



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI"

Viale Natale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)

Tel. 035/ 562193 - Fax 035/563241

Codice Fiscale: 95 20 668 01 67 - Codice Univoco: UF051V

Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>

E-mail bgic8ac00v@istruzione.it - bgic8ac00v@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO: 2018/2019

Il giorno ... 2018 alle ore nel locale del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Carducci" di Dalmine La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

Nello specifico:

- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
- Il Dirigente Scolastico si impegna a rendicontare annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)
- Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Marilena Gritti _____

PARTE SINDACALE

RSU

Docente Rizzuto Maria _____

Docente VITALE Cesarina V. _____

Docente VIVIVIANI Nadia _____

Sindacati Scuola Territoriali: CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

GILDA _____

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l' a.s. 2018/19.
3. Al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale il presente contratto rimane in vigore nelle sue parti fino alla stipula del nuovo contratto.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1 – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 2 — Obiettivi

Le relazioni sindacali fra il Dirigente Scolastico e le rappresentanze sindacali sono regolate dagli articoli 5, 6, 22 del CCNL 2016/2018.

Articolo 3 — Convocazioni

1. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato le seguenti fasi di incontri:
CONFRONTO – art 6 e 22 (ALLEGATO 1)
INFORMATIVA – art 5 e 22 (ALLEGATO 2)
CONSULTIVO (entro il mese di giugno)
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con almeno 5 giorni di preavviso sulla data proposta.
3. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA; la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
4. Al termine dell'incontro verrà steso il verbale della seduta.
5. Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti.

Articolo 4 — ASSEMBLEA SINDACALE

1. Si rimanda in toto a quanto stabilito dall'Articolo 23.
2. Nello specifico per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, il D.S. d'intesa con le RSU stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Di norma, il D.S. potrà trattenere in servizio al massimo n° 1 unità di personale amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico (per plesso). In caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 5 — Trasparenza e accesso agli atti

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta.

Articolo 6 — Permessi sindacali

1. In conformità alle vigenti normative, i componenti la RSU dispongono, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, di un monte ore annuo pari al contingente annuo nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La concessione dei permessi

si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Articolo 7 — Bacheche sindacali

1. Nella sede centrale e nei plessi è garantito l'utilizzo di una bacheca.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS territoriali.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU dei materiali a loro indirizzati.

Articolo 8 — Sciopero e servizi essenziali

1. La scuola rientra fra i servizi pubblici essenziali, ragione per cui bisogna mantenere alcune prestazioni nonostante lo sciopero, che sono:
 - lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali;
 - gli adempimenti da parte degli uffici di segreteria della scuola per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni;
 - la vigilanza sui minori durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio.
2. In base alla L. 146/90, il Dirigente scolastico forma un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Nella scuola tali contingenti esistono solo per il personale ATA.

FASI PRELIMINARE

Le organizzazioni sindacali sono tenute a comunicare la data e la durata dello sciopero con un preavviso di almeno 15 giorni. L'amministrazione, di conseguenza, è tenuta a trasmettere tutte le notizie sullo sciopero, assicurandosi che venga data all'utenza una informazione chiara, esauriente e tempestiva. Prima dello sciopero, il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno alla protesta; tale comunicazione è volontaria. Nel caso in cui il lavoratore dovesse decidere di trasmettere la propria adesione o non adesione allo sciopero, quest'ultima comunicazione non può essere revocata.

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il personale docente che non ha aderito allo sciopero, deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, tuttavia, il dirigente potrebbe disporre di cambiare orario, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni. Inoltre il personale docente non scioperante può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora. Nel caso di sospensione del servizio in un plesso, il docente non scioperante deve presentarsi in un altro plesso per espletare il suo orario di lavoro.

TITOLO TERZO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In attesa che venga aggiornato il CAPO VII – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro si riporta senza modifiche quanto già riportato nei Contratti integrativi precedenti

Articolo 9 — Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente ed, in particolar modo dal Decreto Lgs.vo 81/08 ed entro quanto stabilito dal CCNL.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Articolo 10 — Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato autonomamente dalle RSU, resta in carica, di norma, 3 anni e svolge un corso di formazione; partecipa alle riunioni per la sicurezza, può eseguire sopralluoghi, ha accesso alla documentazione di tutela della scuola, fruisce di permessi per l'espletamento del suo mandato e per formarsi.
3. Qualora il RLS non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
4. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'Articolo 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Articolo 11 — Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente scolastico sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico.
2. Il RSPP è tenuto a partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008.

Articolo 12 — Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure: addetti al primo soccorso; addetti antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Articolo 13 — Attività di formazione e informazione

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Articolo 14 — Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D.S. direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione, indice ai sensi dell'Articolo 35 del D.lgv0 81/08 almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il D.S. o il R.S.P.P. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Articolo 15 — Rapporti con gli Enti Locali proprietari

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

Articolo 16 — Gestione delle emergenze

1. **SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA PER MOTIVI STRAORDINARI**
Come previsto dalla Circolare dell'Ufficio Scolastico di Bergamo, Prot. n. 5336/A.20a del 14/03/2006, in caso di emergenza neve i Sindaci possono disporre due diversi provvedimenti:
2. **LA TOTALE CHIUSURA DELLE SCUOLE**, stabilita nel caso che le difficoltà siano di tale gravità da compromettere in modo assoluto la possibilità per gli studenti, per il personale docente e A.T.A. di raggiungere le varie sedi scolastiche anche con mezzi pubblici.
3. **LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**, stabilita nel caso si determinino disagi tali da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola. L'apertura degli edifici scolastici e l'attività amministrativa sono comunque assicurate dalla presenza degli operatori scolastici e del personale di segreteria che devono considerarsi in servizio con turno antimeridiano, dalle ore 7.30 alle ore 14.00. I collaboratori scolastici esporranno il cartello recante l'avviso di sospensione delle attività, all'esterno dell'edificio scolastico e provvederanno, se possibile, allo sgombero della neve per rendere accessibili gli ingressi e le scale di emergenza.
4. In entrambi i casi, il Dirigente Scolastico attiverà il sistema di comunicazione per la gestione delle emergenze (messaggistica – mail – sito web).

TITOLO QUARTO - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 17 — Le materie oggetto di contrattazione

1. Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;
 - criteri generali per l'impiego delle risorse, in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività;
 - criteri di attribuzione dei compensi accessori;
 - modalità di attribuzione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente in base alla L. 107/2015, Articolo 1, c. 127 (allegato predisposto quanto verranno resi noti i fondi, dopo l'individuazione dei criteri da parte del Comitato di valutazione);
 - la misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica;
 - la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
 - criteri di ripartizione delle risorse per la formazione (ALLEGATO N° 3)
 - criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche (ALLEGATO N° 4)

Articolo 18 — Modifiche del calendario scolastico

1. Il Consiglio di Istituto ha deliberato la modifica del calendario scolastico regionale con la sospensione delle attività didattiche per ulteriori n. 1 giorno (il 24/04/2019) senza obbligo di recupero da parte del personale docente.

Articolo 19 — Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro di ogni docente viene definito con l'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento sia in quella funzionale all'insegnamento.
2. L'impegno orario giornaliero, oltre che dall'orario di docenza, può comprendere il tempo tra l'ingresso a scuola degli alunni e l'inizio effettivo delle lezioni, il tempo dell'intervallo, l'accompagnamento degli alunni al termine delle lezioni.
3. L'orario di tutti i docenti viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto.
4. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene mediante registro del personale o registro di classe, per le attività di insegnamento e di appositi fogli firma per le altre attività che si svolgono all'interno dell'istituto.
5. L'orario di lavoro degli insegnanti di scuola primaria (22+2) può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali solo nel caso di personale part-time. Le due ore di programmazione possono essere svolte settimanalmente o cumulate sulla base di quanto deliberato annualmente.
6. Per quanto riguarda l'assegnazione del giorno libero nel plesso Camozzi (tempo scuola strutturato su 6 giorni), essa avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
 - richiesta del singolo docente;
 - equa distribuzione delle discipline sui sei giorni settimanali;
 - nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero eccedenti rispetto alla disponibilità, il dirigente scolastico attuerà il principio della rotazione, al quale si potrà derogare solo per documentate esigenze di salute o famiglia.
7. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni e dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli Articolò28 e 29.
8. L'orario settimanale, su disponibilità del docente di scuola secondaria di I grado, non può superare le 24 h (comprese eventuali supplenze in orario eccedente).

Articolo 20 — Attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene redatto il piano annuale delle attività in cui sono indicati gli impegni collegiali ai sensi dell'Articolo 29 del CCNL; si definisce, inoltre, la previsione delle attività aggiuntive, che rappresentano la base su cui si articola il piano della ripartizione ed assegnazione del fondo d'istituto.
2. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.
3. La pianificazione relativa alle attività funzionali risulta flessibile; il piano viene approvato all'inizio dell'anno scolastico e può subire variazioni nel corso di questo per necessità sopraggiunte.
4. Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali variazioni a tale calendario, saranno comunicate con circolare interna con almeno 5 giorni di preavviso, salvo ovviamente motivi eccezionali. I C.d.C. straordinari sono convocati dal D.S., sentito il Coordinatore, per gravi e urgenti motivi; essi possono essere convocati anche su richiesta scritta al D.S. della maggioranza dei suoi componenti.
5. In base all'Articolo 29 i rapporti individuali con le famiglie rientrano negli adempimenti individuali dovuti dai docenti, in quanto rientra nei compiti della scuola instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori dei propri allievi (rapporto dal quale la scuola e in particolare i docenti non possono pertanto prescindere). Per i docenti della Scuola Secondaria di I grado il ricevimento individuale con le famiglie è stabilito della durata di un'ora con cadenza settimanale, previo appuntamento. Qualora il docente non dovesse essere impegnato in colloqui non è tenuto a fermarsi a scuola, in quanto l'ora di ricevimento risulterebbe un "prolungamento" dell'orario di servizio settimanale.

