



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPENSIVO II
Località S.Pietro – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel: 0376 639427 – 0376 631790 Fax: 0376 639427
<http://www.iccastiglione2.gov.it> - email uffici: mic80700p@istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018 – 2019



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018-2019

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 2017/2018
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. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 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 le comunicazioni delle RSU un computer della segreteria Alunni

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione 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:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

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

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

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 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) 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 – 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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU come da informazione.

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.

Art. 11 – 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.

Art. 12 - Servizi minimi in caso di sciopero

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

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.

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

Art. 13 – Piano ferie

Al fine di garantire una corretta copertura dei servizi amministrativi, nonché dei servizi di apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza è richiesto al personale ATA di attenersi alle seguenti modalità:

1. Piano ferie: utilizzo di eventuali ferie residue dell'anno precedente entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso
 - utilizzo 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 evidenzia il fabbisogno di personale ATA nei periodi di sospensione dell'attività didattica

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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 del comparto scuola 2006-2009.

Art. 16 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.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. In orario di lavoro diverso da quello di servizio il Personale, a seconda del proprio profilo, può trovarsi nella condizione di utilizzare il sito d'Istituto, la propria casella di posta elettronica e il registro elettronico. Di norma nessuna comunicazione è fornita in modo da richiedere un feedback da parte del lavoratore in tempi brevi o non compatibili con l'orario di servizio, può tuttavia accadere, come in passato, che sia richiesto d'indicare il proprio parere obbligatorio entro le 24 o 48 ore in merito a scioperi e/o assemblee di cui la Segreteria venga a conoscenza con margini ristretti per la comunicazione. I materiali per i quali è richiesta un'attenta consultazione sono resi disponibili in apposite sezioni riservate del sito d'Istituto ed ivi depositate per la fruizione personale in modalità asincrona.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, purché in un arco temporale compreso tra le 7.30 e le 17.00 dal lunedì al venerdì e tra le 7.30 e le 13.30 del sabato.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Dal personale docente e ATA, con particolare riferimento al personale amministrativo, è attesa una competenza di base delle principali innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione. Ciascuna postazione amministrativa è dotata di un manuale messo a disposizione delle unità di personale con le indicazioni delle procedure di massima da seguire. Per le novità tecnologiche già introdotte (es. Gestionale per il protocollo) sono a disposizione manuali all'interno delle stesse piattaforme di utilizzo. Le novità in corso d'anno (es. formazione GDPR come da Regolamento europeo 679/2016) che caratterizzano la prestazione di lavoro sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Per il Registro elettronico e l'uso dei proiettori interattivi di nuova immissione sono annualmente effettuati brevi incontri formativi.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 20 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/19 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione o variazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente: i fondi sono calcolati al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 21 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007
€ 40.030,88;
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
€ 1.103,48;

c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 5.119,02;
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 2.670,84;
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 5.877,96;
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.545,14;
g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011	€
h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017	€
j) per i progetti nazionali e comunitari ove avviati con importo da definire (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	€
k) per la formazione del personale si fa riferimento al programma annuale	€
l) economie FIS anni precedenti	€ 187,46

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 22 – Finalizzazione delle salario accessorio

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. 23 – 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. Art. 15 (Prestazioni aggiuntive ... e collaborazioni plurime del personale ATA), 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 € **23.147,06** L.D. e per le attività del personale ATA € **5.786,76** L.D.
2. Ove residuassero fondi dal 3% (**Euro 894,86**) 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.: al personale coinvolto nelle Commissioni d'Istituto (cfr. Art. 36)

