



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO II
Località S.Pietro – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel: 0376 639427 – 0376 631790 Fax: 0376 639427
<http://www.iccastiglione2.gov.it> - email uffici: mnlic80700p@istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2015-2016

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. Castiglione 2 di Castiglione delle Stiviere.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

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

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

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

Art. 6 – Criteri organizzativi generali

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

Si conferma il criterio di utilizzo della Commissione continuità, avendo questa dimostrato elevati livelli di competenza nell'equilibrare i *desiderata* dell'utenza con i criteri di formazione delle classi indicati da Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

Numericamente si cercherà di conciliare le indicazioni del decreto legislativo n. 81/2009 con la costituzione di classi numericamente gestibili in collaborazione con le risorse presenti sul territorio

2. Piano delle risorse complessive

Il piano delle risorse, suddiviso nelle singole voci compositive del M.O.F., è indicato alle pagine 6, 9, 10 e 11.

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

Alla data odierna non sono attivati progetti di questa natura.

4. Criteri della fruizione dei permessi per l'aggiornamento

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

5. Utilizzazione dei servizi sociali

Non è presente in Istituto questa tipologia di servizio

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

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

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

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

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

I lavoratori sono stati assegnati ai **plessi** mantenendo i criteri di continuità e di disponibilità dei singoli. Una collaboratrice scolastica è stata assegnata esclusivamente alla palestra per ragioni di necessità di sorveglianza e garanzia della pulizia della stessa.

I rientri pomeridiani

- Per attività collegiali i rientri pomeridiani saranno effettuati sulla base del Piano delle Attività come deliberato nel Collegio docenti del 03.09.2015, esonerando i docenti che gravitano su un numero eccessivo di classi e/o che abbiano attività collegiali in data coincidente c/o altri istituti.
- Per attività didattiche i rientri saranno effettuati con l'attenzione di non rendere troppo oneroso l'impegno per studenti e docenti, cercando un equilibrio distributivo dei rientri pomeridiani per i docenti maggiormente coinvolti al mattino.

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

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

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

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

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. L'avvenuta distribuzione degli importi MOF 2014-2015 per aggregati di spesa.
 - b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

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

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

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

Art. 10 - Servizi minimi in caso di sciopero

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

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

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

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

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

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12 – Referendum

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

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Collaborazioni plurime del personale docente

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

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

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

Art. 15 Sostituzione dei docenti assenti

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

Art. 16 – Mensa scuola secondaria

L'ora settimanale del docente di scuola secondaria che accompagna e sorveglia gli alunni in mensa, per l'unico rientro pomeridiano delle classi ad indirizzo musicale, se eccedente l'orario cattedra graverà sulla voce "ore eccedenti" dei fondi a disposizione del M.O.F.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 17 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (4.139,28 L.D.)
 - b. Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (2.231,55 L.D.)
 - c. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR (38.605,84 L.D.)
 - d. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti:
 - docenti 170,59 L.D;
 - ATA - nota MIUR n.16056 del 18/11/14 681,85L.D. (accreditati in settembre 2015)
 - e. Pratica sportiva (0,00L.D.)
 - f. Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (2.670,92 L.D.)
 - g. Aree forte processo immigratorio - Nota MIUR n. 17012 del 10.11.2015 per assegnazione di € 2.475,69 (80%=1.980,50; 20%=495,13) da utilizzare come segue:
 - Corsi di alfabetizzazione: 40 ore (= 1.400),
 - sportello colloqui con MLC: 20 ore (= 437.50)
 - Referente didattica interculturale: quota forfetaria di € 143
 - Supporto attività con alunni stranieri: 495,13
 - h. Funzioni miste collaboratori scolastici PDS (2.260,74 L.D.)

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 18 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

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

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 14, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 23.598,04 L.D. e per le attività del personale ATA € 5.899,50 L.D.
2. Ove residuassero fondi dal 3% inizialmente accantonato, questi andranno suddivisi sempre secondo la percentuale predefinita per il F.I.S. (80% docenti, 20% A.T.A.)
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate saranno distribuite come segue:
F.I.S. docenti: incentivo ai coordinatori di classe della scuola secondaria
F.I.S. A.T.A.: incentivo agli addetti amministrativi previa verifica del lavoro svolto

Art. 20 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17 il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito come specificato a pagina 10.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA** come specificato a pagina 11.