Articolo 21 — Incontro con specialisti NPI o altri Enti accreditati

1. Per gli incontri fissati con gli specialisti non vanno recuperate le ore.

Articolo 22 — Sostituzione dei docenti assenti

1. Tenuto conto che, entro i 10 giorni di assenza, non sempre è possibile procedere con l'assunzione di personale supplente, valutate le esigenze organizzative, si individuano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti, quando in classe non sia presente il docente di sostegno o non sia prevista la compresenza nel prospetto organizzativo previsto grazie all'organico dell'autonomia:
 - a. ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
 - b. ricorrendo ai docenti che hanno ore a disposizione;
 - c. ricorrendo ai docenti di sostegno di classi diverse da quelle di appartenenza del docente non presente, nel caso di assenza dell'alunno certificato;
 - d. ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili a effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei relativi fondi;
 - e. richiesta di disponibilità (volontaria) ad un eventuale cambio di turno a un docente dell'équipe o del CdC, per consentire la sostituzione del docente assente con personale interno;
 - f. solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere la sostituzione di un collega assente in un plesso diverso da quello di appartenenza.
2. Qualora non sia possibile procedere all'applicazione dei suddetti criteri, per garantire la vigilanza, le classi possono essere suddivise a condizione che il numero di alunni presenti nelle classi che accolgono sia compatibile con le condizioni di sicurezza e il numero di alunni presenti nelle classi non superi il numero massimo previsto dai regolamenti in materia di formazione delle classi per ogni ordine di scuola.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico emana una disposizione organizzativa permanente con la quale autorizza i responsabili di plesso a procedere secondo le modalità sopra indicate nei commi 1 e 2.

Articolo 23 — Criteri generali per l'assegnazione delle prestazioni aggiuntive personale docente

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF.
2. Le attività curricolari ed integrative previste dal PTOF, saranno assegnate secondo i seguenti criteri generali:
 - disponibilità redatta in forma scritta e/o espressa in riunioni collegiali a ricoprire incarichi organizzativi di collaborazione e di gestione della scuola;
 - possesso di requisiti professionali ed esperienze nei vari ambiti di attività;
 - continuità nell'espletamento dell'attività, nelle mansioni e nell'incarico da assegnare e nel quale viene data la disponibilità. L'attività deve essere stata svolta con risultati positivi, verificati in sede di valutazione dell'organizzazione scolastica e/o didattica.
 - frequenza di corsi di formazione e titoli specifici pertinenti all'incarico da assegnare;
 - disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento e approfondimento per sostenere adeguatamente la gestione dell'incarico o del progetto assegnato;
3. In relazione agli incarichi assegnati, secondo i criteri sopra menzionati, vengono definiti il piano di utilizzo delle risorse relative al fondo di istituto ed i compensi accessori.

TITOLO QUINTO - AREA DEL PERSONALE ATA

Articolo 24 — Le materie oggetto di contrattazione

1. Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività, nonché per lo svolgimento di funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni ed intese con gli enti locali.
- ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
- criteri di accesso agli incarichi specifici e relativo compenso.

Articolo 25 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è adottato dal Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano di Lavoro rispetto al PTOF. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
2. Il DSGA predispone il piano delle attività secondo le necessità dell'istituto, orario apertura e chiusura dei plessi, divisione dei reparti, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi dell'Istituto.
3. Il DS e il DSGA a settembre convocano l'assemblea programmatica del personale A.T.A. prima di predisporre il piano delle attività, al fine di acquisire suggerimenti e/o integrazioni.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
5. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
6. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.
7. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto. (ALLEGATI N° 5, 6, 7 - Piano di lavoro del personale ATA; orari di lavoro personale di segreteria, orario di lavoro collaboratori scolastici).

Articolo 26 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni ordinarie viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico, compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o di incarichi specifici.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra tutto il restante personale dietro compenso a carico del fondo di istituto.
3. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Articolo 27 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è di norma di 6 ore continuative per sei giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non modificabili, a meno che non subentrino inderogabili esigenze di servizio.
3. A richiesta degli interessati e per particolari motivi personali è possibile lo scambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro, previa richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.
4. Gli spostamenti di plesso sono ammessi solo nel caso di situazioni di urgenza (ad es. assenze di collaboratori scolastici in un plesso) e per tutta la durata della situazione di necessità.
5. L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico; durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano (nella fascia compresa tra le ore 7,30 e le ore 15.00).
6. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
7. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (per esigenze di servizio e in accordo con il D.S. e il D.S.G.A. è possibile trasportare nel nuovo anno scolastico alcune ore da recuperare entro il 30/11).
8. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

Articolo 28 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.
2. L'Istituto osserverà di norma il seguente orario di servizio:
 - Plesso Carducci: dalle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì); sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
 - Plesso Collodi: alle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì);
 - Plesso Manzoni: alle 7.30 alle 18.30 (lunedì, mercoledì, venerdì); dalle 7.30 alle 19.00 (martedì, giovedì);
 - Succursale di Sabbio: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30;
 - Plesso Camozzi dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30; sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30.
3. In occasione dei CdC, degli scrutini e degli esami di Stato l'orario può essere prolungato, con ore di straordinario.
4. Durante il periodo estivo l'orario di servizio per tutto il personale ATA verrà gestito in forma individuale nel periodo intercorrente tra le 7.30 e le 15.00.

5. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, docenti ecc.).
6. Apertura uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (13.30 solo per i dipendenti dell'I.C.). Lunedì, mercoledì, venerdì dalle 14.45 alle 16.45.
7. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano (dalle ore 10.00 alle ore 13.00; 13.30 solo per i dipendenti dell'I.C.). Per particolari esigenze, previo appuntamento, è possibile accedere agli uffici fuori dagli orari indicati.

Articolo 29 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante l'apposito foglio firme, dove va registrato l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

Articolo 30 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: RITARDI E FLESSIBILITÀ

1. Ritardi
 - L'entrata oltre il proprio orario di servizio viene considerato ritardo.
 - Il ritardo eccezionale, giustificato, entro i 15 minuti viene recuperato nell'arco della stessa giornata.
 - L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato permesso breve;
 - Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.
2. Flessibilità
 - Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previa autorizzazione del D.G.S.A.) di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro.
3. I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:
 - nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
 - non oltre la settimana successiva;
 - con modalità da concordare con il DSGA.

Articolo 31 — Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: LAVORO STRAORDINARIO

1. L'eventuale orario aggiuntivo per prestazioni straordinarie (di norma tutte le prestazioni che esulano dalla normale programmazione di lavoro) sarà ripartito in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione; tutte le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA.
2. Fermo restando il criterio della rotazione, il personale che ha meno ore dovrà intensificare le proprie prestazioni straordinarie al fine di recuperare i prefestivi.
3. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
4. È opportuno precisare che saranno le specifiche esigenze, sotto elencate, legate al funzionamento del servizio scolastico a determinare il ricorso allo straordinario. Precisamente, tale ricorso è ammesso:
 - nell'ambito della turnazione, per garantire l'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico;
 - nel caso di sostituzione nelle pulizie del reparto del collega assente (per permesso retribuito, malattia, permesso sindacale);

- nel caso di un prolungamento dell'orario di servizio necessario per riunioni, corsi, altre esigenze di servizio;
 - per fronteggiare situazioni particolari (quali: aggiornamento personale di segreteria; sistemazione di determinati locali, laboratori, archiviazione atti amministrativi e contabili....) o per la necessità di progetti necessari per il buon funzionamento della scuola;
 - riordino straordinario di archivi/aule/laboratori
5. Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario a richiesta del Direttore SGA per inevitabili esigenze di servizio, da utilizzare sempre per il recupero dei prefestivi, È tenuto, se le esigenze di servizio lo richiedono, a cambiare il proprio orario di lavoro per garantire l'apertura della scuola fino al termine delle attività.
 6. Ogni ora di lavoro straordinario svolto in orario serale (dalle ore 22.00 in poi) o in giorno festivo dà diritto al riconoscimento di n. 2 ore di recupero o al pagamento secondo le tabelle contrattuali.
 7. Per la sostituzione dei colleghi assenti saranno riconosciute massimo 2 ore di straordinario per ogni unità di collaboratore scolastico assente.
 8. Il personale deve avere mensilmente il quadro aggiornato della propria situazione su ore di straordinario, ore di recupero, scioperi, assemblee, aspettativa e ferie.

Articolo 32 — Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1. Ai sensi dell'Articolo 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'Articolo 55 su citato, sono:
 - l'essere adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario;
 - l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
2. Queste due condizioni non rientrano nell'orario di servizio strutturato per i collaboratori scolastici; pertanto non si concede.

Articolo 33 — Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
4. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
5. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse,
 - ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
6. L'assemblea del personale ATA vota le chiusure prefestive di cui all'ALLEGATO 8, da modificare ogni anno scolastico.

Articolo 34 — Ferie, festività soppresse, recupero ore svolte oltre l'orario di servizio

1. Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

2. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico.
3. Il personale a tempo indeterminato potrà fruire delle ferie non godute nel precedente anno scolastico (fino a un massimo di 6 giorni), per motivate ragioni, entro le vacanze natalizie e, se negate, entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza. Le eventuali richieste di ferie durante l'attività didattica potranno essere autorizzate, solo se non comportano oneri a carico dell'amministrazione e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il collaboratore scolastico assente per ferie sarà sostituito dai colleghi.
4. Entro il 31 agosto, il personale a tempo determinato deve recuperare tutte le ore di straordinario svolte; mentre, al personale a tempo indeterminato che non cambia sede, è consentito accantonare, in accordo con il D.S.G.A. e il D.S., alcune ore per l'anno scolastico successivo, qualora non fosse possibile il recupero entro il 31 agosto.
5. È auspicabile utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua) soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate.
6. A ciascun dipendente sarà concessa, comunque, la fruizione di almeno 15 gg. continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.
7. Al fine di garantire la piena efficienza dei servizi, nei mesi di luglio e agosto dovranno essere in servizio almeno:
 - N. 2 unità di Assistenti Amministrativi;
 - N. 2 unità di Collaboratori Scolastici (sulla base di comunicazione interna).
8. Le richieste di ferie per le festività Natalizie dovranno pervenire entro il 25 novembre; per le festività Pasquali entro il 06 marzo e per le ferie estive entro il 30 aprile. Presentate le richieste il DSGA predispone il "Piano delle ferie" (con relativa accettazione delle richieste) entro il:
 - 10 dicembre per le ferie natalizie
 - 20 marzo per le ferie pasquali
 - 15 maggio per le ferie estive
9. Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.
10. Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

PARTE SECONDA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 35 — Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
 - RISORSE PROVENIENTI DAL MIURLe risorse provenienti dal MIUR sono indicate nell'ALLEGATO n. 9

2. Alle risorse provenienti direttamente dal MIUR, bisogna aggiungere le economie realizzate e debitamente dichiarate nell'ALLEGATO n. 9.
-

Articolo 36 — Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Articolo 37 — Criteri generali per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche – per la parte comune al personale docente e al personale ATA - vengono ripartite con la seguente percentuale ...% personale ATA, ...% personale docente (ALLEGATO N. 10)
2. Per il personale A.T.A. la suddivisione del fondo viene fatta per profilo (ALLEGATO N. 11). Se dopo la firma del presente contratto dovessero essere assegnati ulteriori fondi riservati al personale ATA, si attuerà un'integrativa suddivisione degli stessi.
3. L'assenza della durata di 30 giorni continuativi, escluse le ferie, comporterà la decurtazione di 1/10 dal compenso riferito alla attività affidata.