Art. 24 - Progetti Comunitari

- 1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- 2.- In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà all'elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.
- 3.- All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
- 4.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sui compensi accessori di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Art. 25 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Per l'a.s. 2018/19 l'Istituto intende aderire alle proposte della Scuola Polo territoriale per la formazione che garantisce il rispetto del Piano nazionale di formazione dei docenti, nonché alle offerte proposte dal Comune di Castiglione: tante iscrizioni sono già state effettuate. Ulteriori necessità formative riguardano particolari esigenze espresse dai docenti in merito alla Somministrazione dei farmaci, alla formazione per la scuola dell'Infanzia e ad alcuni obblighi di legge (sicurezza e trattamento dati) nonché poche ore di addestramento sui proiettori interattivi di recente acquisiti. In tal modo si prevede che le risorse disponibili per la formazione riescano a coprire i bisogni formativi di tutto il Personale per l'anno in corso.
2. Qualora emergessero ulteriori necessità formative a pagamento, queste saranno evase, nei limiti di spesa, in ordine di presentazione, purché attinenti agli obiettivi espressi nel RAV e conformi alle azioni progettuali approvate nel P.T.O.F. Il finanziamento sarà a copertura esclusivamente della parte formativa: eventuali spese di trasferta, vitto e alloggio saranno a totale carico del lavoratore.
3. Le necessità formative emergenti da obblighi di legge saranno a carico della Scuola

Art. 26 – 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.27 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito sono rese note tramite informazione
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei criteri generali di seguito specificati
4. Nel rispetto dei coefficienti di attribuzione dei diversi pesi individuati tramite decreto del dirigente scolastico n. 1158 del 29/11/2016 come indicato dal Comitato di valutazione alle diverse aree¹ (0,50 per qualità dell'insegnamento 0,25 per l'innovazione didattica e metodologica e 0,25 per l'ordinamento organizzativo e didattico) le risorse della valorizzazione non saranno allocate secondo i criteri utilizzati per l'a.s. 2017/18 (Area 1:62%, Area 2:25 e Area 3:13%) ma suddivise in compensi distribuiti su tre fasce come da prima indicazione del 01/07/2016 del Comitato di Valutazione (indicativamente €1.000, € 800 ed € 500 compatibilmente con le risorse assegnate)
1. la definizione percentuale di attribuzione del bonus per ciascun ordine di scuola è proporzionale alle unità di personale: 40% del bonus alla Scuola Secondaria di primo grado, 40% alla Scuola Primaria e 20% alla Scuola dell'Infanzia

Art. 28 - 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.

¹ In riferimento ai tre criteri individuati dalla L.107/2015 all'Art.1 c. 129, punto 3 si assumono le seguenti abbreviazioni "qualità dell'insegnamento" (criterio indicato al punto 3 a), "innovazione didattica e metodologica (criterio indicato al punto 3 b) e coordinamento organizzativo e didattico (criterio indicato al punto 3 c)

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. 29 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo nel periodo compreso tra il 2 maggio e il 30 giugno dai collaboratori scolastici dei plessi di scuola Secondaria di primo grado e scuola Primaria di S. Pietro, possono essere remunerate, in alternativa al ricorso al F.I.S. e compatibilmente con le esigenze di servizio, con recuperi compensativi fino ad un massimo di 4 giorni (24 ore - cfr. pagina 14, paragrafo "Riposi compensativi" delle Norme Comuni in allegato). Eventuali ore in esubero al cumulo di 4 giorni saranno recuperate nel corso dell'ordinaria settimana lavorativa in accordo con il D.S.G.A.

Art. 30- 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 del comparto scuola 2006-2009 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 2.670,84 per l'a.s. 2018/19 L.D.

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

Art. 31- 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 del comparto scuola 2006-2009 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 32 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

Art. 33 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - Responsabile dell'Emergenza
 - Preposto
 - 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 SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.

Art. 35 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 36 Composizione delle commissioni, Funzioni Strumentali, figure organizzative

Le funzioni strumentali (con asterisco posto accanto al nominativo) e organizzative nonché la composizione delle Commissioni, sono state approvate nell'organigramma 2018/19 nel corso dei Collegi dei docenti di settembre. Le Commissioni risultano composte come alla data del 10/09/2018 segue:

Continuità: Iaquina*, Abortivi, Gambini, Cattolico, Rossi G., Ruffoni, Vertua

G.L.I.: Mombelli*, Salvaterra, Fiducioso G., Marchini

Intercultura: Botturi*, Fedele, Codazzo, Rossi A., Moscati, Gobbi, Ferrante M.

