USR compresa la sezione dell'AT di MN;
 - Gli abbonamenti mensili e annuali acquistati dall'amministrazione scolastica
 - Il protocollo informatico della scuola
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- provvedere a protocollare i propri documenti in modo tale che siano reperibili da chiunque abbia diritto di accesso agli stessi;
- porre le proprie iniziali in fondo a sinistra della lettera in uscita;
- garantire la presenza allo sportello nelle ore destinate all'utenza;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere presentati alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, siano sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti;
- lasciare in ordine le proprie postazioni di lavoro;
- informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area: AREA ALUNNI – AA. Baccanico Anna

Premessa:

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. Inoltre è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglia e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo SIDI/Mediasoft;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;

- consapevolezza del regolamento d' Istituto.

Mansioni:

Front-office - Ricevimento dell'utenza orario di sportello.

Graduatorie alunni, Iscrizioni alunni scuola infanzia, primaria e secondaria (tenuta fascicoli documenti alunni richiesta e trasmissione documenti Statistiche, monitoraggi e pratiche alunni diversamente abili (tenuta certificazioni, aggiornamenti in collaborazione con la funzione strumentale) con esami di licenza media (pagelle, diplomi, tabelloni scrutini) Mensa scolastica, gestione adozione libri di testo e cedole librerie, Cartelli identificativi alunni.

INVALSI

Inserimento dati in SIDI e Mediasoft.

Assicurazione, raccolta adesione conteggio versamenti (invio denuncia sinistri)

Infortuni – trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti.

Rilascio certificazioni.

Procedimenti disciplinari alunni.

Invio pratiche di rendicontazione con enti locali (pre-scuola-trasporti ecc.)

Organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate (raccolta proposta viaggi, elenco alunni partecipanti e lettere d'incarico ai docenti).

Giocosport.

Elezioni scolastiche e nomine Organi Collegiali.

Collaborazione con il DS per l'organico di diritto.

Supporto progetti alunni – DSGA (contabilità relativa agli alunni) e rapporti di collaborazione con gli Insegnanti.

Raccolta registri scuola di fine anno ed archiviazione.

Predisposizione ordine dei registri (mese di luglio).

Area: PRATICHE GENERALI ATA E DOCENTI- PROTOCOLLO – PUBBLICAZIONE SITO WEB - AREA ALUNNI – **AA Nelita Landino**

Premessa:

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni..

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo DIDANET
- Portale SIDI
- Applicativo Mediasoft
- consapevolezza del regolamento interno dell'Istituto

Mansioni:

Front-office - Ricevimento dell'utenza orario di sportello.

Protocollazione ed archiviazione.

Selezione ponderata di informazioni da siti MIUR, USR – Lombardia, AT – Mantova, posta normale e PEC

Corrispondenza: fra i vari plessi (sc. infanzia San Pietro – sc. infanzia Gozzolina – sc. primaria San Pietro – sc. primaria Gozzolina e scuola secondaria 1°), comune e generale.

Pubblicazione delle assemblee e degli scioperi.

Convocazione organi collegiali, RSU, stesura delibere Consiglio di Istituto più pubblicazione e archiviazione atti.

Smistamento della posta elettronica da inserire nei fascicoli elettronici (attestati di formazione da smistare ai docenti, ecc..).

Protocollo e archiviazione di “messe a disposizione” suddivise per ordine di scuola e per classe di concorso..

Avvisi pro-memoria sulla base del Piano delle Attività entro i 5 giorni minimi (collegi, consigli, scrutini)

Manutenzione ORDINATA delle bacheche (avvisi affissi in posizione verticale, eliminazione di quelli scaduti).

Circolari informative ATA e docenti

Verifica delle adesioni alle assemblee e agli scioperi. Le adesioni verranno comunicate al responsabile di plesso e/o al collaboratore del DS e all'ufficio personale.

Comunicazione con il Comune per guasti e manutenzioni

Interlocutore con tutto il PERSONALE ATA in collaborazione con l'AA Giuseppina Riccioletti.

Riepilogo situazione mensili scritta (ferie – recupero ore – ore staord.) da comunicare agli interessati.