Articolo 38 — Conferimento degli incarichi

1. Il D.S. conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio; nell'atto del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Articolo 39 — Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri della dichiarata disponibilità e delle competenze in relazione alle attività da svolgere.

Articolo 40 — Compensi alle Funzioni Strumentali

1. Ai n° 7 docenti individuati dal Collegio per lo svolgimento delle funzioni strumentali viene attribuito un compenso annuo diversificato (ALLEGATO N. 11).

Articolo 41 — Incarichi di collaborazione, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1. All'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, gli incarichi di collaborazione e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dall'ALLEGATO N. 12

Capo III - PERSONALE ATA

Articolo 42 — Accesso al fondo

1. L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto sulla base della normativa vigente.

Articolo 43 — Criteri generali per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - dichiarata disponibilità;
 - competenze in relazione alle attività da svolgere;

- ripartizione equa degli incarichi.

Articolo 44 — Piano delle attività aggiuntive

1. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del D.S.G.A.
2. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; altro personale verrà coinvolto solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile, o per indisponibilità da parte di altri lavoratori.
3. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
4. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Articolo 45 — Orario di svolgimento delle attività aggiuntive

1. Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:
 - a) nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.
 - b) Fuori dal proprio orario di lavoro.

Articolo 46 — Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola;
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.

Articolo 47 — Il fondo d'istituto deve essere conteggiato entro il 31 agosto.

ALLEGATI

- N° 1 Documento redatto per il confronto ai sensi degli artt. 6 e 22
- N° 2 Informativa ai sensi degli artt. 5 e 22
- N° 3 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
- N° 4 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche (diritto alla disconnessione)
- N° 5 Piano di lavoro personale ATA
- N° 6 Orario di servizio personale di segreteria
- N° 7 Orario di servizio collaboratori scolastici
- N° 8 Prefestivi
- N° 9 Prospetto M.O.F. – dotazione corrente, economie e ripartizione
- N° 10 Ripartizione fondo Docenti
- N° 11 Funzioni strumentali
- N° 12 Ripartizione fondo ATA
- N° 13 Incarichi specifici

Documento per avviare il confronto e l'informativa (in ottemperanza agli articoli 5-6-22 del CCNL 2016/2018)

1) FINALITÀ

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

Esso, nelle sue varie articolazioni, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e di classe).

In particolare la contrattazione collettiva integrativa, di cui all'articolo 22 del CCNL 2016/2018, "[...] è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte [...].

2) FASI DELLA RELAZIONE SINDACALE**A) INFORMATIVA ORGANICI / FORMAZIONE CLASSI**

Primaria	
24 classi a tempo pieno	8 classi a 30 ore
Classi 1°	5
Classi 2°	7
Classi 3°	7
Classi 4°	8
Classi 5°	5

Secondaria		
7 classi tempo normale	6 classi tempo prolungato	3 classi tempo pieno
Classi 1°		5
Classi 2°		5
Classi 3°		6

Formazione classi

Si rimanda agli articoli 39 e 52 del Regolamento approvato dal Collegio docenti del 15 maggio 2018 – delibera n° 39 e dal Consiglio d'Istituto del 26 giugno 2018 – delibera n° 85

Organici

Gli organici del personale sono stati assegnati sulla base delle classi autorizzate, nel dettaglio:

Personale docente - Organico dell'Autonomia

Scuola	Posti comuni	Sostegno
Primarie	58	15
Secondarie	33 + 9 spezzonisti	6

Personale ATA

Profilo professionale	Posti comuni
DSGA	1
Assistenti Amministrativi	4 (36) – 1 (25) – 3 (18)
Collaboratori scolastici	16 (36) – 1 (30) - 1 (24) – 1 (22) – 1 (18) – 1 (14) 1 (06)

B) CONFRONTO (art 6 CCNL 2016-18 – art 22 punto 8 c.b)

Sono oggetto di confronto, a livello di singola istituzione scolastica:

- l'articolazione dell'orario del personale docente e l'orario del personale ATA;
- i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- l'assegnazione del personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'istituzione scolastica;
- i criteri per fruire dei permessi per l'aggiornamento, la prevenzione di misure di stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out.

B1) ARTICOLAZIONE ORARIO SETTIMANALE PERSONALE DOCENTE

Orario settimanale

I docenti di Scuola Primaria svolgono attività d'insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano (anche nella stessa giornata) secondo il piano dell'offerta formativa, e la strutturazione dell'orario delle classi concordato dal D.S. con ogni singola Equipe.

L'orario massimo giornaliero individuale di attività di insegnamento non può essere superiore a 6 ore (calcolando anche il momento mensa/intermensa). Al suddetto orario vanno aggiunto, secondo il calendario approvato dal C.D., le ore di attività collegiali.

A quasi tutta la totalità dei docenti di posto comune a tempo pieno sono state assegnate n° 2 mense e n° 3 rientri pomeridiani. Ai docenti in part-time è stato riconosciuto un giorno libero (oltre al sabato non lavorativo).

L'articolazione dell'orario settimanali dei docenti di Scuola Secondaria non deve contenere troppe ore-buche, fatte salve le esigenze didattiche e le richieste di giorno libero da attività di insegnamento.

Per esigenze didattiche 3 docenti di scuola primaria prestano servizio su due plessi; per questi docenti si è provveduto ad articolare l'orario ottimizzando gli spostamenti tra i 2 plessi assegnati.

Otto docenti di scuola secondaria operano nel plesso Camozzi e nella succursale di Sabbio (in succursale sono presenti 4 classi).

Ai docenti della scuola secondaria con rapporto di lavoro a tempo parziale è garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento, fatte salve le esigenze di tipo didattico e la necessità di garantire agli studenti orari "equilibrati" distribuiti nella settimana.

Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, ai docenti interni sono state distribuite le ore rispettando le esigenze di tipo didattico. Nello specifico sono state distribuite n° 4 ore su 3 docenti per permettere l'insegnamento di una disciplina e i laboratori per gli studenti di classe terza nel II quadrimestre.

Attività per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi Articolo28 CCNL 2016/18)

Nel rispetto della delibera del collegio docenti, le ore derivate da N° 3 posti di potenziamento nella scuola primaria sono state distribuite in modo equo tra le varie equipe per permettere attività di recupero e potenziamento, con modalità di classi aperte, per le seguenti discipline: italiano (2 h per classe); matematica (2 h per classe); arte e immagine o tecnologia.

Nella scuola secondaria il posto di potenziamento di Inglese è stato distribuito su tutti i docenti di disciplina.

Ogni docente a tempo pieno ha pertanto 15 h di cattedra e 3 h. di progettualità. La docente a tempo parziale ha 3 h di cattedra e 9 h di progettualità.

Anche il posto potenziato di musica è stato distribuito su tutti i docenti di disciplina secondo la seguente articolazione:

- docente A: 6h di cattedra, 3 h di progettualità, 9 h di attività organizzativa
- docente B: 14 h di cattedra, 4 h di progettualità
- docente C: 12 h di cattedra, 2 h di progettualità

Ulteriori impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (ai sensi dell'Articolo 28 comma 4 del CCNL 2006/09) e se non ricompresi nel piano, costituiscono ore eccedenti qualora autorizzate.

B2) ARTICOLAZIONE ORARIO SETTIMANALE PERSONALE ATA

La proposta di piano delle attività del personale ATA é formulata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'Articolo 53 comma 1 del CCNL 29.11.2007, con lo scopo di realizzare le finalità del P.T.O.F. e garantire un servizio efficiente all'utenza.

Per elaborare la proposta di piano delle attività il Direttore SGA potrà acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri, anche in forma assembleare, sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro. Il piano ordinario formulato dal Direttore SGA viene adottato dal Dirigente scolastico, dopo averne verificata la congruenza nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa; in esso sono contenute la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, tenuto conto di particolari diritti personali tutelati da leggi specifiche.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico secondo i seguenti criteri:

- la professionalità e le attitudini del personale;
- la rotazione settimanale sugli orari;
- l'equità di ripartizione del carico del lavoro.

Nello specifico:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: l'orario settimanale del personale a tempo pieno è articolato su 6 giorni per n. 3 lavoratori e su 5 giorni per n. 1 lavoratore; mentre l'orario del personale in pat-time è articolato su 5 giorni per n. 2 lavoratori e su 3 giorni per n. 2 lavoratori.

Per esigenze didattiche (apertura dei plessi fino alle h. 16.00-16.15) e per garantire l'apertura al pubblico, in segreteria al pomeriggio, fino alle h. 17.00, sono sempre presenti 2 assistenti amministrativi. Al sabato sono presenti 3 amministrativi, in quanto è aperto un plesso.

- COLLABORATORI SCOLASTICI: il personale è distribuito nei 4 plessi e nella succursale in modo da poter garantire l'apertura dalle h. 7.30 alle h. 18,30 tutti i giorni (da lunedì a venerdì).

Nei plessi della scuola primaria, al martedì e al giovedì, la chiusura è posticipata alle h. 19.00, per permettere lo svolgersi delle attività funzionali dei docenti e le attività di formazione. In tutti i plessi è stata concordata e garantita una turnazione equa.

L'orario del personale in part-time è distribuito su 6 giorni n. 1 lavoratore (30h) – su 4 giorni per n. 1 lavoratori (14h - 22h – 24h) su 3 giorni per 1 lavoratore (18h) e su 1 giorno per n. 1 lavoratore (6)

B3) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire relativamente all'area del

- PERSONALE DOCENTE: Funzioni Strumentali - attività aggiuntive di insegnamento - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento -attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico - flessibilità organizzativa e didattica.
- PERSONALE ATA: incarichi aggiuntivi - flessibilità organizzativa - intensificazione del lavoro - ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica - sostituzione assenze / vacanza posti - collaborazione all'attività amministrativa - indennità del DSGA e del suo sostituto.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto a ogni operatore da parte della Dirigenza mediante lettera individuale protocollata.