Prove Attitudinali: Biraghi, Menotti, Stradella, Vizziello

Sicurezza: Panegalli (referente), Della Peruta, Cerini, Rodella

N.I.V.: Ramera (referente), Abate, Veltri, Cerini, Giacobone

P.T.O.F.: Caradonna (referente), Borrelli, Della Peruta, Bertazzoni, Komatz, Rodella

Effetto Serra: Zanardelli (referente), Cammisa, Tedeschi

Orientamento: Cobelli*, Gambini, Mirandola

Le rimanenti figure organizzative sono indicate nella tabella di pagina 12

* = funzione strumentale

Art. 37 Distribuzione del budget del Fondo d'Istituto								
ORGANIGO DI DIRITTO DOCENTI:			infanzia e primaria				60	
			scuola secondaria di primo grado				36	
ORGANICO DI DIRITTO ATA:								
			Assistenti Amministrativi + DSGA				7	
			Collaboratori scolastici				16	
							119	
Risorse finanziarie che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa":								
TOTALE FIS								
Lordo Stato					Euro		53.120,97	
Lordo dipendente					Euro		40.030,88	
FUNZIONI STRUMENTALI								
Lordo Stato					Euro		6.792,94	
Lordo dipendente					Euro		5.119,02	
INCARICHI SPECIFICI ATA								
Lordo Stato					Euro		3.544,20	
Lordo dipendente					Euro		2.670,84	
ORE ECCEDENTI								
Lordo Stato					Euro		3.377,40	
Lordo dipendente					Euro		2.545,14	
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA								
Lordo Stato					Euro		1.464,32	
Lordo dipendente					Euro		1.103,48	
AREE A RISCHIO								
Lordo Stato					Euro		7.800,05	
Lordo dipendente					Euro		5.877,96	
Distribuzione del FIS LORDO DIPENDENTE:								
Indennità di direzione DSGA								
Parametro base					Euro		750,00	
Euro 30,00 x organico di diritto Docente ed ATA					Euro		3.570,00	
CIA - Compenso ind. Accasorio carico FIS					Euro		943,60	
					Euro		5.263,60	
Quota da erogare all' AA che sostituisce il DSGA					Euro		438,60	
Collaboratori del Dirigente scolastico n. 02					Euro		2.700,00	
							FIS	
FIS 40.030,88 meno Coll. DS 2.700,00 meno					Ind. DSGA e quota AA		5.702,20	
							31.628,68	
							FIS	
Percentuale FIS ore ecc. ATA 3% di Euro 31.328,68					Euro		948,86	
							30.679,82	
							FIS	
Percentuale FIS DOCENTI 80%					Euro		24.543,86	
							6.135,96	
Percentuale FIS ATA 20%					Euro		6.135,96	

CONTRATTAZIONE I.C.2 – 2018/2019

lordo dipendente FIS 18-19			40.030,88			funzioni strumentali	5.119,02	%ale	NUOVE RISORSE
compenso DSGA + ind. Sostituzione				5.702,20		B.E.S.	1.433,33	28,00	attività complementari ed. fis
compenso I collaboratore				0,00		Continuità	1.228,56	24,00	1.103,48
compenso II collaboratore				1.500,00		Intercultura	1.228,56	24,00	Aree forte processo immig.
compenso III collaboratore	+RAMF			1.200,00		Orientamento e affettività	1.228,56	24,00	5.877,96
				8.402,20					401,13 Progetto Musica
							5.119,02	100,00	243,00 Ref. Lingue comunitarie
FIS netto dei compensi a monte			31.628,68						5.233,83 Corsi estivi di Alfabetizzazione
3% ore eccedenti ATA			948,86			Ore eccedenti docenti	2.545,14	91,52	totale ore
incarichi specifici ATA				2.670,84				Valori	
TOTALE FIS		100%	30.679,82			Personale 18/19	docenti	96	
Percentuale docenti		80%	24.543,86				ATA	23	
Percentuale ATA		20%	6.135,96				totale	119	