Art. 21 - Conferimento degli incarichi

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

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

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

Art. 23 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA per un ammontare complessivo di euro 2.321,55 L.D.

Art. 24 – Collaboratori scolastici su più Istituti

Non presenti nell'anno scolastico in corso.

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

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

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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

Art. 26 – Formazione e tutela dei lavoratori

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

- 2012-2013: formazione dei lavoratori – corso base sulla sicurezza e corsi specifici per i preposti
- 2013-2014 sorveglianza sanitaria (9 videoterminalisti e 3 per movimentazione carichi)
- 2014-2015 aggiornamento e formazione degli addetti al primo soccorso, aggiornamento degli addetti antincendio e formazione dell'RLS d'Istituto, sorveglianza sanitaria del personale ATA e Docenti neo immessi in ruolo della scuola dell'Infanzia.

Art. 27 - Le figure sensibili

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

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso di rimodulazione delle quote del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa ad opera del M.I.U.R., l'adeguamento dei compensi avverrà in percentuale calcolata sulla base del FIS complessivo (rispettivamente docenti ed ATA) del compenso assegnato.

Art. 29 – Natura premiale della retribuzione accessoria

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

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

Le funzioni strumentali e organizzative nonché la composizione delle Commissioni, sono state approvate nell'organigramma 2015-2016 nel corso dei Collegi dei docenti di settembre e di dicembre. Le Commissioni risultano composte come segue:

Continuità	G.L.I	Intercultura	T.I.C.	N.I.V	Effetto Serra	Prove Attitudinali	P.O.N.	P.T.O.F	Orient.to Affettività
laquinta	Accardi	Sperani	Crimi (Ref.)	Ramera (Ref.)	De Santi (Ref.)		Grasso (Ref.)	Ramera (Ref.)	Cobelli
Komatz	Fiducioso G.	Rossi A.	<i>Renna</i>	Gialdi	Tedeschi	Balasso	Valenti	laquinta	De Santi
<i>Conte</i>	lorio	Cicala	Favalli	<i>Germinia si</i>	<i>Accardi</i>	Menotti	Pelizzoni	<i>Zamboli</i>	<i>Cioli</i>
D'Amato	Mesiano	Rodella		Renna	<i>Gambini</i>	Gionfra		Crimi	
Zaccagni	Borriello	Moscato		Accardi	Zanardelli	Turnaturi		Sperani	
Zamboli	Caminiti	<i>Della Peruta</i>						Ramera	
	Stradiotto							Renna	
	Borrelli							Della Peruta	
	Mombelli							De Santi	

Le seguenti figure di sistema opereranno in autonomia in assenza di commissione: Sicurezza e Musica primaria

Art. 31 Distribuzione del budget del Fondo d'Istituto

BUDGET FONDO D'ISTITUTO 2015/16

ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI	Infanzia e Primaria	55
	1° grado	33
	totale	88
ORGANICO DI DIRITTO ATA		22
	TOTALE	110

TOTALE FIS

LORDO STATO	€	51.229,95
LORDO DIPENDENTE	€.	38.605,84

FUNZIONI STRUMENTALI

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO	€.	5.492,82
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE	€	4.139,28

INCARICHI SPECIFICI ATA

INCARICHI SPECIFICI LOORDO STATO	€.	3.080,70
INCARICHI SPECIFICI LORDO DIPENDENTE	€.	2.321,55

ORE ECCEDENTI

LORDO STATO	€	3.544,31
LORDO DIPENDENTE	€	2.670,92

DI CUI (loro dipendente):

Indennità di direzione DSGA

PARAMETRO BASE	€	750,00
PARAMETRO 30,00 X 109 docenti e ata	€	3.270,00
CIA – Compenso individuale accessorio carico Fondo d'Istituto	€	976,00
		€ 4.996,00