Diari, raccolta adesioni e verifica pagamenti.

Collaborazione con la funzione strumentale di alfabetizzazione.

Assicurazione

Graduatorie alunni

INAIL

Iscrizioni

INVALSI

Anagrafe nazionale degli alunni

Inserimento dati alunni in SIDI e Mediasoft.

Pubblicazione sul sito scolastico di tutte le aree.

Area: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI primaria ed infanzia – **AA Liliana Triscari**

Premessa:

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Mediasoft - SISSI
- Portale SIDI
- Portale sintesi
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Mansioni:

Registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente primaria ed infanzia ruolo e annuali, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati.

Comunicazione impegni dei docenti in altre scuole.

Compilazione graduatoria interna personale scuola infanzia primaria.

Emissione decreti con riduzione stipendio e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato.

Registrazione assenze: SIDI – MEF per ritenuta malattia - comunicazione al MIUR statistica assenze mensile del personale - richiesta visite fiscali.

Emissione decreti periodo di prova

Ricostruzioni carriera docenti Scuola Infanzia, Primaria.

Pratiche pensioni.

Convalida ed accertamento punteggi

Pagamento ferie docenti con incarico al 30 giugno 2017

TFR

Identificazione Istanze on line

Rilevazione scioperi nel sistema SIDI

Tenuta delle ore Assemblee

Trasferimenti, assegnazioni provvisorie. part-time personale a tempo indeterminato.

Collaborazione con informative relative ai corsi di formazione.

Statistiche sul personale (formazioni, permessi...)

Convocazione supplenze.

Collaborazione D.S. – DSGA

Area: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI secondaria e ATA - **AA Giuseppina Riccioletti**

Premessa:

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente della scuola secondariadi ed ATA. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Mediasoft - SISSI

- Portale SIDI

- Portale sintesi

- Portale DPT e RTS

- Portale INPS

- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Mansioni:

Registrazione al SIDI dei contratti e gestione ORDINATA del fascicolo personale docente secondaria ed ATA ruolo e annuali, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati.

Comunicazione impegni dei docenti in altre scuole.

Invio fascicoli personale docente secondaria ed ATA.

Convocazione supplenze.
Compilazione graduatoria interna personale scuola secondaria e personale ATA.
Emissione decreti con riduzione stipendio e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato.
Registrazione assenze: SIDI – MEF per ritenuta malattia - comunicazione al MIUR statistica assenze mensile del personale - richiesta visite fiscali.
Emissione decreti periodo di prova.
Pratiche pensioni.
Ricostruzioni carriera docenti Scuola Secondaria e ATA.
TFR
Identificazione Istanze on-line
Rilevazione scioperi nel sistema SIDI
Convalida ed accertamento punteggi
Tenuta delle ore Assemblee
Trasferimenti, assegnazioni provvisorie. part-time personale a tempo indeterminato.
Collaborazione con informative relative ai corsi di formazione.
Statistiche sul personale (formazioni, permessi...)
Pagamento ferie docenti con incarico al 30 giugno 2017
Affiancamento strumentisti come da Regolamento Art. 97 in preparazione concerti e gestione comodati.
Comodato d'uso strumenti musicali - Controllo entrata/uscita strumenti musicali
Collaborazione D.S. – DSGA

Area: AMMIN./GESTIONE FINANZIARIA CONTABILITA' DI MAGAZZINO E CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – **AA Giuseppina Veltri**

Premessa:

L'ufficio occupa della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica.

Mansioni:

Front-office - Ricevimento dell'utenza orario di sportello.

Carta docenti

Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, Conguaglio Fiscale, F24EP)

Controllo conto corrente postale e tenuta registro c/c postale

Tenuta registri inventario più tenuta archivio

Istruttoria per liquidazione compensi accessori personale ruolo e non ruolo docente ed Ata

Istruttoria per liquidazione compensi accessori collaboratori esterni e rilascio certificazione fiscale

Anagrafe delle prestazioni (entro 15 gg se è un dipendente dell'istituto – l'esperto esterno)

Istruttoria contratti collaboratori esterni ed interni – pubblicazione curriculum e compensi aggiornati degli esperti esterni