PERSONALE DOCENTE:

a inizio anno scolastico il dirigente propone l'organigramma d'istituto e individua i due docenti collaboratori e i docenti referenti di plesso. Per ogni altra funzione, ruolo, incarico si chiede la disponibilità ai docenti. L'organigramma annuale viene deliberato dal collegio entro la fine di settembre. L'individuazione dei docenti assegnatari di funzioni strumentali avviene con le stesse modalità.

PERSONALE ATA:

il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è predisposto dal D. S. sulla base delle proposte del Direttore SGA. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici. Gli incarichi aggiuntivi saranno svolti di massima in orario di servizio come intensificazione del proprio lavoro e fermo restando il pieno svolgimento delle mansioni ordinarie assegnate o previste dal CCNL - scuola nella specifica Area di appartenenza.

B4) ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

PERSONALE DOCENTE:

si rimanda agli articoli 43 e 54 del Regolamento approvato dal Collegio docenti del 15 maggio 2018 – delibera n° 39 e dal Consiglio d'Istituto del 26 giugno 2018 – delibera n° 85. I docenti possono essere assegnati anche su più classi secondo i principi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione, finalizzati al successo formativo degli alunni.

Il dirigente può applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie (anche con riservatezza delle ragioni). In caso di necessità il D.S. assegna i docenti a tempo indeterminato, già in servizio il primo giorno di scuola, alle classi terminali.

Nell'Istituzione scolastica, in attuazione della progettualità prevista dal PTOF (annualità di riferimento) e coerentemente con i vincoli connessi alla sostituzione del personale assente, sono previste le seguenti attività che comportano flessibilità didattica - organizzativa orientata alla personalizzazione e alla differenziazione dei percorsi formativi degli alunni/studenti: classi aperte; gruppi di livello; aree di didattica personalizzata; aree di progetto.

PERSONALE ATA:

all'inizio dell'anno scolastico, quando è possibile, il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei SGA, informa la RSU circa i posti assegnati alle diverse scuole dell'Istituto per il profilo di collaboratore scolastico.

In rapporto all'organico assegnato all'Istituto, l'assegnazione del personale alle scuole, ubicate tutte all'interno dello stesso Comune, viene effettuata dal Dirigente d'intesa con il DSGA secondo i seguenti criteri: rapporto numero classi - numero alunni/e; presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, relativa complessità, particolari esigenze

di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative; continuità sulla sede, se funzionale; equa e funzionale distribuzione del personale che fruisce di leggi speciali implicanti forme di riduzione del carico lavorativo o riduzioni di orario; disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi; rotazione sui plessi.

In presenza di carenza temporanea di organico, il Dirigente scolastico e il DSGA possono utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da quelle che saranno di assegnazione definitiva per l'anno scolastico, con informazione alla RSU, se richiesta.

B5) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO:

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

- per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego;
- il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri: data di presentazione della domanda, completamento di corsi già attivati, rotazione. La formazione del personale è comunque sempre incoraggiata e resa accessibile.

B6) MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:

- disponibilità all'ascolto da parte del D.S., del DSGA, dei collaboratori del D.S. in merito ad ogni problematica evidenziata;
- definizione chiara di compiti e funzioni;
- comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale.

Si pone inoltre attenzione al rischio di sovraesposizione alla "connessione professionale" fornendo indicazione a non utilizzare canali di comunicazione informali e ad attenersi alla comunicazione istituzionale utilizzando i relativi indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali.

INFORMAZIONE (articolo 5 CCNL 2016/18)

Tutti i compensi oggetto di contrattazione integrativa di scuola, in quanto salario accessorio, sono oggetto di informativa sindacale.

Sono utilizzati per l'erogazione di compensi accessori (nota MIUR n° 19270 del 28 settembre 2018):

- RISORSE FIS: € 40.355,21 (la disponibilità per la contrattazione risulta essere di € 34.100,97, come da prospetto allegato)
- FUNZIONI STRUMENTALI: € 5389,77. pari a 308 h funzionali
- INCARICHI SPECIFICI del personale ATA: € 2.792,24
- ORE ECCEDENTI: € 5.791,30 (€ 2.707,61 + economie)
- ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA: € 1.103,48 pari a n° 43 h di docenza
- AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO: € 3.744,69 pari a N° 106 h frontali

Le risorse del bonus premiale previste dal comma 126 della L.107/2015 sono state comunicate alla scuola in data 24/10/2018 (nota MIUR n° 21185) e ammontano a € 13.136,10; a questo importo vanno aggiunte le economie pari a € 1,54. In termini di ore il bonus ammonta a 750 ore funzionali.

-RISORSE progetti nazionali e comunitari:

Progetto PON/FSE Prot.n. 1953 del 21/2/2017 - *Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Titolo "In cammino verso il sapere"* Il progetto prevede la realizzazione di 3 moduli formativi nell'a. s. 2018-19. L'importo massimo per modulo € 5.082,00 così destinato: € 2.100,00 – docenza esperto (quota fissa); € 900,00 – docenza tutor (quota fissa); € 2.082,00 – gestione modulo (parte variabile).

Progetto PON/FSE Prot. n. 2669 del 03/03/2017 *"Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di cittadinanza digitale, a supporto dell'offerta formativa"* Titolo: *"MULTIMANUALITÀ: dall'unplugged al digitale"*. Il progetto prevede la realizzazione di 2 moduli formativi nell'a. s. 2018-19 con importo massimo per ciascun modulo di € 5.082,00.

Per i 5 moduli che verranno realizzati in quest'anno scolastico verranno effettuati avvisi pubblici, prima per il personale interno, poi per personale esterno all'I.C. Carducci (modalità diversa verrà effettuata per i moduli di Lingua Inglese, così come indicato nei manuali operativi). Gli avvisi verranno predisposti a partire dal mese di gennaio. In base all'Articolo 5 co. 5, alle RSU in fase di consultivo verranno dati tutti gli elementi conoscitivi rispetto agli esiti del bando.

PROPOSTE DI SUDDIVISIONE Fondo di scuola per il miglioramento dell'offerta formativa:

- FIS: ripartizione componente docenti 70,28% - componente ATA 29,72%

- FONDI FLUSSO MIGRATORIO: delega al D. S. di conferire direttamente a docenti che manifestano la propria disponibilità a effettuare attività di alfabetizzazione, previa comunicazione scritta alle RSU (massimo di ore conferite a ogni singolo docente 30); gli incarichi saranno conferiti prioritariamente al personale resosi disponibile e in servizio nel plesso interessato.

- ORE ECCEDENTI: in fase di consultivo, qualora si verificano delle economie, si ipotizza di riconoscere:
 - n° 30 h per l'attività di docenza – corso di alfabetizzazione informatica rivolto agli studenti di classe terza Scuola secondaria (delibera C.D.)
 - n° 15/20 h circa per l'attività di docenza – laboratorio di "Giochi sportivi" rivolto agli studenti del tempo prolungato Scuola secondaria ad integrazione delle risorse attribuite per le attività sportive (delibera C.D.).
- VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE: per questo punto si rinvia a un incontro successivo, in quanto il Comitato di Valutazione appena eletto deve indicare i nuovi criteri per il triennio 2018/2021.

Articolo 22 comma 4, c9: Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Al personale ATA va riconosciuto l'aumento delle complessità gestionali ed amministrative derivanti dalle attività di decentramento con i conseguenti maggiori carichi di lavoro/responsabilità.

Nello specifico si fa riferimento ai seguenti punti:

- A - esecuzione di progetti comunitari (bandi PON europei);
- B - progetti deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- C - adempimenti legati alle sopraggiunte normative in tema di gestione del personale;

Le parti concordano di assegnare le quote per le attività sopra elencate come segue:

Lettera A - fondi PON	€	0,00 (nessuna disponibilità all'avviso di selezione)
Lettera B - fondi PDS	€	1990,50 (gestione amministrativo-contabile)
Lettera C – FIS	€	725,00 (processo informatizzazione INPS, PASSWeb)

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte sopra, l'amministrazione convocherà la RSU e le OO. SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Articolo 41 c. 3 individuazione da parte del Dirigente Scolastico del personale ATA che partecipa ai lavori delle seguenti commissioni:

- visite e viaggi di istruzione – è stata individuata l'assistente amministrativa dall'area contabilità
- assistenza agli alunni con disabilità – sono stati individuati alcuni collaboratori scolastici del plesso Carducci

- sicurezza – la collaboratrice scolastica, già debitamente formata, individuata come RLS ha preso servizio fino al 30 giugno 2019 presso un altro Istituto come assistente amministrativa
- elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs 66 del 2017 – al momento non sono presenti disabilità tali da richiedere ulteriori professionalità interne alla scuola.

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

La Nota MIUR N° 19270 del 28 settembre 2018 non riporta nessuna voce specifica relativa alla voce in oggetto.

In attesa di un'integrazione delle risorse si definisce quanto segue:

- Il Collegio dei docenti (Articolo 66 CCNL 2006/09) delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per i docenti).
- Rimane il diritto individuale del docente di fruire fino a 5 giorni di permesso per la formazione con esonero dal servizio.
- Di norma il personale può frequentare corsi organizzati dall'istituto, dall'Ambito di riferimento, dalle reti a cui l'I.C. Carducci ha aderito, oppure corsi scelti individualmente.
- Per i docenti a T. I. o a T. D. la partecipazione ai corsi può essere valorizzata nell'ambito del fondo per la premialità, fatta salva la disponibilità economica.

Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche (diritto alla disconnessione)

L'istituto comprensivo ha avviato dallo scorso anno scolastico il processo di dematerializzazione previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale e dalla normativa di settore.

Contestualmente sono stati implementati sistemi informatizzati per la Comunicazione istituzionale che prevedono, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale (Albo e Amministrazione digitale), l'utilizzo di una webmail con dominio di terzo livello d'istituto.

La comunicazione istituzionale avviene tramite pubblicazione sul sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Su condivisione del Collegio, le comunicazioni più rilevanti possono essere notificate anche via mail a tutto il personale.

Le modalità di utilizzo prevedono l'invio delle comunicazioni nell'ambito della giornata lavorativa, di norma:

- dal lunedì al venerdì: alle ore 8:00 alle 17:00
- il sabato: dalle ore 8:00 alle 13:00

Tuttavia, in considerazione della asincronicità dei sistemi di comunicazione digitali, è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi, poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.

Non sono stati adottati strumenti di comunicazione di tipo Social, né messaggistica istantanea.