3 Collaboratori Dirigente

n. 01 Collaboratore con semiesonero di 10 ore € 0,00

n. 02 collaboratori **€ 3.200,00**

FIS 38.605,84 – Coll.DS. 3.200,00 – Ind. DSGA 4.996,00 = € 30.409,84

Percentuale FIS ORE ECC. ATA 3% $30.409,84 \times 3\% =$ **€ 912,30**

FIS 30.609,84 – Fis ore ecc. ATA 912,30 = € 29.497,54

Percentuale FIS DOC. 80% $29.497,54 \times 80\% =$ **€ 23.598,04**

Percentuale FIS ATA 20% $29.497,54 \times 20\% =$ **€ 5.899,50**

DOCENTI

REFERENTE VALUTAZIONE: Autorizzato un massimo di € 650,00 su PDS

DISTRIBUZIONE come da tabella successiva (pg.11)

CONTRATTAZIONE I.C.2 - 2015/2016

lordo dipendente FIS 15-16		38.605,84			funzioni strumentali	4.139,28	%ale		
compenso DSGA			4.996,00		B.E.S.	1.034,82	25,00		
compenso I collaboratore			esonero 9h		Continuità	827,86	20,00		
compenso II collaboratore			1.800,00		Intercultura	1.241,78	30,00		
compenso III collaboratore			1.400,00		Orient.to/Affett.tà	1.034,82	25,00		
			8.196,00			4.139,28	100,00		
FIS 15-16 al netto dei compensi a monte	30.409,84				Ore eccedenti docenti	2.670,92			
3% ore eccedenti ATA		912,30							
incarichi specifici ATA			2.321,55				Valori	%ale	
totale FIS	100%	29.497,54			docenti	88	80,00		
Percentuale docenti	80%	23.598,04			ATA	22	20,00		
Percentuale ATA	20%	5.899,51			totale	110	100,00		
					DISTRIBUZIONE F.I.S. DOCENTI				
Responsabile di plesso Infanzia s. Pietro (didattica)			500,00		Referente didattica interculturale				AA.F.P.I.
Responsabile di plesso Infanzia s. Pietro (organizzazione)			860,00		Referente Progetto Effetto Serra			750,24	
Responsabile di plesso Infanzia Gozzolina			1.360,00		Referente per il Territorio e la Legalità			300,00	
Responsabile di plesso Primaria S. Pietro			2.000,00		Referente Lingue Comunitarie			223,00	
Responsabile di plesso Primaria Gozzolina			1.200,00		2-7 tutor			700,00	
Responsabile di plesso Secondaria			1.000,00		18 Coordinatori			6.744,80	
Referente Valutazione			650,00		Referente Coordinamento Attività Motorie Primaria			400,00	
Referente Commissione P.T.O.F.			1.000,00		Referente Coordinamento Musica Primaria			200,00	
Commissario sito Primaria + Referente T.I.C.			1.250,00		Referente D.S.A.			460,00	
Commissario sito Infanzia+Referente HW			500,00		Referente Sicurezza			500,00	
Commissario sito Secondaria			400,00		Responsabile Laboratorio Scienze			150,00	
Referente matematica e scienze (PTOF+RAV)			400,00		Pacchetto Commissioni (38)			1.650,00	
4 commissari prove attitudinali			400,00		Pacchetto Programmazione Infanzia				
								TOTALE	23.598,04

ATA

	INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE AL PERSONALE A.T.A. di cui all'art.47 lettera b del C.C.N.L./2003		Personale coinvolto
	Assegnazione presunta 2015/16 costituita da:	€ 2.321,25	
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Assistenti Amm.vi	€ 600,00	4
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Collaboratori Scolastici	€ 1.721,55	8
	Quota area b) art. 7 CCNL 2004-05		
	Quota area a) art. 7 CCNL 2004-05		
AA2	Diretta collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione delle pratiche riferite agli alunni, alla didattica in genere, agli esami ed agli scrutini.	€ 150,00	1
AA1	Diretta collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione delle sostituzioni del personale secondo le direttive del D.S. e della DSGA. Tenuta e gestione computo straordinario del personale, contratti, assenze	€ 150,00	1
AA1	Questione magazzino, acquisto materiale, buoni di carico e scarico, contratti ecc.	€ 150,00	1
AA1	Utilizzo dei canali telematici per la trasmissione dei dati, gestione amministrativo contabile. Gestione fascicoli personali docenti ed Ata.	€ 150,00	1
CS	Accoglienza e supporto alunni disabili e primo soccorso, gestione prodotti di pulizia, sicurezza, piccola manutenzione sc. prim. e sec.	€ 1.019,74	5
CS	Supporto alle funzioni amministrative/sala stampa/centralino incarichi specifici	€ 200,00	1
CS	Accoglienza e supporto alunni disabili e primo soccorso, sicurezza, scuola infanzia	€ 501,81	2