Predisposizione buoni d'ordine e comparazione di preventivi per acquisto beni con procedura CONSIP e MEPA

Approvvigionamento materiali di consumo e responsabile della consegna dei beni acquistati Tenuta registro contratti esperti esterni

Rendiconti fondi Enti locali

Predisposizione documentazione e responsabile del procedimento per la fornitura di beni e servizi (gare)

Adempimenti AVCP e piattaforma certificazione crediti
Controllo SIDI/ PCC
Istruttoria stipula convenzioni con associazioni esterne
Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza
Collaborazione con il D.S.G.A. sulla gestione amministrativo contabile del Programma Annuale e Conto Consuntivo e Contrattazione Integrativa D'Istituto. Supporto progetti POF
Comodato d'uso strumenti musicali - Controllo entrata/uscita strumenti musicali
Tenuta registri inventario più tenuta archivio

Area: AMMIN./GESTIONE FINANZIARIA CONTABILITA' DI MAGAZZINO E CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI - **AA sino all'avente diritto**

Premessa:

Si precisa che tale tipologia di assunzione limita la possibilità di ottenere un servizio continuativo. **Si sottolinea la necessità di affiancare il candidato su varie AREE in base alle esigenze** (agg. 28/11/16)

Mansioni:

Rendicontazione carta dei Docenti.
Contratti con esperti esterni
Iter completo per una completa gestione del PDS.
Prospetti comparativi e relativi verbali.
Indagini di mercato.
Documenti relativi ai beni inventariati (passaggio di consegne l'inizio dell'a.s.)
Determine Dirigenziali.
Check list relativa ai PON
Rapporti con il medico del lavoro.
Documentazione relativa alla predisposizione del MOF.
Organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate (raccolta proposta viaggi, elenco alunni partecipanti e lettere d'incarico ai docenti).
Giosport.
Organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate (raccolta proposta viaggi, elenco alunni partecipanti e lettere d'incarico ai docenti).
Creazione file per AVCP

ORARIO E TURNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona
- collaborazione affinché personale scolastico, allievi ed eventuali visitatori si attengano alle norme relative alla sicurezza

- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari e fotocopie
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative:

la vigilanza sugli allievi comporta secondo quanto indicato nel Regolamento d'Istituto:

- La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta il controllo sul patrimonio prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata e comunque almeno due volte nella mattinata e una nel pomeriggio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata periodicamente.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle tabelle di seguito riportate divise per plesso.

In elenco è indicata la titolarità delle mansioni: qualora nel corso dell'anno scolastico il titolare dovesse assentarsi con possibilità di essere sostituito, i sostituti subentreranno con le stesse disposizioni lavorative

SCUOLA SECONDARIA DI 1° DON MILANI

LUNEDI'

Cognome Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorveglianza Cancelli	Pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
PEROTTI LUISA	Primo Piano	07:30 13:30	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala				
BUSSI NADIA	Piano Terra	08:30 13:30	Aula(14, 15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)		x		
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano	07:15 13:15	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;	Mattina		x	x
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	07:30 13:30	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;				

MARTEDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorveglianza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
PEROTTI LUISA	Primo Piano	07:15 13:15	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala	Mattina		x	
BUSSI NADIA	Piano Terra	07:30 13:30	Aula(14, 15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)				x

MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano e [Piano terra pomeriggio: Segreteria(1,4); uff.Dirig.(2);uff. vicepresidente(5); sala insegnanti.	12:00 18:00	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;	pome- riggio			
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	08:30 13:30	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;		x		

MERCOLEDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorvegli anza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
PEROTTI LUISA	Primo Piano	08:30 13:30	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala		x		
BUSSI NADIA	Piano Terra	12:00 18:00	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)	pomerig gio			
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano	07:30 13:30	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;				x
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	07:15 13:15	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;	mattina		x	

GIOVEDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorve- glianza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
PEROTTI LUISA	Primo Piano	07:30 13:30	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala				x

BUSSI NADIA	Piano Terra	07:15 13:15	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)	mattina		x	
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano	08:30 13:30	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;		x		
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra e [Piano terra pomeriggio: Segreteria(1,4); uff.Dirig.(2);uff. vicepreside(5); sala insegnanti.	12:00 18:00	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;	pome- riggio			

VENERDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	orario	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
PEROTTI LUISA	Primo Piano	07:30 13:30	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e scala	A TURNO 1 mese 07:15 - 13:30	Il salone a turno	A TURNO CHI SVOLGE L'ORARIO APERTURA	
BUSSI NADIA	Piano Terra	07:30 13:30	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)	A TURNO 2 mese 07:15 - 13:30			
MONTUORI ADRIANA	Piano Primo e [Piano terra pomeriggio: Segreteria(1,4); uff.Dirig.(2);uff. vicepreside(5); sala insegnanti.	13:00 18:00	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;	pomerig gio	Cortile il pomeriggio		x
PADALINO IVANA	Primo Piano	07:30 13:30	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;	A TURNO 3 mese 07:15 - 13:30	Il salone a turno		
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	07:30 13:30	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;	A TURNO 4 mese 07:15 - 13:30			

SABATO

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorveglianza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
PEROTTI LUISA	Primo Piano	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settimanale	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala	A TURNO	A TURNO	A TURNO CHI SVOLGE L'ORARIO DI APERTURA FINO ALL'ARRIVO DEL COLLEGA DEL POMERIGGI O	A TURNO
BUSSI NADIA	Piano Terra	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settimanale	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)				
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settimanale	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settimanale	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;				
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settimanale	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;				

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto i Collaboratori Scolastici:

- 1) in turno dalle 07.15 alle 13.15 provvederanno all'apertura dei cancelli;
- 2) in turno al pomeriggio o fino alle 14.00 del sabato provvederanno alla chiusura dei cancelli e degli ingressi;
- 3) debbono prestare sorveglianza nella propria zona, sono responsabili del proprio reparto e sono tenuti a verificare che al termine del proprio servizio le luci siano spente e le finestre tutte chiuse;
- 4) in caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro del collega dovranno prestare servizio di sorveglianza presso l'area scoperta;
- 5) dopo la pulizia del salone e del cortile debbono svuotare i cestini annessi;
- 6) dovranno eseguire a rotazione l'apertura e la chiusura dell'Istituto nella giornata di SABATO

SCUOLA PRIMARIA SAN PIETRO

I° settimana e III° settimana

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Accompagnamento al pullman	pulizia cortile, salone e mensa dopo ricreazione
BARBARO FRANCESCA	Piano terra	mattina 07:30 - 13:30	3 aule; 3 bagni; salone;		x
MANZELLA CONCETTA	Piano terra	pomeriggio 11:30 - 17:30	5 aule; 2 bagni	x	
NAVARRA VINCENZO	Primo piano	mattina 07:30 - 13:30	3 aule; 5 bagni; scala e corridoio;		x
PORCO DOMENICA	Piano terra	pomeriggio 11:30 - 17:30	3 aule; bagno; corridoio; entrata;	x	

II° settimana e IV° settimana

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Accompagnamento al pullman	pulizia cortile, salone e mensa dopo ricreazione
BARBARO FRANCESCA	Piano terra	pomeriggio 11:30 - 17:30	5 aule; 2 bagni	x	
MANZELLA	Piano terra	mattina 07:30 - 13:30	2 aule; 3 bagni; corridoio; 1 aula piano primo		x
NAVARRA VINCENZO	Piano terra	pomeriggio 11:30 - 17:30	3 aule; bagno; corridoio; entrata;	x	
PORCO DOMENICA	Primo piano	mattina 07:30 - 13:30	3 aule; 5 bagni; scala e corridoio;		x

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto i Collaboratori Scolastici:

- 1) debbono prestare sorveglianza nella propria zona, sono responsabili del proprio reparto e sono tenuti a verificare che al termine del proprio servizio le luci siano spente e le finestre tutte chiuse;
- 2) in caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro del collega dovranno prestare servizio di sorveglianza presso l'area scoperta;
- 3) ogni martedì effettueranno il seguente orario pomeridiano 12.15 -18.15;
- 4) sono tenuti ad aprire l'edificio scolastico alle 7.30 per il servizio pre-scuola.