ISTITUTO COMPRENSIVO «CARDUCCI»
DALMINE
31 OCT 2018
PROT. N° 4166
Cat 07 Cl 05 Fasc

Alla Dirigente scolastica dell'I. C. "G. Carducci"

DALMINE

Oggetto: Piano annuale delle attività del personale ATA relativo all'anno scolastico 2018-2019 - proposta.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Visto il C. C. N. L. del 04.08.1995;
 Visto il C. C. N. L. del 29.11.2007, articolo 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88;
 Visto il C. C. N. L. del 19.04.2018;
 Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20.10.2008 riguardante la prima posizione economica;
 Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12.03.2009 riguardante la seconda posizione economica;
 Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 Sentito il personale ATA nell'incontro del 20.09.2018;
 Preso atto dell'Organico di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
 Tenuto conto della struttura edilizia dei vari plessi;
 Considerato che nel corrente anno scolastico si vuol dare continuità alla organizzazione già adottata nel decorso anno scolastico;

propone

l'adozione del seguente Piano Annuale delle Attività del personale ATA per il corrente anno scolastico.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- proposta di articolazione dell'orario di lavoro
- proposta di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- proposta di attribuzione degli incarichi specifici, nonché delle mansioni relative all'articolo 7 C. C. N. L. 22.09.2005
- proposta di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Dotazione organica

- n. 01 Direttore SS. GG. AA.
- n. 08 Assistenti amministrativi (di cui 3 in part-time 18/36 e 1 in part-time 25/36)
- n. 21 Collaboratori scolastici (di cui 1 part-time 30/06, 1 di 24/36, 1 di 22/36, 1 di 18/36, 1 di 14/36, i di 6/36)

Plessi e classi

Plesso	Classi				
	I	II	III	IV	V
Carducci - Scuola Primaria	3	3	4	3	3
Collodi - Scuola Primaria	1	2	1	2	1
Manzoni - Scuola Primaria	1	2	2	3	1
Totale	5	7	7	8	5

Plesso	Classi		
	I	II	III
Camozzi - Scuola Secondaria	4	4	4
Sabbio - Scuola Secondaria	1	1	2
TOTALI	5	5	6

Funzionamento dei plessi

I plessi scolastici rispettano il seguente orario di funzionamento:

➤ durante il periodi di **attività didattica a tempo pieno**:

	lunedì-mercoledì- venerdì		martedì-giovedì		Sabato (plesso Carducci)	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
- Scuola Primaria	07,30	18,30	07,30	19,00	07,30	13,30

	dal lunedì al venerdì		Sabato (plesso Camozzi)	
	07,30	18,30	07,30	14,00
- Scuola Secondaria	07,30	18,30	07,30	14,00

➤ durante il periodi di **sospensione delle attività didattica o tempo normale**:

	dal lunedì al venerdì		Sabato (solo Carducci)	
	dalle	alle	dalle	alle
- Scuola Primaria e Secondaria	07,30	15,00	07,30	13,30

Articolazione dell'orario di servizio e organizzazione delle prestazioni

L'articolazione delle attività didattiche è strutturato in orario antimeridiano e pomeridiano dal lunedì al venerdì per tutti plessi ad esclusione del plesso "Camozzi" nel quale le attività didattiche si svolgono anche il sabato mattina; tale organizzazione rende necessaria l'apertura del plesso "Carducci", ove sono allocati gli uffici amministrativi, anche nella giornata del sabato.

Direttore SS. GG. AA.

L'orario di servizio riportato nell'allegato 1) potrà essere rimodulato in considerazione dei diversi adempimenti di natura amministrativo-contabile per i quali è necessario utilizzare applicazioni on-line su piattaforme informatiche che non sempre garantiscono l'accesso e la fruibilità negli orari di lavoro standard.

Assistenti amministrativi

L'orario di servizio indicato nell'allegato 1) garantisce la presenza del personale nelle fasce orarie di funzionamento degli uffici.

Gli uffici amministrativi rispettano il seguente orario di funzionamento:

- durante i periodi di attività didattica dalle ore 07,30 alle ore 18,00, con ricevimento al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (fino alle 13.30 per il personale interno) e nei giorni di lunedì - mercoledì - venerdì dalle 14,45 alle 16,45
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dalle ore 07,30 alle ore 15,00 con ricevimento al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (fino alle 13.30 per il personale interno) e sospensione del ricevimento al pubblico durante l'orario pomeridiano

Attribuzione incarichi di natura organizzativa - articolo 47 C.C.N.L.

Area e funzioni	Personale	Attività
Affari generali	Puntrello Giuseppa	Protocollo - predisposizione posta ordinaria in partenza - Archiviazione pratiche anche in formato elettronico - Pubblicazioni all'Albo Istituto - cedole librarie - libri di testo - circolari interne - Organi collegiali - controlli domande III fascia ATA - protocollo
Area didattica	Conti Battista S.	Iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Rilevazioni e statistiche - Gestione pagelle, scrutini, assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri Educazione Fisica -
	Giordano Anna	Tenuta fascicoli alunni - Comunicazioni agli alunni in caso di sciopero e assemblee sindacali d'intesa con l'area protocollo - Informazione utenza interna ed esterna - Adempimenti SIDI - infortuni area di competenza - protocollo
Area Amministrazione	Locatelli Nadia C.	Procedure relative all'attività negoziale - Contratti di prestazione di beni e servizi - Gestione del carico e scarico materiale - Predisposizione di tutti gli atti relativi alle attività sopra descritte - Ordine di materiale, attrezzature, apparecchiature - protocollo
Area personale Docente	Riceputi Romina	Assunzione in servizio - Richiesta e trasmissione documenti - Convocazioni dalle graduatorie per sostituzioni - produzione contratti di lavoro - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Compilazione graduatorie interne docenti -
	Stefanoni Florinda	Certificati di servizio - Dichiarazioni di servizio, inquadramenti economici e progression di carriers - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Rapporti con RTS - Registro decreti - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni -
	Vallone Mariangela	Preparazione documenti periodo di prova - Adempimenti SIDI - COB - Aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti congedi ed aspettative - Statistiche e rilevazioni periodiche - Sostituzione personale assente con personale interno - gestione graduatorie di Istituto - infortuni area di competenza - protocollo
Area personale ATA	Malvestiti Rossana	

Gli assistenti amministrativi sono personalmente e direttamente responsabili delle procedure relative alle attività affidate e dovranno attenersi alle indicazioni fornite dalla Dirigente scolastica.

Ultimata la fase istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti il personale è

tenuto alla predisposizione degli atti finali, debitamente siglati, da sottoporre alla firma.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale dovrà trattare i dati nel rispetto della normativa relative alla trasparenza amministrativa (L. 241/90 e ss. mm. ii.) e Privacy (D. Lgs n.196/2003 e ss. mm. ii.).

In caso di assenza di una o più unità di personale amministrativo, la sostituzione dei colleghi sarà assicurata dai presenti nel normale orario di servizio per aree omogenee.

Per quanto non espressamente previsto, tenuto conto di eventuali nuovi adempimenti, si procederà ad assegnare ulteriori compiti seguendo il criterio dell'analogia di area.

Posizioni economiche (Accordo del 20.10.2008)

Conti Battista S.	INVALSI e rilevazioni periodiche sugli alunni
Locatelli Nadia C.	Coordinamento e gestione di Progetti ed attività con particolare riferimento agli adempimenti relativi all'affidamento degli incarichi agli esperti - anagrafe prestazioni
Malvestiti Rossana	Posta elettronica, Intranet e siti istituzionali in ingresso
Stefanoni Florinda	Predisposizione atti per elaborazione stipendi, ferie e TFR del personale a tempo determinato

Non essendo presenti nell'organico assistenti amministrativi tenuti alla sostituzione del Direttore SS. GG. AA. nei casi previsti dalla normativa vigente, poiché titolari di II posizione economica (accordo del 12.03.2009) e non essendo in possesso di elementi oggettivi, si suggerisce di proseguire nell'incarico affidato nei decorsi anni.

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro del personale amministrativo sono autorizzate e comunicate in forma scritta dal Direttore SS. GG. AA.

Analogamente, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro del Direttore SS. GG. AA. sono autorizzate e comunicate dalla Dirigente Scolastica.

Incarichi specifici (articolo 47 CCNL 27.11.2009)

➤ Inquadramenti economici e progressioni di carriera

Attività di intensificazione (nell'ambito del proprio orario di lavoro)

- Flessibilità oraria
- Sostituzione per assenza temporanea colleghi
- Intensificazione attività lavorativa
- Processi informatizzazione (INPS PASSWeb)
- Coordinamento alunni in alternanza

Collaboratori scolastici

L'orario di servizio viene riportato in allegato al C. I. I. garantisce la presenza del personale nelle fasce orarie di funzionamento dei diversi edifici scolastici.

Il personale interno è munito di chiavi e codici di attivazione/disattivazione dell'allarme e, pertanto, provvederà all'apertura e alla chiusura dei plessi; ciascuno è responsabile delle predette consegne.

L'orario di lavoro, inizialmente strutturato su fasce orarie predefinite da effettuarsi a turni alternati in maniera regolare con cadenza settimanale garantisce un'adeguata pulizia

dei locali scolastici incidendo in equa misura su tutto il personale in servizio, ha subito modifiche a seguito di proposta da parte del personale in servizio in ciascun plesso al fine di armonizzare i tempi di lavoro con i tempi personali/familiari.