	Intensificazione delle prestazioni	
AA	Collaborazione con DS e DSGA per la pianificazione dei servizi amministrativi ed il miglioramento delle procedure al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Non essendo funzionante in Istituto l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, gli Assistenti Amministrativi (2) in questione sono referenti per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area alunni, compreso la gestione delle pratiche inerenti agli esami sia per gli alunni interni che per quelli privatisti 1 AA	€ 640,86
AA	Cura l'iter procedurale dei progetti del POF. -Attività di studio personale per potenziare le proprie competenze al fine di migliorare il servizio. ; gestione, anche con tecnologie informatiche, dell'iter procedurale per la formulazione e aggiornamento di tutte le graduatorie di istituto del personale docente ed ATA. 1 AA	€ 149,00
AA	Attività negoziale- Gestione inventario -Pratiche SIDI / SISSI - intensificazione dell'attività lavorativa per affrontare le emergenze – Gestione area personale, contratti, dichiarazione servizi.' Ricostruzione di carriera, rilevazione scioperi ect. (2 A.A.) 1 AA sostituzione DSGA	€ 1.087,94
CS	Sala stampa, collaborazione ufficio, sostituzione di colleghi, pulizia palestra, pulizia aule al termine dei corsi di cinese (5 collaboratori scuola 1° grado)	€ 1.386,59
CS	Raccolta buoni mensa, collaborazione con segreteria., sostituzione colleghi. - scuola prim. Gozz	€ 353,52
CS	Raccolta buoni mensa, collaborazione con segreteria., sostituzione colleghi scuola Inf. Gozzolina	€ 328,62
CS	Raccolta buoni mensa, collaborazione con segreteria., sostituzione colleghi - scuola Prim. S.Pietro	€ 1.219,35
CS	Raccolta buoni mensa, collaborazione con segreteria., sostituzione colleghi. - scuola inf. S.Pietro	€ 733,62

Totale Lordo dipendente ATA 5.899,50

Incarichi specifici lordo dipendente 2.321,55

Per l'a.s. 2015/16, la somma di euro 2.321,55 sarà distribuita tra i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi non beneficiari dell'art.7.

Articolo 32. Mobilità' su posti vacanti

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

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

Articolo 33. Piano delle Attività del DSGA

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

Articolo 34. Durata dell'accordo

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

Di norma nel mese di agosto le parti avvieranno congiuntamente:

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

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

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

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

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

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

LETTO e SOTTOSCRITTO

Castiglione delle Stiviere, 16.11.2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Rappresentanti R.S.U.:

FLC-CGIL (Bussi N.)

SNALS SCUOLA (Gialdi E.)

CISL SCUOLA (Rossini A.)

I Sindacati Scuola Territoriali

CISL SCUOLA

SNALS

FLC-CGIL

UIL

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO PERSONALE ATA

			Lordo Dip.						
Fondo Istituto			5.899,50						
Incarichi Specifici			2.321,55						
Altri compensi :			Lordo Dip.						
Funzioni miste PDS			2.260,74						
Associazione 10.000 Sorgenti			376,79						
TOTALE COMPLESSIVO			10.858,58						
			Lordo Dip.						
Fondo Straordinarie			1.594,15	Pari ad ore		118,00			

ANNO 2015/16

Ass.ti Amm.vi

n.	profilo	ORE	SEDE	art. 7	Incarichi specifici	FIS	Funzioni Miste Pre-scuola	Q.ta Assoc. 10.000 sorgenti	TOTALE a.s. 2015-16
1	Ass. Amm.	36	segreteria		-	235,10			235,10
2	Ass. Amm.	36	segreteria		150,00	149,00			299,00
3	Ass. Amm.	36	segreteria	X		682,18			682,18
4	Ass. Amm.	36	segreteria		150,00	405,76			555,76
5	Ass. Amm.	36	segreteria		150,00				150,00
6	Ass. Amm.	30	segreteria		150,00	405,76			555,76