DISTRIBUZIONE F.I.S. DOCENTI

Responsabile di plesso Infanzia s. Pietro				546,99		Referente per il Territorio e la Legalità			243,11
Responsabile di plesso Infanzia s. Pietro				546,99		3 Tutor			729,33
Responsabile di plesso Infanzia Gozzolina (organizzazione)				1.093,99		16 Coordinatori			6.077,76
Responsabile di plesso Primaria S. Pietro (+RAMF)				2.065,55		Referente Coordinamento Attività Motorie Primaria			401,13
Responsabile di plesso Primaria Gozzolina				1.166,93		4 commissari prove attitudinali			401,13
Responsabile di plesso Secondaria				1.944,88		Referente D.S.A.			330,79
Referente N.I.V.	PSD		753,00		729,33	Referente Sicurezza			522,68
Referente Commissione P.T.O.F.					546,99	Responsabile Laboratorio Scienze			145,86
Commissario sito Primaria + Referente T.I.C.	Animatore digitale				2.431,11	Pacchetto Commissioni (35)			1.750,39
Commissario sito Infanzia+Referente HW	Team digitale				364,66	Responsabile Adozioni			73,93
Commissario sito Secondaria	Team digitale				364,66	Referente territorio volontariato			243,11
Referente area matematico-scientifica Secondaria	economie 17/18	187,00			120,80	Referente orario 1			364,66
8 digitali					729,33	Referente orario 2			364,66
Referente Progetto Effetto Serra					243,11				
								TOTALE	24.543,86

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 2018/19 costituita da:	€ 2.670,84
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Assistenti Amm.vi	€ 900,00
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Collaboratori Scolastici	€ 1.770,84
	Quota area b) art. 7 CCNL 2004-05	zero AA su 6
	Quota area a) art. 7 CCNL 2004-05	7 CS su 16
critero n.01 AA	Risponsabilità diretta nelle pratiche amministrative relative ad alunni e didattica in genere con particolare riferimento alle pratiche INAIL	€ 450,00
critero n.02 AA	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. Cura delle pratiche pensionistiche.	€ 450,00
critero n.01 CS	Accoglienza e supporto alunni disabili e primo soccorso, sicurezza, scuola infanzia	€ 650,00
critero n.02 CS	Accoglienza e supporto alunni disabili, incarichi correlati a sicurezza e primo soccorso.	€ 1.120,84
FIS anno scolastico 2018-2019 ATA		
n. 07	Assistenti Amministrativi	€ 1.677,94
	CRITERI	
AA n. 06	aggiornamento dei Manuali	€ 790,00
AA n. 06	Disponibilità a copertura oraria in emergenza (come da modulo)	€ 390,00
AA n. 06	Autonomia	€ 220,00
AA n. 06	Flessibilità copertura ferie	€ 139,00
AA n. 06	Assenze non continuative	€ 138,94
n. 16	Collaboratori Scolastici	€ 4.458,02
	CRITERI	
CS n. 16	Tinteggiatura	€ 2.058,02
CS n. 16	Piccole manutenzioni	€ 1.000,00
CS n. 16	Disponibilità a copertura oraria in emergenza (come da modulo)	€ 300,00
CS n. 16	Autonomia	€ 500,00
CS n. 16	Flessibilità copertura ferie	€ 300,00
CS n. 01	Magazzino	€ 150,00
CS n. 16	Assenze non continuative	€ 150,00
Funzioni miste PDS a.s. 2018-2019		
	Collaboratori Scolastici	€ 2.260,74
	CRITERI	
	scuola infanzia San Pietro e Gozzolina	€ 1.130,37
	scuola secondaria di I°	€ 1.130,37
Quota A.D.S. Mulan a.s. 2018-2019		
	Collaboratori Scolastici	€ 376,79
	CRITERI	
	scuola secondaria di I°	€ 376,79