La sintesi del carico di lavoro è così ripartito fra il personale assegnato ai singoli plessi come di seguito specificato:

Plesso "Carducci"

Personale assegnato:

- BARBARESCO Pasqualina (24/36)
- BIANCO Maria
- DE BENEDICTIS Anna
- DI GIORGIO Francesco
- FELLI Serafina
- GRANATA Fabio (6/36)
- SAIA Francesco
- SORATI Nunziatina

<i>REPARTI</i>	
A	PIANO TERRA - Ala Centrale <ul style="list-style-type: none"> - nr 4 aule - Bagno Alunni Corridoio - Uscita giardino - Scala a scendere al piano terra verso atrio Scala a scendere in palestra - Scala a salire al Primo piano - Scala centrale a scendere in mensa - Atrio ingresso principale
B	PIANO TERRA - Ala Sud <ul style="list-style-type: none"> - nr 4 aule - Sala Teatro - Uscita giardino - nr 2 Bagni Alunni e Bagno diversamente abili - Corridoio lato sud - Scala a scendere in mensa lato sud - Atrio ingresso principale
C	PIANO TERRA - Ala Nord <ul style="list-style-type: none"> - nr 3 aule - Laboratorio Informatica 38 - Bagno Alunni - Bagno Adulti Femmine - Deposito Bidelleria - Corridoio lato nord - Scala a scendere al seminterrato lato nord - Uscita giardino - Atrio ingresso principale
D	I PIANO - Ala Centrale <ul style="list-style-type: none"> - nr 4 aule - Bagno Alunni Corridoio

	<p>I PIANO – Ala Nord</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala Stampa - Ufficio I collaboratore - Ufficio II collaboratore - Aula multifunzionale - Laboratorio di scienze - Bagno alunni - Corridoio ala nord - Scala a scendere al piano terra lato nord
E	<p>I PIANO – Ala Sud</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr 2 aule - Biblioteca - Laboratorio Informatica 39 - Aula Audiovisivi - Aula Musica - Corridoio lato sud - Scala a scendere al piano terra lato sud - Scale principale a scendere al piano terra - Bagno Adulti Femmine e Bagno diversabili - Bagno Alunni <p>I PIANO – Ala Nord</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagno Maschi e Deposito - N. 2 Uffici segreteria - Ufficio Direttore SS. GG. AA. - Ufficio Dirigente Scolastico
F	<p>SEMINTERRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensa - Bagni mensa - Corridoio mensa <p>SPAZI ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giardino lato Sud <p>PALESTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campi Palestre A e B - Spogliatoi - Bagni - Infermeria <p>PIANO SEMINTERRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Immagine e Laboratorio <p>SPAZI ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piazzale esterno entrata principale, scale e giardino

La pulizia del **reparto F** viene effettuata dal personale in turno antimeridiano; le pulizie del venerdì del reparto C sono effettuate dal personale in servizio il sabato mattina.

Plesso "Collodi"

Personale assegnato:

- CENTORRINO Alessandro (14/36)
- DE VIVO Danilo
- PIZZIMENTI Caterina

REPARTI	
A	<p>PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atrio + vetrata - N. 4 Aule - N. 1 aula di rotazione - Bagno alunni diversamente abili - Infermeria - Aula docenti - Bagno alunni maschi - Bagno alunni femmine - Corridoio <p>PIANO RIALZATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio di Informatica - Bagno docenti Deposito (loggiato) - Corridoio - Scale a scendere al piano terra - Scale a scendere al seminterrato
B	<p>PRIMO PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr 3 Aule (2^A - 3^A - 4^A) - nr 3 aule di rotazione - Aula LIM - Bagni alunni maschi - Bagni alunni femmine - Bagno diversamente abili - Bagno docenti Deposito - Aula audiovisivi - Corridoio - Scale a scendere al piano rialzato
C	<p>PALESTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campo palestra - Deposito attrezzi ed. fisica - Spogliatoio maschi con bagni e docce - Spogliatoio femmine con bagni e docce - Corridoio - Scale a scendere in palestra <p>SPAZI ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giardino - Scale esterne

Plesso "Manzoni"

Personale assegnato:

- BREMBILLA Enrichetta
- CROTTI Fiorella
- RONDINI Edilia

<i>REPARTI</i>	
A	<p>ALA VERDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Locale Collaboratori scolastici - Ufficio Responsabile di plesso - Palestrina - Bagno diversamente abili - Bagno docenti <p>PIANO RIALZATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Immagine - Aula Informatica Scale - Scala esterna di accesso al locale mensa - Vetrate porte di ingresso <p>SPAZI ESTERNI Giardino</p> <p>PALESTRA Campo palestra e bagni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scivolo e corridoio di accesso
B	<p>ALA VERDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atrio - nr 4 aule - Aula di rotazione - Aula diversamente abili - Bagni alunni Maschi - Bagni alunni Femmine
C	<p>ALA BLU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atrio - N. 4 aule - Aula di rotazione - Bagni alunni Maschi - Bagni alunni Femmine - Bagno docenti <p>SPAZI ESTERNI Giardino</p> <p>PALESTRA Campo palestra e bagni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scivolo e corridoio di accesso
D	<p>ALA BLU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula di pittura <p>SPAZI ESTERNI Giardino</p> <p>PALESTRA Campo palestra e bagni, Scivolo e corridoio di accesso</p>

Plesso "Camozzi"

Personale assegnato:

- CATTANEO Gessica
- FOLINO Domenico (30/36)
- MALACARIO Gabriele 22/36)
- PASSERINI Elena
- ZANARDI Cinzia 18/36)

REPARTI	
A	<p>PIANO TERRA - Ala Ovest</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr 3 aule - Corridoio azzurro - Bagno Alunni Maschi - Bagno Alunni Femmine - Corridoio - Scala A a scendere in mensa - nr 1 aula - Biblioteca - Atrio principale - Scala B a salire - Scale esterne atrio principale - Corridoio azzurro - Deposito (locale del personale) - Laboratorio di scienze - Campo palestra - Spogliatoi - Bagni - Ripostiglio - deposito
B	<p>PIANO TERRA - Ala Est</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr 3 aule - Corridoio giallo - Bagno Alunni Maschi - Bagno Alunni Femmine - Corridoio - Scala C a scendere in giardino - nr 1 aula - Centrale elettrica - Corridoio giallo - Aula di artistica - Uscita giardino - Deposito cancelleria e ripostiglio - Corridoio rosa - Bagno Professori - Infermeria Corridoio - Atrio secondario - Scale atrio secondario

C	<p>I PIANO - Ala Ovest</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr 3 aule - Corridoio lilla - Bagno Alunni Maschi - Bagno Alunni Femmine - Corridoio - Scala A a scendere al piano terra - Palestra
D	<p>I PIANO - Ala Est</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr 3 aule - Corridoio arancio - Bagno Alunni Maschi - Bagno Alunni Femmine - Corridoio - Scala C a scendere al piano terra - Palestra
E	<p>I PIANO - Ala Ovest</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atrio principale - Scala B a scendere al piano terra - Corridoio lilla - Sala stampa - Aula professori - Aula LIM - Aula Gruppi 1 - Aula Gruppi 2 - Aula video <p>I PIANO - Ala est</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corridoio arancio - Ufficio Responsabile di plesso - Laboratorio di informatica <p>I PIANO - Ala Nord</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ripostiglio - Corridoio rosa - Locale personale - Bagno Professori - Aula Gruppi 3 - Aula attività diversamente abili - Deposito detersivi - Aula ricevimento genitori - Laboratorio di musica Corridoio - Atrio secondario (scale esterne a scendere al piano terra) <p>SEMINTERRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio Bagno Alunni - Corridoio - Uscita giardino <p>SPAZI ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giardino

Il reparto E viene effettuato dal personale in servizio in orario pomeridiano

Plesso "Sabbio"

Personale assegnato:

- CISANA Selica
- LO BARTOLO Francesca

<i>REPARTI</i>	
A	PIANO TERRA <ul style="list-style-type: none">- nr 3 Aule- Laboratorio di Informatica- Bagno alunni maschi- Bagno alunni femmine- Bagno diversamente abili- Corridoio- Scale esterne accesso palestra Piazzale ingresso scuola
B	PIANO TERRA <ul style="list-style-type: none">- nr 2 Aule- Laboratorio di arte- Bagni alunni maschi- Bagni alunni femmine- Bagno diversamente abili- Corridoio- Scale a scendere in mensa
C	PIANO TERRA <ul style="list-style-type: none">- Corridoio di collegamento- Sala professori- Bidelleria PRIMO PIANO <ul style="list-style-type: none">- nr 2 Aule- Aula di Musica- Bagni alunni maschi- Bagni alunni femmine- Bagno diversamente abili- Corridoio- Scale a scendere al piano terra- Scala antincendio PALESTRA <ul style="list-style-type: none">- Campo palestra- Bagni Spogliatoi SPAZI ESTERNI <ul style="list-style-type: none">- Giardino- Scala esterna

Il reparto C viene affidato al personale in servizio in turno pomeridiano.

Posizioni economiche (Accordo del 20.10.2008)

Barbaresco Pasqualina	Assistenza agli alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso nel plesso di assegnazione
Bianco Maria	
Brembilla Enrichetta	
Cisana Selica	
De Salvo Filomena	
Zanardi Cinzia	

Incarichi specifici (articolo 47 CCNL 27.11.2009)

In considerazione dell'elevato numero di alunni diversamente abili e della necessità di garantire in tutti i plessi e in tutti i turni di servizio un supporto adeguato, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

Plesso "Carducci"	5 unità	Assistenza agli alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso nel plesso di assegnazione
Plesso "Collodi"	2 unità	
Plesso "Manzoni"	2 unità	
Plesso "Camozzi"	2 unità	
Plesso "Sabbio"	1 unità	

L'importo e le modalità di accesso saranno definite in sede di Contrattazione di Istituto.

Attività di intensificazione (durante il proprio orario di lavoro)

- Gestione servizio mensa
- Posta interna e circolari
- Servizi esterni
- Disponibilità servizio su plesso diverso
- Disponibilità sostituzione colleghi assenti
- Supporto uso fotocopiatori Carducci
- Supporto uso fotocopiatori Camozzi

Disposizioni organizzative collaboratori scolastici

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono autorizzate e comunicate in forma scritta dal Direttore SS. GG. AA. a seconda delle esigenze di servizio dei diversi plessi.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio e/o l'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate a turno fra il personale che ha dichiarato la disponibilità e interesseranno tutto il personale assegnato al medesimo plesso in cui si verifica l'assenza.

In caso di indisponibilità del personale del plesso in cui si verifica la necessità di sostituzione, i collaboratori scolastici assegnati ad altri plessi dovranno, a rotazione, svolgere l'orario di lavoro per la copertura del personale assente in plesso diverso da quello di assegnazione.

Tabella A - Profili di area del personale ATA
(introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 26-5-1999)

Area D – Direttore SS. GG. AA.

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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B – Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Area A - Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, **attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.** E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Si riepilogano alcuni punti di attenzione:

<i>Attività</i>	<i>Compiti</i>
Vigilanza sugli allievi	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante (in modo particolare: inizio lezioni e cambio dell'ora), durante l'intervallo (sia all'interno dell'edificio che all'esterno). Si raccomanda di lasciare il posto assegnato SOLO in caso di disposizione del responsabile di plesso/dirigente o per ragioni di servizio (pulizia palestra, fotocopie, compito assegnato dalla segreteria) avendo cura di farsi sostituire da un collega.