Collaboratori scolastici

n.	profilo	ORE	SEDE	art. 7	Incarichi specifici	FIS	Funzioni Miste Pre-scuola	Q.ta Assoc. 10.000 sorgenti	TOTALE a.s. 2015-16
1	Coll. Scol.	36	sc. Prim S. Pietro		400,00	99,04			499,04
2	Coll. Scol.	36	sc.sec. I°	X		357,81	251,19	75,35	684,35
3	Coll. Scol.	36	sc.sec. I°	X		406,60	251,19	75,35	733,14
4	Coll. Scol.	36	sc. Prim gozzolina		76,00	185,63			261,63
5	Coll. Scol.	36	sc. Inf. Gozzolina		225,00	51,81	251,19		528,00
6	Coll. Scol.	36	sc. Prim S. Pietro		250,00	262,36			512,36
7	Coll. Scol.	36	sc. Prim gozzolina		93,74	167,89			261,63
8	Coll. Scol.	36	sc.sec. I°	X		260,72		75,35	336,07
9	Coll. Scol.	36	sc. Prim S. Pietro		200,00	457,95			657,95
10	Coll. Scol.	36	sc.sec. I°	X		203,65	251,19	75,35	530,19
11	Coll. Scol.	36	sc.sec. I°		200,00	157,81	251,19	75,35	684,35
12	Coll. Scol.	36	sc. Inf. S. Pietro	X		366,81	251,19		618,00
13	Coll. Scol.	36	sc. Prim S. Pietro	X		400,00			400,00
14	Coll. Scol.	36	sc. Inf. S. Pietro	X		366,81	251,19		618,00
15	Coll. Scol.	36	sc. Inf. Gozzolina		276,81	-	251,19		528,00
16	Coll. Scol.	36	sc. Inf. Gozzolina	X		276,81	251,19		528,00

					Inc. Spec.	FIS	Miste	Assoc.	TOTALE
					2.321,55	5.899,50	2.260,71	376,75	10.858,51

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL DIRETTORE S.G.A. (Allegato di cui all'Art. 31)

NORME COMUNI

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

Orario di servizio/permessi brevi/ritardi e recuperi

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

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

In caso di orario prolungato, deve essere svolta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

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

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

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

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

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

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

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario

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

Riposi compensativi

Le prestazioni aggiuntive (straordinarie) effettuate dal dipendente, possono essere retribuite in misura dell'accantonamento del FIS previsto per l' a.s. 2015/2016. Tale quota sarà equamente suddivisa sino all'azzeramento dell'importo. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva. Per il personale di segreteria la fruizione di tali ore può essere effettuata previa autorizzazione anche durante l'attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio.

Chiusura prefestiva

Con circolare n. 02 del 22 settembre 2015 è stata proposta la chiusura dei prefestivi, di seguito si elenca il risultato:

	si	no	personale in servizio	75% del personale	esito
lunedì 7 dicembre 2015	13	8	21 totale	16	non superato
giovedì 24 dicembre 2015	20	1	21 totale	16	si superato
giovedì 31 dicembre 2015	20	1	21 totale	16	si superato
n.b.: non sono contemplate le scuole dell'infanzia e la scuola primaria della Gozzolina					
sabato 2 gennaio 2016	12	2	14 totale	10,50	si superato
sabato 26 marzo 2016	7	7	14 totale	10,50	non superato
sabato 9 luglio 2016	4	9	13 totale	10	non superato
sabato 16 luglio 2016	4	9	13 totale	10	non superato
sabato 23 luglio 2016	4	9	13 totale	10	non superato
sabato 30 luglio 2016	4	9	13 totale	10	non superato
sabato 6 agosto 2016	4	9	13 totale	10	non superato
sabato 13 agosto 2016	4	9	13 totale	10	non superato
sabato 20 agosto 2016	4	9	13 totale	10	non superato
sabato 27 agosto 2016	4	9	13 totale	10	non superato

Ferie/recuperi

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

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

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

- usufruire di eventuali ferie residue dell'anno precedente entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso;
- utilizzare eventuali recuperi e/o straordinari, accumulati dal primo settembre entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso;

- presentazione del piano ferie secondo le seguenti scadenze:

entro il 30 novembre per le ferie di cui beneficiare entro il 31 gennaio

entro il 15 aprile per le ferie di cui beneficiare entro il 31 agosto

- ai fini della formulazione del Piano ferie si ritiene necessaria la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo.