SCUOLA INFANZIA SAN PIETRO

Cognome e Nome	orario	pulizia	Sorveglianza	pulizia cortile, salone e mensa dopo ricreazione
PITTARO MARIA	07:20 - 14: 32	insieme	x	insieme
RISOLUTO ANNA	09:58 - 17:10			

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto i Collaboratori Scolastici:

- 1) debbono prestare sorveglianza nella propria zona, sono responsabili del proprio reparto e sono tenuti a verificare che al termine del proprio servizio le luci siano spente e le finestre tutte chiuse;
- 2) in caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro del collega dovranno prestare servizio di sorveglianza presso l'area scoperta;
- 3) sono tenuti ad aprire l'edificio scolastico alle 7.30 per il servizio pre-scuola

SCUOLA PRIMARIA GOZZOLINA

I e III settimana			
Cognome e Nome	orario	sorveglianza cancello	pulizia
GIACALONE ANNA MARIA	07:15 - 14:27	X	in comune
SURACE GABRIELLA	11:00 - 18:12*		
II e IV settimana			
Cognome e Nome	orario	sorveglianza cancello	pulizia
GIACALONE ANNA MARIA	11:00 - 18:12*	X	in comune
SURACE GABRIELLA	07:15 - 14:27		

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto i Collaboratori Scolastici:

- 1) debbono prestare sorveglianza nella propria zona, sono responsabili del proprio reparto e sono tenuti a verificare che al termine del proprio servizio le luci siano spente e le finestre tutte chiuse;

- 2) in caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro del collega dovranno prestare servizio di sorveglianza presso l'area scoperta;
- 3) ogni martedì e giovedì effettueranno il seguente orario pomeridiano 11.00 -18.12.

SCUOLA INFANZIA GOZZOLINA

I settimana

Infanzia Gozzolina	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TECCHIO ANNA MARIA	08:48 / 16:00	07:15 / 14:27	08:48 / 16:00	07:15 / 14:27	08:48 / 16:00
MANGIA DONATELLA	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27
BRUNO GENOVEFFA	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10

II settimana

Infanzia Gozzolina	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TECCHIO ANNA MARIA	07:15 / 14:27	08:48 / 16:00	07:15 / 14:27	08:48 / 16:00	07:15 / 14:27
MANGIA DONATELLA	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10
BRUNO GENOVEFFA	09:58/17:10	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27	09:58/17:10

III settimana

Infanzia Gozzolina	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TECCHIO ANNA MARIA	08:48 / 16:00	08:48 / 16:00	08:48 / 16:00	08:48 / 16:00	08:48 / 16:00
MANGIA DONATELLA	09:58/17:10	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27	09:58/17:10
BRUNO GENOVEFFA	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27

ricomincia il turno

IV settimana

Infanzia Gozzolina	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TECCHIO ANNA MARIA	08:48 / 16:00	07:15 / 14:27	08:48 / 16:00	07:15 / 14:27	08:48 / 16:00
MANGIA DONATELLA	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27	09:58/17:10	07:15 / 14:27
BRUNO GENOVEFFA	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10	09:58/17:10

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto i Collaboratori Scolastici:

- 1) debbono prestare sorveglianza nella propria zona, sono responsabili del proprio reparto e sono tenuti a verificare che al termine del proprio servizio le luci siano spente e le finestre tutte chiuse;
- 2) in caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro del collega dovranno prestare servizio di sorveglianza presso l'area scoperta;

La Collab. Scol. Tecchio presterà nel II° turno lavorativo un orario flessibile. Tale orario si effettuerà nei mesi di settembre/marzo/aprile/maggio/giugno.

NORME COMUNI

(Allegato di cui all'Art. 31 del contratto collettivo integrativo d'Istituto 2016-2017)

Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere compiti non inerenti il profilo di appartenenza (collaborazione tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi e viceversa) .