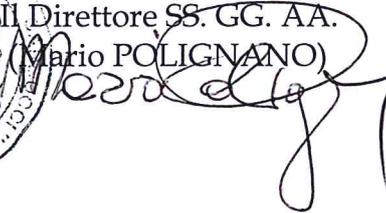
	<p>Si precisa che i ritardi o le assenze non autorizzate/non comunicate devono essere segnalate alla Dirigente Scolastica/Responsabile di plesso. Lo stesso per quanto riguarda tutti i casi di indisciplina, di pericolo e mancato rispetto degli orari.</p> <p>La segnalazione di atti vandalici, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza continua nel reparto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, nonché il controllo del movimento interno di alunni e pubblico.</p> <p>Si raccomanda di sorvegliare con ESTREMA attenzione l'ingresso di persone diverse dai docenti della scuola. Chiedere sempre i motivi della presenza (segreteria, colloqui,...).</p> <p>Si ricorda anche che gli alunni possono lasciare i locali della scuola solo se autorizzati da giustifica scritta e accompagnati da un genitore o suo delegato e/o per malessere. In caso di dubbio consultare i responsabili di plesso e/o la Dirigente Scolastica.</p> <p>Si ricorda, inoltre, l'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili/infortunati.</p>
<p><i>Pulizia</i></p>	<p>Pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle lezioni. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, cantine). Pulizia dei giardini.</p> <p>La pulizia deve essere effettuata attenendosi alle schede tecniche dei prodotti, senza mescolare soluzioni o prodotti diversi.</p> <p>Per pulizie ordinarie e quotidiane si intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulire i banchi e sedie (sopra e sotto) con appositi prodotti - pulire i vetri e i davanzali - pulire e disinfettare i bagni - pulire i pavimenti - pulire le lavagne e svuotare i cestini <p>Per pulizie straordinarie (periodi di sospensione dell'attività didattica) si intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulire accuratamente muri, piastrelle e caloriferi - sgrassare e pulire porte e infissi <p>Si raccomanda un attento uso dei prodotti anche nelle quantità.</p>
<p><i>Apertura e chiusura degli edifici scolastici</i></p>	<p>Primario compito dei collaboratori scolastici è quello di provvedere all'apertura/chiusura dei locali; all'avvio/disattivazione di tutti gli impianti, compreso lo stesso allarme. In particolare, nella chiusura della scuola si deve controllare: <u>che tutte le porte siano chiuse; che le finestre dei piani siano bloccate; che tutte le luci siano spente.</u></p> <p>In merito si coglie l'occasione per ribadire <u>la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto e del relativo codice consegnati all'inizio dell'anno.</u></p> <p>Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale.</p> <p>Dovranno essere consegnate al DSGA o in segreteria in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto.</p>

	Importante è anche la custodia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti. Fondamentale è la segnalazione in segreteria di guasti, rotture e mancanze di arredi e attrezzature.
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione con l'ufficio di dirigenza e con il Dsga. Distribuzione <u>tempestiva</u> di circolari, documentazione varia e posta (prestando attenzione alla consegna e facendo sempre firmare nell'apposito elenco), duplicazione atti (sala stampa), servizio di centralino telefonico, approntamento e predisposizione sussidi didattici e tecnici (lavagne luminose, videoregistratori, televisioni) Relazioni con uffici esterni (banca e ufficio postale)

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente piano, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, nonché dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Dalmine, 31 ottobre 2018


 Il Direttore SS. GG. AA.
 (Mario POLIGNANO)


Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
Allegato 2 (CCNL - Comparto Scuola 2006-2009)
D. lgs n. 150 del 27.10.2009 - Circolare MIUR n. 88 del 08.11.2010

Si riassumono di seguito le indicazioni contenute nelle note in epigrafe.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del procedimento e delle attività a lui affidate, in relazione all'istruzione, alla redazione, all'esecuzione ed alla valenza esterna, ai sensi dell'articolo 5 Legge 241/1990.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le vigenti disposizioni contrattuali, i regolamenti, le disposizioni di servizio, pena contestazione di addebito disciplinare.

Tutto il personale A.T.A. deve rigorosamente rispettare l'orario di lavoro stabilito nel presente piano, nelle circolari e nelle disposizioni emanate.

Tutti gli operatori sono tenuti a prestare la massima vigilanza nei reparti di servizio. Non è consentito ad alcuno allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro. La relativa inosservanza e rimessa alla diretta responsabilità di ciascun inadempiente, se il permesso non è formalmente autorizzato. Non è giustificato neanche l'allontanamento dal proprio posto di lavoro per ristorazione o per servizi da rendere altrui.

La firma di presenza viene apposta in ingresso e in uscita sull'apposito registro ATA, rispettando scrupolosamente l'orario di lavoro. Il lavoro straordinario deve essere prestato con formale incarico di servizio.

Ciascun operatore deve svolgere il proprio dovere con diligenza, equilibrio, professionalità e collaborazione, in funzione della valenza educativa dell'ambiente di lavoro. È fatto obbligo rispettare il segreto d'Ufficio, evitando di diffondere dati personali, documenti e fatti trattati dalla scuola o di cui la scuola sia venuta a conoscenza (D. Lgs 196/2003).

È fatto assoluto divieto di fumo nei locali, si evitino chiacchierate o diverbi in presenza di alunni, personale, genitori. Tutti gli operatori devono impedire l'ingresso negli spazi scolastici di persone non autorizzate, con la sola eccezione di chi debba recarsi nell'Ufficio di Segreteria, negli orari consentiti per l'accesso. Il personale esterno può accedere negli ambienti scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del Direttore SS. GG. AA.

Si invita tutto il personale a valorizzare il senso dell'accoglienza, assumendo atteggiamenti positivi, rispettosi e cortesi con alunni, genitori, docenti, fornendo la massima collaborazione e disponibilità. Tutti sono tenuti al senso del decoro e dell'igiene personale, evidenza di un'immagine positiva dell'Amministrazione, della propria persona e dell'intera comunità scolastica.

Nessuno è autorizzato a gestire o accettare soldi da parte del personale o da parte dei genitori o alunni.

Le attrezzature e le apparecchiature elettroniche nonché gli strumenti della scuola devono essere utilizzati solo per servizio, tranne eccezionali ed urgenti motivazioni. Si eviti di utilizzare frequentemente il proprio telefono cellulare, tranne che per motivi di urgenza.

Ognuno è tenuto a lasciare in ordine il proprio posto di lavoro, avendo cura di spegnere luci, chiudere porte e finestre, spegnere le postazioni Personal Computer, conservare documentazione ed attrezzi.

Particolare cura deve essere osservata per la pulizia quotidiana dei servizi igienici.

Si confida nel senso di responsabilità di ognuno per la cura e la custodia dei beni della scuola, dalle strumentazioni ai propri strumenti di lavoro. Ogni operatore è invitato ad avere cura dei locali, delle macchine, delle attrezzature in dotazione alla scuola, in considerazione delle responsabilità patrimoniali ed amministrative. Ognuno è chiamato al senso di rispetto delle cose e del lavoro altrui.

ORARIO di servizio ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - anno scolastico 2018/2019

DIPENDENTE	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Totale ore
POLIGNANO Mario	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	36:00:00
CONTI Battista S.	8:00:00	14:00:00	8:00:00	14:00:00	9:30:00	12:30:00	8:00:00	14:00:00	9:30:00	12:30:00	14:00:00	17:00:00	36:00:00
LOCATELLI Nadia C.	8:00:00	10:30:00	8:00:00	10:30:00	8:00:00	13:00:00	8:00:00	13:00:00	8:00:00	13:00:00			25:00:00
MALVESTITI Rossana	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	36:00:00
RICEPUTI Romina	8:25:00	12:00:00	8:25:00	12:00:00	8:25:00	12:00:00	8:25:00	12:00:00	8:20:00	12:00:00			18:00:00
STEFANONI Florinda	8:00:00	14:00:00	8:00:00	14:00:00	8:00:00	12:00:00	14:00:00	16:00:00					18:00:00
PUNTRELLO Giuseppa	11:00:00	14:00:00	8:00:00	14:00:00	8:00:00	14:00:00	11:00:00	14:00:00	8:00:00	14:00:00	8:00:00	13:30:00	36:00:00
VALLONE Mariangela	8:30:00	15:00:00	8:30:00	15:00:00	8:30:00	15:30:00	8:30:00	15:00:00	8:30:00	15:00:00	15:30:00	17:00:00	36:00:00
GIORDANO Anna			12:00:00	18:00:00	8:00:00	12:00:00	8:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00			18:00:00

Dalmine, 19 settembre 2018

ORARIO di servizio COLLABORATORI SCOLASTICI - anno scolastico 2018/2019

DIPENDENTE	PLESSO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	Ore settimanali	
1 BARBARESCO Pasqualina	Carducci	A	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00			24:00:00	
2 BIANCO Maria	Carducci	B	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
3 DE BENEDICTIS Anna	Carducci	C	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	36:00:00	
4 FELLI Serafina	Carducci	E	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
5 SAIA Francesco	Carducci	F	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
6 SORATI Nunziatina	Carducci	G	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
7 GRANATA Fabio	Carducci	H										7:30:00	13:30:00	6:00:00
8 DI GIORGIO Francesco	Carducci	I	12:30:00	18:30:00	12:30:00	19:00:00	12:30:00	18:30:00	12:30:00	19:00:00	8:30:00	14:30:00	13:30:00	36:00:00
9 CENTORRINO Alessandro	Collodi	L	15:00:00	18:30:00	15:30:00	19:00:00	15:00:00	18:30:00	15:30:00	19:00:00			14:00:00	
10 DE VIVO Danilo	Collodi	M	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	36:00:00	
11 PIZZIMENTI Caterina	Collodi	N	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
12 BREMBILLA Enrichetta	Manzoni	O	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
13 CROTTI Fiorella	Manzoni	P	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	36:00:00	
14 RONDINI Edilia	Manzoni	Q	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	11:48:00	19:00:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
15 CATTANEO Gessica	Camozzi	R	7:45:00	13:45:00	12:30:00	18:30:00	12:30:00	18:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	36:00:00	
16 FOLINO Domenico	Camozzi	S	13:30:00	18:30:00	13:30:00	18:30:00	15:30:00	18:30:00	7:45:00	13:45:00	13:30:00	8:00:00	30:00:00	
17 MALACARIO Gabriele	Camozzi	T	-	-	-	-	14:00:00	18:30:00	12:45:00	18:30:00	12:45:00	18:30:00	22:00:00	
18 PASSERINI Elena	Camozzi	U	12:30:00	18:30:00	7:45:00	13:45:00	7:45:00	13:45:00	12:30:00	18:30:00	7:45:00	13:45:00	36:00:00	
19 ZANARDI Cinzia	Camozzi	V	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	7:30:00	13:30:00	-	-	-	-	18:00:00	
20 CISANA Selica	Sabbio	Z	7:30:00	14:42:00	7:30:00	14:42:00	11:18:00	18:30:00	7:30:00	14:42:00	11:18:00	18:30:00	36:00:00	
21 LO BARTOLO Francesca	Sabbio	X	11:18:00	18:30:00	11:18:00	18:30:00	7:30:00	14:42:00	11:18:00	18:30:00	7:30:00	14:42:00	36:00:00	



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE
 Viale Natale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)
 Tel. 035/ 562193 - Fax 035/563241
 Codice Fiscale: 95 20 668 01 67 - Codice Univoco: UF051V
 Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>
 E-mail bgic8ac00v@istruzione.it - bgic8ac00v@pec.istruzione.it

Circolare interna ATA n. 02

Bergamo, 31 agosto 2017

Al tutto il personale ATA

SEDE

Oggetto: Calendario scolastico a. s. 2018/2019.