A causa dei continui cambiamenti normativi imposti dal MIUR al personale amministrativo potrebbe essere richiesto di variare il piano ferie/recuperi per far fronte alle necessità in scadenza.

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

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

Sostituzione colleghi

In caso di assenza (ad esclusione delle ferie e dei recuperi orari) di un collaboratore scolastico e/o in attesa delle nomine su posti vacanti, la sostituzione verrà fatta **da un collega a rotazione** con riconoscimento del fondo d'istituto (nei limiti indicati sopra), o con il riconoscimento di 1.30h da retribuire o compensare tramite recupero compensativo.

Questo accordo vale se non viene mandato il supplente.

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

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

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

Utilizzo del cellulare/ tablet e computer sala insegnanti

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario e turnazione del personale amministrativo

PERSONALE	ORARIO settimanale	GIORNO rientro pomeridiano	ORARIO rientro pomeridiano	TOTALE ORE SETTIM.
Achille Irma	7.30/13.30	Turnazione Martedì/giovedì	10,00/16,00	36 su 6 giorni
Landino Nelita	7.30/13.30			36 su 6 giorni
Pastori Mara	8.00/14.00			36 su 6 giorni
Rossini Anna	7.45/13.15			36 su 6 giorni
Triscari Liliana	8.00/13.00			30 su 6 giorni sino al 31/05/16 a seguire 30 ore su 5 giorni
Veltri Giuseppina	8.00/14.00			36 su 6 giorni

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

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

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

In riferimento all'art. 1 comma 332 e 333 della Legge di stabilità 2015 si precisa che in assenza di un assistente amministrativo il lavoro dello stesso verrà suddiviso equamente tra il personale in servizio.

Area: AREA ALUNNI – AA. ANNA ROSSINI in collaborazione con l'AA IRMA ACHILLE

Iscrizioni alunni scuola infanzia, primaria e secondaria (tenuta fascicoli documenti alunni richiesta e trasmissione documenti Statistiche, monitoraggi e pratiche alunni diversamente abili Esami di licenza media (pagelle, diplomi, tabelloni scrutini) Mensa scolastica Gestione adozione libri di testo e cedole librerie.

Cartelli identificativi alunni.

INVALSI

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

Rilascio certificazioni alunni – procedimenti disciplinari alunni

Invio pratiche di rendicontazione con enti locali per pratiche alunni

Organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate – GIOCOSPORT

Infortunati alunni scuola infanzia, primaria e secondaria

Elezioni scolastiche e nomine Organi Collegiali

Collaborazione con il DS per l'organico

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

Raccolta registri scuola di fine anno ed archiviazione

Ricevimento dell'utenza orario di sportello.

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

L'AA Irma Achille si occuperà dell'area protocollo in assenza della collega Landino Nelita

Area: PRATICHE GENERALI – PROTOCOLLO - AREA PERSONALE in collaborazione con le AA Liliana Triscari e Mara Pastori – AA LANDINO NELITA

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

Aggiornamento presenze giornaliere (controllo badge a campione)

Interlocutore con tutto il PERSONALE ATA

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

Invio fascicoli personale docente ed ATA.

Protocollazione e archiviazione. Selezione RAGIONATA di informazioni da siti MIUR, USR – Lombardia, AT – Mantova, posta normale e PEC

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

Servizi postali.

Pubblicazione delle assemblee e degli scioperi.

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

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

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

Circolari informative ATA e docenti

Pubblicazione sul sito scolastico

Area: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA - LILIANA TRISCARI

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

Comunicazione impegni dei docenti in altre scuole

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

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

TFR

Identificazione Istanze on line

Rilevazione scioperi nel sistema SIDI

Tenuta delle ore Assemblee

Trasferimenti, assegnazioni provvisorie. part-time personale a tempo indeterminato e emissioni decreti straordinari.