Articolo 38. Piano delle Attività del DSGA

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

Articolo 39. 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 40. 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 30 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, 20 novembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____

I Rappresentanti R.S.U.:

FLC-CGIL (Ricciolletti Giuseppina) _____

SNALS SCUOLA (Gialdi Elena) _____

I Sindacati Scuola Territoriali

CISL SCUOLA _____

SNALS _____

FLC-CGIL _____

UIL _____

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2018 -2019

(registrato con Protocollo n. 3123-1.2.a del 9/10/2018)

Presupposto che:

L'organizzazione del lavoro avviene tenendo conto: dei bisogni formativi degli allievi, dalla domanda sociale del territorio, dai diritti dei lavoratori, dei criteri indicati e/o deliberati dagli organi collegiali, dalle prerogative del dirigente scolastico, delle competenze del personale. In un contesto caratterizzato dalla condivisione delle scelte e da un clima organizzativo positivo, al fine di assicurare le migliori condizioni possibili di diritto allo studio agli alunni e mirare ad un servizio di qualità dando seguito ai principi della Pubblica amministrazione, quali: **efficacia, efficienza e economicità**

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 il C.C.N.L. del 19/04/2018 che integra il precedente contratto;

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 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 personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa".

l'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 *cancella l'impossibilità di sostituire gli assistenti amministrativi prevedendo che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.*

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il P.T.O.F. e Viste le direttive del Dirigente Scolastico;

Visto l'art. 16 dell'Ipotesi di contratto integrativo d'Istituto 2018/2019

Sentito il parere del DS;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato in servizio dal primo settembre, acquisite nell'incontro del 5 settembre 2018 presso la sede per i Collaboratori Scolastici e a seguire il colloquio con gli Assistenti Amministrativi.

PROPONE

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

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

- N. 01 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo determinato;
N. 02 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato a 36 ore;
N. 01 Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato a 30 ore;
N. 01 Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato a 18 ore;
N. 03 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato da graduatorie III^a fascia ATA di cui uno a 24 ore;
N. 14 Collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato;
N. 02 Collaboratori scolastici a tempo determinato a copertura di posti resisi disponibili per art. 59.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Gli Assistenti Amministrativi, svolgono attività specifiche con autonomia operativa e con responsabilità diretta:

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno".

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

I Collaboratori Scolastici, svolgono attività specifiche con autonomia operativa e con responsabilità diretta:

Area A

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. E' 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

ORARIO E TURNAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

PERSONALE	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Ore settimanali
Cicarelli Assunta	Lunedì dalle 07.30 alle 13.30/ 08.00-14.00 Sabato dalle 08.00 alle 14.00	dal martedì al venerdì dalle ore 12.00 alle 18.00	36/36
Supplente copertura PT	Lunedì e mercoledì dalle 11.45 alle 14.45 Martedì dalle 12.45 alle 14.45 Giovedì e venerdì dalle 09.45 alle 14.45 Sabato dalle 08.00 alle 14.00		24/36
Pulice Mirla Valeria	Lunedì dalle 07.30 alle 13.30/ 08.00-14.00 Sabato dalle 07.30 alle 13.30	dal martedì al venerdì dalle ore 12.00 alle 18.00	36/36
Riccioletti Giuseppina	Dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 13.45		30/36
Riello Marcella	Dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 14.00		18/36
Truncellito Rosanna	Dal lunedì al sabato dalle 08.00-14.00		36/36
Veltri Giuseppina	Dal lunedì al venerdì dalle 08.00/08.15 alle 14.00 14.15 – sabato dalle 07.30 alle 12.15 1 ora e 15 minuti da distribuire in base alle esigenze contabili		36/36

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 sotto elencati.