Con la presente si informano le SS. LL. che il Consiglio di Istituto nelle sedute del 09.05.2018 e 26.06.2018 ha deliberato in merito al calendario delle attività didattiche e della chiusura della scuola come di seguito specificato:

Data	Motivazione	Sospensione attività	Chiusura	
			senza recupero	Con recupero
12.09.2018	Inizio attività didattiche			
01.11.2018	Festa di tutti i Santi	X	X	
08.12.2018	Immacolata Concezione	X	X	
Dal 23.12.2018 al 05.01.2019	Vacanze natalizie	X	25-26.12.2018 01.01.2019	24-29-31.12.2018 05.01.2019
Dal 04.03.2019 al 05.03.2019	Vacanze di carnevale	X		
19.03.2019	Festività Santo patrono	X	X	
Dal 18.04.2019 al 24.04.2019	Vacanze pasquale	X	22.04.2019	20.04.2019
25.04.2019	Festa della liberazione	X	Chiusura scuola	
01.05.2019	Festa dei lavoratori	X	Chiusura scuola	
02.06.2019	Festa della Repubblica	X	Chiusura scuola	
08.06.2019	Termine attività didattiche			
06-13-20-27.07.2019	Prefestivi			tutti
03-10-14.08.2019	Prefestivi			tutti
15.08.2019	Festa dell'Assunzione		X	
16-17-24.08.2019	Prefestivi			tutti

Le giornate di lavoro non lavorate saranno compensate dal recupero di ore eccedenti, ferma restando la richiesta del dipendente di fruizione di ferie o di festività soppresse.

Si precisa che, in ogni caso, l'acquisizione del parere è obbligatorio ma non vincolante per la delibera da parte del Consiglio di Istituto, che ha la competenza in materia.

La Dirigente scolastica
 (Prof.ssa Marilena GRITTI)

Allegato n° 10 - Ripartizione FIS docenti

1 SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLA D. S.

1° collaboratore	h. 108
2° collaboratore	n. 54
Delega a RSPP	h. 50
Coordinatori di classe	h. 19
Tutor docenti in anno di prova	h. 12
Tutor docenti o studenti in tirocinio	h. 10
Responsabile orario Secondaria	h. 40
Referenti visite didattiche	h. 20

2. ARTICOLAZIONE E COORDINAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Docenti incaricati per piattaforma	h. 8 pro-capite forfettarie
Referenti di progetti	da h.10 a h. 15 per progetto forfettarie
Referente bullismo e cyberbullismo	h. 20 forfettarie
Referente Progetto Ed. Cittadinanza e ludopatia	h. 20 forfettarie
Gestione laboratori di informatica	h.15 forfettarie
Commissioni collegate alle F.S. (esclusa le commissioni PTOF/Valutazione)	da 8 a 9 h. documentate dai fogli firma
Commissioni PTOF/ Valutazione	- si rimanda al fondo L.107/2015 Articolo 1 c.126
Commissione registro elettronico	5 h pro-capite forfettarie
Commissione elettorale/commissione	- h. 2 pro-capite forfettarie

DISTRIBUZIONE FIS ATTIVITÀ DOCENTI

Tipologia di incarico	Nr persone	Ore per persona	Ore totali	Importo Totale
1°Collaboratore	1	108	108	1.890,00
2°Collaboratore	1	54	54	945,00
Referenti di plesso fino a 9 classi	2	45	90	1.575,00
Referente di plesso oltre 13 classi	1	81	162	2.835,00
Commissione GLI	6	9	54	945,00
Commissione saperi essenziali	2	8	16	280,00
Commissione storia/geografia	6	9	54	945,00
Commissione curricolo matematica	6	9	54	945,00
Commissione Arte e immagine	5	9	45	787,50

Commissione curricolo Informatica primaria	2	8	16	280,00
Docenti incaricati per piattaforma e coordinatori di settore	8	8	64	1.120,00
Commissione registro elettronico	3	8	24	420,00
Commissione elettorale	2	2	4	70,00
Commissione sicurezza	4	3 (4) 1 (8)	20	350,00
Referente Progetto Ed. Cittadinanza/ludopatia	1	20	20	0,00
Referente ins. sostegno primaria	1	15	15	350,00
Referenti gite	2	20	40	262,50
Referente Curricolo matematica	1	15	15	700,00
Referente Curricolo storia/geografia	1	15	15	262,50
Referente bullismo e cyberbullismo	1	20	20	262,50
Referente continuità SI / SP – SP /SSPG formazione classi prime	1	27	27	350,00
RSPD	1	50	50	472,50
Coordinatori CdC secondaria	16	19	304	875,00
Plesso Carducci: facile consumo	2	3	6	5.320,00
Plesso Carducci: sussidi	2	8	16	105,00
Plesso Manzoni: facile consumo e sussidi	1	9	9	280,00
Plesso Collodi: facile consumo e sussidi	1	9	9	157,50
Sussidi Camozzi	1	9	9	157,50
Sussidi Sabbio	1	6	6	157,50
Gestione laboratorio informatica Carducci	1	20	20	105,00
Gestione laboratorio informatica Manzoni	1	15	15	350,00
Commissione continuità SI / SP ⁽¹⁾	3		9 ⁽⁵⁾	262,50
Commissione continuità SP / SSPG ⁽²⁾	5			
Partecipanti Open Day ⁽¹⁾	15			
Commissione mensa ⁽¹⁾	2			
Commissione Orientamento (classe III 6 docenti; classe II: 5) ⁽³⁾	11			
Commissione bandi incarichi esterni ⁽⁴⁾	5			
TOTALI			1370	23.817,50

⁽¹⁾ Si recuperano n° 2 h di inizio anno

⁽²⁾ Si recuperano n° 1

⁽³⁾ I docenti di classe III recuperano n° 1 h di inizio anno - I docenti di classe II recuperano n° 1 h di inizio anno h di inizio anno

⁽⁴⁾ I docenti saranno convocati nelle ore destinate al plesso

⁽⁵⁾ Nel caso in cui il personale dovesse svolgere le attività previste dall'incarico oltre le ore recuperate, in fase di verifica annuale si stabiliranno eventuali compensi eccedenti quelli programmati

Incarichi senza oneri

Tipologia di incarico	Nr persone
Vigilanza divieto fumo	5
Plesso SSPG: facile consumo (responsabile di plesso)	1

Incarichi con compensi a carico dei finanziamenti per la “Valorizzazione del merito”

Tipologia di incarico	Nr persone
Commissioni PTOF / valutazione*	14
Referente stesura orario secondaria **	1
Tutor docenti anno prova ***	1
Tutor docenti / studenti in tirocinio ****	2

* COMMISSIONE PTOF (6 docenti) - COMMISSIONE VALUTAZIONE (8 docenti)

Considerata la tipologia della richiesta che può a pieno titolo rientrare nella L. 107/2015 Articolo 1 comma 11 (punto 3b), si rimanda la quantificazione oraria e il riconoscimento economico al fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (L. 107/2015, articolo 1 comma 126)

** Referente stesura orario secondaria (1 docente)

Considerata la tipologia della richiesta che può a pieno titolo rientrare nella L. 107/2015 Articolo 1 comma 11 (punto 3c), si rimanda l'integrazione oraria (40 ore) e il riconoscimento economico al fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (L. 107/2015, articolo 1 comma 126)

*** TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA (1 tutor)

Considerata la tipologia della richiesta che può a pieno titolo rientrare nella L. 107/2015 Articolo 1 comma 11 (punto 3c), si rimanda la quantificazione oraria (12 ore) e il riconoscimento economico al fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (L. 107/2015, articolo 1 comma 126)

**** TUTOR PER DOCENTI / STUDENTI IN TIROCINIO (2 docenti)

Considerata la tipologia della richiesta che può a pieno titolo rientrare nella L. 107/2015 Articolo 1 comma 11 (punto 3c), si rimanda la quantificazione oraria (10 ore) e il riconoscimento economico al fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (L. 107/2015, articolo 1 comma 126).

Allegato n° 11 - Funzioni Strumentali

Quota MOF € 5.389,77 pari a 308 ore

Incarico	Compenso in ore
PTOF – RAV - Coordinamento Prove INVALSI - Valutazione	60
Sito e registro elettronico	68
Animatore digitale	60
Orientamento	40
BES	60
Curricolo arte e immagine	20

Allegato 12 - PERSONALE ATA

Disponibilità

3.117,50 quota AA	215	14,50
7.012,50 quota CS	561	12,50
8,43 economia		

Assistenti amministrativi	Nr persone	Max per persona	TOTALE	Imponibile LORDO
Flessibilità oraria	3	10	30	435,00
Sostituzione per assenza temporanea colleghi	5	8	40	580,00
Intensificazione attività lavorativa	3	20	60	870,00
Processi informatizzazione (INPS PASSWeb)	2	25	50	725,00
Coordinamento alunni in alternanza	1	10	10	145,00
Straordinario	5		25	362,50
			215	3.117,50

Collaboratori scolastici	Nr persone	Max per persona	TOTALE	Imponibile LORDO
Gestione servizio mensa	16	15	240	3.000,00
Posta interna e circolari	1	20	20	250,00
Servizi esterni	1	20	20	250,00
Disponibilità servizio su plesso diverso	20	5	100	1.250,00
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	20	5	100	1.250,00
Supporto uso fotocopiatori Carducci	2	25	50	625,00
Supporto uso fotocopiatori Camozzi	2	10	20	250,00
Straordinario	20		11	137,50
			561	7.012,50

Allegato 13 - PERSONALE ATA - Incarichi Specifici

Incarichi specifici			
Dipendente	Nr	Quota pro-capite	Imponibile LORDO
Assistente	1	392,24	392,24
Collaboratori	12	200,00	2400,00
			2.792,24