Circolari informative ATA e docenti

Collaborazione con informative relative ai corsi di formazione

Statistiche sul personale (formazioni, permessi...)

Area: AMMIN./GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE DOC. ED ATA - GESTIONE BENI PATRIMONIALI - AA. MARA PASTORI

Convocazione supplenze in collaborazione con i colleghi

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

Istruttoria per liquidazione compensi accessori collaboratori esterni e rilascio certificazione fiscale

Controllo conto corrente postale e tenuta registro c/c postale

Anagrafe delle prestazioni

Erogazione MOF in collaborazione con DSGA - RSU

Compilazione graduatoria interna personale scuola infanzia primaria secondaria e personale ATA.

Emissione decreti periodo di prova.

Pratiche pensioni.

Ricostruzioni carriera docenti Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria e ATA, compilazione mod.

Identificazione Istanze on-line

Pagamento ferie docenti con incarico al 30 giugno 2016

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

Tenuta registri inventario più tenuta archivio

Circolari informative ATA e docenti

Affiancamento strumentisti come da Regolamento Art. 97 in preparazione concerti e gestione comodati

Comodato d'uso strumenti mu

sicali - Controllo entrata/uscita strumenti musicali

Collaborazione D.S. – DSGA

Area: CONTABILITA' DI MAGAZZINO E CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – AA GIUSEPPINA VELTRI

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

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

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

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

Rendiconti fondi Enti locali

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

Adempimenti AVCP e piattaforma certificazione crediti

Aggiornamento della PCC

Istruttoria stipula convenzioni con associazioni esterne

Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza

Collaborazione con il D.S.G.A. sulla gestione amministrativo contabile del Programma Annuale e Conto Consuntivo e

Contrattazione Integrativa D'Istituto. Supporto progetti POF

Comodato d'uso strumenti musicali - Controllo entrata/uscita strumentimusicali

Tenuta registri inventario più tenuta archivio

IL PERSONALE, DI NORMA:

1) PROVEDE A PROTOCOLLARE I PROPRI DOCUMENTI.

2) **PORRE LE PROPRIE INIZIALI IN FONDO A SINISTRA DELLA LETTERA IN USCITA**

3) ACQUISISCE GIORNALMENTE L'INFORMAZIONE ATTRAVERSO:

- La posta sul Sito ministeriale e sul Sito della scuola;
- Le comunicazioni del Sidi;
- Le comunicazioni sul Sito del MIUR;
- Le comunicazioni sui Siti dell'USR compresa la sezione dell'AT di MN;
- Gli abbonamenti mensili e annuali acquistati dall'amministrazione scolastica.

Direttive a cui il personale si deve attenere

L'assistente amministrativa è tenuta alle seguenti principali mansioni:

- ✓ garantire la presenza allo sportello nelle ore destinate all'utenza;
- ✓ attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere presentati alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, siano sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti;
- ✓ per il rilascio delle certificazioni attenersi alla normativa della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012)
- ✓ attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica.

PRIVACY NEL MONDO DELLA SCUOLA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

• Area ALUNNI - DIDATTICA

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

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

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

• Area PERSONALE E CONTABILITA'

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

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

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

• Area AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO E PATRIMONIO

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

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. mancata controllo dell'avvenuto invio di documenti all'albo del sito web;
3. mancata controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabile della custodia degli armadi contenenti gli atti al titolare.

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

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

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

1. Istruttoria contratti collaboratori esterni ed interni – pubblicazione curriculum e compensi aggiornati degli esperti esterni
2. Rendiconti fondi Enti locali
3. Predisposizione documentazione e responsabile del procedimento per la fornitura di beni e servizi (gare)
4. Adempimenti AVCP e piattaforma certificazione crediti
5. Tenuta registri inventario più tenuta archivio
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario e turnazione del personale Ausiliario – Collaboratore Scolastico

SCUOLA SECONDARIA DI 1° DON MILANI

LUNEDI'