Inoltre si sottolinea che IN CASO DI ASSENZA:

- DI UN AA I COLLEGHI PRESENTI EVADERANNO LE PRATICHE CON SCADENZA.
- DEL RESPONSABILE DELL'AREA PROTOCOLLO IL COMPITO VERRA' SVOLTO DAL PERSONALE IN SERVIZIO A ROTAZIONE PER TRE GIORNI

Area: AREA ALUNNI – AA. *Truncellito Rosanna* – contratto tempo indeterminato

Graduatorie alunni

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

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.

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).

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.

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

Raccolta registri scuola di fine anno ed archiviazione.

Predisposizione ordine dei registri (mese di luglio).

Area: PRATICHE GENERALI ATA – collaborazione con l'AREA ALUNNI – AA *Pulice Mirla Valeria* – contratto tempo determinato

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

Collaborazione con la Dirigente Scolastica per pratiche PON

Interlocutore con tutto il PERSONALE ATA

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

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

Rilascio certificazioni.

Procedimenti disciplinari.

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).

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.

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

Raccolta registri scuola di fine anno ed archiviazione.
Predisposizione ordine dei registri (mese di luglio).
Graduatorie alunni
Diari, raccolta adesioni e verifica pagamenti.
Collaborazione con la funzione strumentale di alfabetizzazione.
assicurazione tutte le procedure

INAIL

Iscrizioni - Inserimento dati alunni in SIDI e Mediasoft.

Area: AMMIN./GESTIONE FINANZIARIA CONTABILITA' DI MAGAZZINO E CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

- AA Veltri Giuseppina- 36h contratto tempo indeterminato

- AA Supplente copertura PT- 24h contratto tempo determinato

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

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

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

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

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

Adempimenti AVCP

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

Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate .

Giocosport

Rendiconti fondi Enti locali

Conto Consuntivo e Contrattazione Integrativa D'Istituto. Supporto progetti PTOF

Verifica SIDI area PCC

Controllo conto corrente postale e tenuta registro c/c postale

Sostituzione del DSGA in caso di assenza Veltri Giuseppina

Area: PROTOCOLLO/SEGRETERIA DIGITALE - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI in collaborazione con le colleghe Riccioletti Giuseppina e Riello Marcella - AA Ciccarelli Assunta- 36h contratto tempo determinato

Front-office - Ricevimento dell'utenza orario di sportello

Protocollazione ed archiviazione/segreteria digitale SPAGGIARI.

Selezione RAGIONATA 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..).

Protocollare e archiviare le “le messe a disposizioni”

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

Pubblicazione sul sito scolastico di tutte le aree.

INAIL

Area: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI e ATA

AA Giuseppina Riccioletti – 30 h – contratto tempo indeterminato

AA Marcella Riello – 18 h – contratto tempo indeterminato

Registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente di 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 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

Convalida ed accertamento punteggi

Tenuta delle ore Assemblee

Collaborazione con il DS per l’organico di diritto.

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 2019

Convocazione supplenze.

Rinnovo graduatorie ATA (future)

Collaborazione D.S. – DSGA

Sostituzione del DSGA in caso di assenza della AA Veltri Giuseppina: Riccioletti Giuseppina

IL PERSONALE, DI NORMA:

- 1) PROVVEDE A PROTOCOLLARE I PROPRI DOCUMENTI.
- 2) **PORRE LE PROPRIE INIZIALI IN FONDO A SINISTRA DELLA LETTERA IN USCITA**
- 3) ACQUISISCE GIORNALMENTE L'INFORMAZIONE ATTRAVERSO:
 - 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.

Direttive a cui il personale si deve attenere

L'assistente amministrativa è tenuta alle seguenti principali mansioni:

- ✓ 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;
- ✓ per il rilascio delle certificazioni attenersi alla normativa della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012)
- ✓ attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica.

PRIVACY NEL MONDO DELLA SCUOLA

Ai fini della circolare esplicativa n. 3/2010 del Ministro Brunetta il personale amministrativo è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento.

Il personale amministrativo è invitato ad operare con la massima diligenza sulle pratiche che ciascuno lavora al fine della protezione dei dati in esse citati .