Orario di servizio/permessi brevi/ritardi e recuperi

L'orario di lavoro per gli ATA è di sei ore continuative dal lunedì al sabato tranne per le scuole dell'infanzia e la primaria di Gozzolina che è di 7.12 minuti dal lunedì al venerdì. Durante il periodo didattico i collaboratori scolastici della scuola secondaria di 1° grado hanno diritto alla 35^a ora. **Articolo 55 del CCNL** (riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali) Per la riduzione oraria da 36 a 35 ore di cui beneficiano i collaboratori scolastici del plesso don Milani, si propone l'entrata posticipata di un'ora una volta a settimana nel giorno del turno mattutino.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve essere svolta mezz'ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i **permessi brevi** potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, non superiore alla metà delle ore di servizio giornaliero. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Ritardi e recuperi La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili e da giustificare anche verbalmente.

Il tempo del ritardo e i permessi brevi se inferiori a 30 minuti vanno recuperati nel giorno stesso, prolungando l'orario di uscita; se superiori a 30 minuti vanno sempre recuperati, al massimo entro il mese successivo.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, scritta, del DSGA o del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze. Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura. E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009). In caso di dimenticanza è necessario comunicarlo all'ufficio personale tramite la compilazione dell'apposito modulo. Il Dsga nell'espletamento dei suoi compiti potrà verificare, anche con sopralluoghi sul plesso distaccato, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti.

Riposi compensativi

Le prestazioni aggiuntive (straordinarie) effettuate dal dipendente, possono essere retribuite in misura dell'accantonamento del FIS previsto per l' a.s. 2016/2017. Tale quota sarà equamente suddivisa sino all'azzeramento dell'importo. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva. Per il personale di segreteria la fruizione di tali ore può essere effettuata previa autorizzazione anche durante l'attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio.

Chiusura prefestiva

elenco giorni di chiusura prefestiva in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche:

sabato 24 dicembre 2016;

sabato 31 dicembre 2016;

sabato 7 gennaio 2017;

sabato 15 aprile 2017;

lunedì 14 agosto 2017.

Elenco sabati di chiusura nei mesi di luglio e agosto approvati dal CdI del 28/10/2016 con delibera n. 4: 15/22/29 luglio 2017; 5/12/19/26 agosto 2017.

Recupero ore sabati estivi

Le ore corrispondenti alle giornate prefestive estive deliberate dal Consiglio d'Istituto sono effettuate nel corso della settimana aumentando l'orario giornaliero da 6 ore a 7 ore e 12 minuti

Ferie/recuperi

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di **contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie**, il personale deve:

- usufruire di eventuali ferie residue dell'anno precedente entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso;

- utilizzare eventuali recuperi e/o straordinari, accumulati dal primo settembre entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso;
 - presentare il piano ferie secondo le seguenti scadenze:
 - entro il 30 novembre per le ferie di cui beneficiare entro il 31 gennaio
 - entro il 15 aprile per le ferie di cui beneficiare entro il 31 agosto
 - ai fini della formulazione del Piano ferie si ritiene necessaria la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo.
- A causa dei continui cambiamenti normativi imposti dal MIUR al personale amministrativo potrebbe essere richiesto di variare il piano ferie/recuperi per far fronte alle necessità in scadenza.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge /2000 e contrattazione interna)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti all'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori.

Sostituzione colleghi

In caso di assenza (ad esclusione delle ferie e dei recuperi orari) di un collaboratore scolastico e/o in attesa delle nomine su posti vacanti, la sostituzione verrà fatta **da un collega a rotazione** con riconoscimento del fondo d'istituto (nei limiti indicati sopra), o con il riconoscimento di un'ora e mezza da retribuire o compensare tramite recupero compensativo.

Questo accordo vale se non viene mandato il supplente.

L'amministrazione si attiverà per la sostituzione del collaboratore scolastico assente entro l'ottavo giorno come da legge di Stabilità 2015 art. 1 comma 332 e 333.

La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

In caso assenza di un collega che usufruisce dalla **legge 104**, la sostituzione sarà effettuata a **rotazione da un collega** con il riconoscimento di 1.30h da retribuire o compensare tramite recupero compensativo.

Utilizzo del cellulare/ tablet e computer sala insegnanti

Durante l'orario lavorativo è vietato l'uso del cellulare e del tablet. Inoltre si sottolinea che il computer della sala insegnanti presso la sede è riservato ai docenti.

IL DSGA
Lucia Vivaldini