Cognome Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorvegli anza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
BASSI RINALDO	Primo Piano e [Piano terra pomeriggio: Segreteria(1,4); uff.Dirig.(2);uff. vicepreside(5); sala insegnanti.	12:00 18:00	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala	pomerig gio			
BUSSI NADIA	Piano Terra	08:30 13:30	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)		x		
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano	07:15 13:15	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;	mattina		x	x
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	07:30 13:30	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;				

MARTEDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorveglianza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
-------------------	-------	--------	---------	--------------------------	--	--	-----------------------------

BASSI RINALDO	Primo Piano	07:15 - 13:15	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala	mattina		x	
BUSSI NADIA	Piano Terra	07:30 - 13:30	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)				x
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 - 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano e [Piano terra pomeriggio: Segreteria(1,4); uff.Dirig.(2);uff. vicepresidente(5); sala insegnanti.	12:00 - 18:00	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;	pomeriggio			
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	08:30 - 13:30	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;		x		

MERCOLEDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorveglianza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
BASSI RINALDO	Primo Piano	08:30 - 13:30	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.arte(38); relativi corridoi e scala		x		
BUSSI NADIA	Piano Terra	12:00 - 18:00	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)	pomeriggio			
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 - 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				

PADALINO IVANA	Primo Piano	07:30 - 13:30	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;				x
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	07:15 - 13:15	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;	mattina			x

GIOVEDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorveglianza Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
BASSI RINALDO	Primo Piano	07:30 - 13:30	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e scala				x
BUSSI NADIA	Piano Terra	07:15 - 13:15	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)	mattina		x	
MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	07:30 - 13:30	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;				
PADALINO IVANA	Primo Piano	08:30 - 13:30	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;		x		
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra e [Piano terra pomeriggio: Segreteria(1,4); uff.Dirig.(2);uff. vicepreside(5); sala insegnanti.	12:00 - 18:00	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;	pomeriggio			

VENERDI'

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	orario	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
-------------------	-------	--------	---------	--------	--	--	-----------------------------

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

SABATO

Cognome e Nome	Piano	Orario	Pulizie	Sorveglianza a Cancelli	pulizia cortile e salone dopo ricreazione	Accoglienza centralino fotocopie	pulizia spazi esterni
BASSI RINALDO	Primo Piano	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settimanale	Aule(32,33,34,35,37); bagno(36); 1/2lab.art(38); relativi corridoi e scala	A TURNO	A TURNO	A TURNO CHI SVOLGE L'ORARIO DI APERTURA FINO ALL'ARRIVO DEL COLLEGA DEL POMERIGGIO	A TURNO
BUSSI NADIA	Piano Terra	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settimanale	Aula(14,15,16,17,20); bidelleria(18); lab. Scienze; bagno(19); relativi corridoi, scale, scantinato e magazzino)				

MONTUORI ADRIANA	Primo Piano	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settiman ale	Sala Orchestra(23); Teatro(24); relativi corridoi e palestra;			
PADALINO IVANA	Primo Piano	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settiman ale	aule(27,28,30,31); bagno(26); aula video(29); 1/2lab.art.(38); relativi corridoi e palestra;			
PULICE MIRLA VALERIA	Piano Terra	A TURNO 07:15 - 13:15 o 08:00 - 14:00 settiman ale	Aule(6,10,11,12,13); bagno(9); 1/2Bagno adulti(7); relativi corridoi;			

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

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

In attesa dell'apertura della palestra la coll. Scol. Adriana Montuori presta servizio di pulizia del laboratorio d'arte e collabora con i colleghi.

SCUOLA PRIMARIA SAN PIETRO

I° settimana e III° settimana

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

II° settimana e IV° settimana

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

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

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

SCUOLA INFANZIA SAN PIETRO

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

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

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

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

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

- 1) debbono prestare sorveglianza nella propria zona, sono responsabili del proprio reparto e sono tenuti a verificare che al termine del proprio servizio le luci siano spente e le finestre tutte chiuse;
- 2) in caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro del collega dovranno prestare servizio di sorveglianza presso l'area scoperta;
- 3) ogni martedì e giovedì effettueranno il seguente orario pomeridiano 11.00 - 18.12.

SCUOLA INFANZIA GOZZOLINA

I settimana

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

II settimana

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

III settimana

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

ricomincia il turno

IV settimana

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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