Nessuna pratica deve essere lasciata aperta sulla scrivania, o altrove, se l'addetta al trattamento si assenta anche momentaneamente.

In caso di assenza, anche momentanea, i monitor dei PC devono essere oscurati.

Le pratiche contenenti dati sensibili devono essere protette dalle copertine adottate appositamente per celarne il soggetto ed il contenuto.

I codici di accesso al proprio computer e le password non devono essere svelate ad alcuno, neanche alle colleghe, se non per necessità urgenti (in tal caso vanno immediatamente cambiate).

E' vietato inserire sui PC degli uffici le USB dell'utenza esterna, comprese quelle del personale docente, il quale deve servirsi dei PC dell'aula insegnanti, dei laboratori o delle classi.

A fine servizio ogni operatore provvede a riporre tutti i documenti su cui sta lavorando in luogo chiuso, se possibile a chiave, e verifica di avere spento la propria postazione informatica, monitor compreso.

L'assistente in turno pomeridiano, prima di uscire chiude tutti gli armadi, controlla che le colleghe abbiano provveduto a spegnere le postazioni informatiche, e ripone il timbro ufficiale, quello del DS e quello della D.Sga in un cassetto o altro armadio chiusi a chiave.

Tutte le scrivanie, gli armadi e i classificatori degli uffici devono essere, chiusi a chiave possibilmente,

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

• Area ALUNNI - DIDATTICA

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
3. Mancato rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

• Area PERSONALE E CONTABILITA'

Le assistenti amministrative, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)
2. ritardata registrazione telematica delle assenze per sciopero;
3. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni fiscali;
4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
5. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

• Area AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO E PATRIMONIO

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinatorie che perentorie;
2. mancato controllo dell'avvenuto invio di documenti all'albo del sito web;

3.mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;

4.Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabile della custodia degli armadi contenenti gli atti al titolare.

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatogli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione sarà impegnata in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi.

• **Area CONTABILITA' DI MAGAZZINO E CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

L' assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie, quali:

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

2.Rendiconti fondi Enti locali

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

4.Adempimenti AVCP e piattaforma certificazione crediti

5.Tenuta registri inventario più tenuta archivio

6.Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

ORARIO E TURNAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO – COLLABORATORE SCOLASTICO

SCUOLA SECONDARIA DI 1° DON MILANI

<i>Cognome e nome</i>	<i>Piano</i>	<i>Orario</i>	<i>Pulizie</i>	<i>Piano interrato</i>	<i>Sorveglianza cancelli</i>	<i>pulizia cortile e salone dopo ricreazione</i>	<i>Accoglienza centrali no fotocopie</i>	<i>pulizia spazi esterni</i>
				Parti comuni a rotazione				
Bussi Nadia	Piano terra	lun/mart/giov/ven dalle 07.15 alle 13.15 – sabato dalle 08.15 alle 13.15 mercoledì dalle 12.00 alle 18.00	Aule (14,15,16,17,20); bagno(19); relativi corridoi, scale, magazzino)	X	X	X	X	X
Montuori Adriana	Palestra	Lunedì dalle 12.00 alle 18.00 Mertedì dalle 09.30 alle 14.30 Sabato dalle 08.00 alle 14.00	Palestra Uffici	Nei giorni di martedì e giovedì compatibilmente con gli orari della palestra presterà aiuto presso la sede				
Navarra Vincenzo	Primo piano	Lun/merc/giov/sab dalle 08.00 alle 14.00 Venerdì dalle 09.00 alle 14.00	Aule (30,31,32,38); bagno(25 e 26); aula video, teatro, aula	X	X	X	X	X

		Martedì dalle 12.00 alle 18.00	musica, relativi corridoi e scala					
Perotti Luisa	Primo piano	Lunedì dalle 08.30 alle 13.30 Mart/merc/giov/sab dalle 07.30 alle 13.30 Venerdì dalle 12.00 alle 18.00	Aule(33,34,35,37); bagno(36); teatro; aula musica, aula video; relativi corridoi e scala	X	X	X	X	X
Supplente Pulice Mirla Valeria	Piano terra	Lun/mart/ven 07.30-11.20 12.40-14.50 Mercoledì 07.15-11.20 12.40-14.35 Giovedì dalle 13.00 alle 18.00 Sabato dalle 07.30 alle 13.30	Aule(6,11,12,13); bagno(9); Bagno adulti(7); relativo corridoio; aula scienze.	X	X	X	X	X

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

- 1) in assenza dei CS Bussi e Pulice i presenti provvederanno all'apertura dei cancelli dalle 07.15 alle 13.15;
- 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) **chi è di turno al pomeriggio deve terminare la pulizia delle aule al piano terra (della collaboratrice che termina il servizio alle 13.15)**
- 7) In caso di impegni didattici dopo le ore 18.00 i CS in turno sono tenuti a modificare il proprio orario lavorativo a copertura del servizio.

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
MANZELLA CONCETTINA	Piano terra	pomeriggio 11:30 - 17:30	5 aule; 2 bagni	x	
OBERTI ANTONELLA	Primo piano	mattina 07:30 - 13:30	3 aule; 5 bagni; scala e corridoio;		x
PORCO DOMENICA	Piano terra	mattina 07:30 - 13:30	3 aule; bagno; corridoio; entrata;		x
VISANI MARTINA	Primo piano	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
MANZELLA CONCETTINA	Piano terra	mattina 07:30 - 13:30	2 aule; 3 bagni; corridoio; 1 aula piano primo		x
OBERTI ANTONELLA	Primo piano	pomeriggio 11:30 - 17:30	3 aule; bagno; corridoio; entrata;	x	
PORCO DOMENICA	Piano terra	pomeriggio 11:30 - 17:30	3 aule; 3 bagni; salone;	X	
VISANI MARTINA	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
BARBARO FRANCESCA	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

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*		

Primaria Gozzolina	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

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

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; in caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro del collega dovranno prestare servizio di sorveglianza presso l'area scoperta;
- 2) La Collab. Scol. Tecchio presterà nel II° turno lavorativo un orario flessibile. Tale orario si effettuerà nei mesi di settembre/marzo/aprile/maggio/giugno.
- 3) **In accordo con le responsabili di plesso possono variare in base alle esigenze degli alunni**

Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno della stessa;
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
- Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni e della pulizia nel corso della giornata (e non solo all'inizio o alla fine);
- Collaborazione
- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni;

La suddivisione dei reparti di pulizia, riportata per ogni sede, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il Direttore può quindi disporre, anche in corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei collaboratori, e l'assegnazione di altri locali da pulire, con cura e precisione.

La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti e **si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica** per procedere oltre alla detergenza, alla disinfezione dei sussidi didattici, con i prodotti che vengono all'uopo forniti.

È compito di ogni collaboratore scolastico organizzarsi autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo comunque che tutti gli ambienti siano puliti.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare altri ulteriori compiti a seconda delle esigenze e del carico di lavoro.

NORME COMUNI

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 collab. scol. della scuola secondaria di I° 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 ½ 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. 2018/2019. 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:

lunedì 24 dicembre 2018;

sabato 29 dicembre 2018;

lunedì 31 dicembre 2018;

sabato 20 aprile 2019;

Ipotesi chiusura dei sabati nei mesi di luglio e agosto da approvare dal CdI.

Mercoledì 14 agosto 2019;

13/20/27 luglio 2019;

3/10/17/24 agosto 2019.

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;

- gli eventuali straordinari maturati dal primo maggio al 30 giugno serviranno a coprire i sabati dei mesi di luglio e agosto; - 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

- 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

- per il recupero dal 2 maggio al 30 giugno del CS dei plessi di scuola primaria e secondaria di San Pietro si rimanda all'articolo 29 della contrattazione di Istituto.

- 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 1.30h 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.