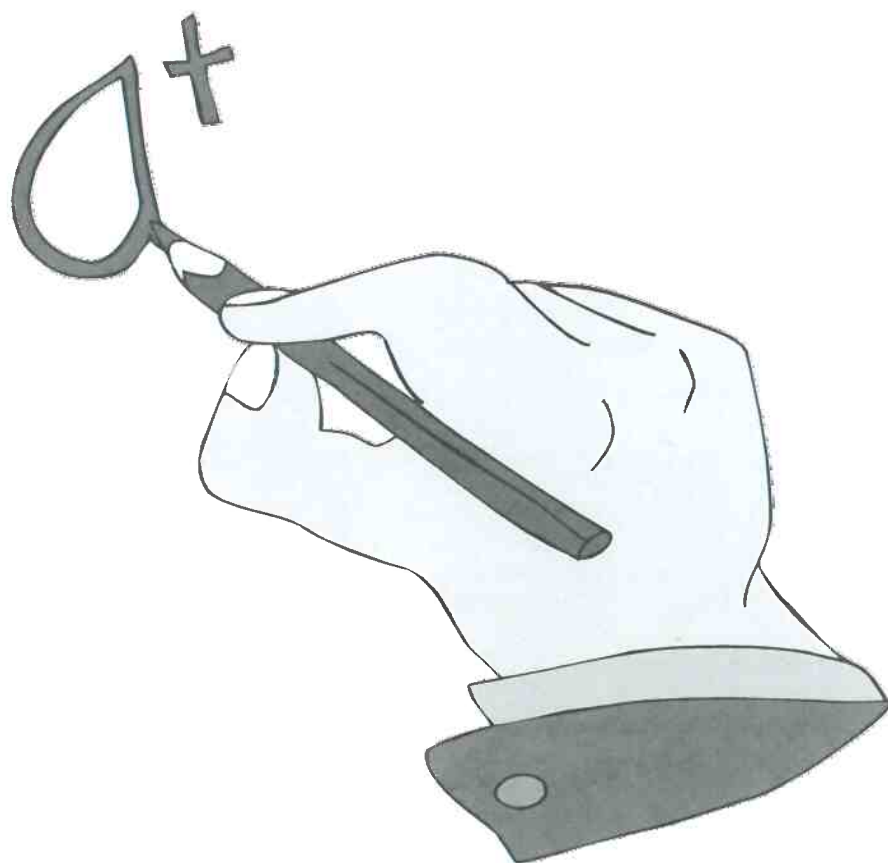


ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO

*CONTRATTO  
INTEGRATIVO  
DI  
LAVORO*

A.S. 2017/2018





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO (BG)**

Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado di Ciserano e Boltiere

Via Amedeo di Savoia, 7 - 24040 Ciserano

Tel: 035 882330 – 035 4811635 Fax: 035 4820479

Cod. Mecc: BGIC84200V C. F. n. 93024460169

e-mail: [segreteria@icciserano.gov.it](mailto:segreteria@icciserano.gov.it) - [bgic84200v@istruzione.it](mailto:bgic84200v@istruzione.it)

Sito Web: [www.icciserano.gov.it](http://www.icciserano.gov.it)

Posta Elettronica Certificata: [bgic84200v@pec.istruzione.it](mailto:bgic84200v@pec.istruzione.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO A. S. 2017/2018

### PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. MARCIANO GAETANO

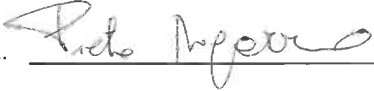
### PARTE SINDACALE

I COMPONENTI DELLA R.S.U:

DOCENTE	MANENTI MARCO
DOCENTE	PRINCIPE ANNA

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI FIRMATARIE DEL CCNL2006/2009

C.G.I.L. \_\_\_\_\_

C.I.S.L.  \_\_\_\_\_

S.N.A.L.S. \_\_\_\_\_

U.U. \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_

VISTO lo statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D. L.vo 297/94

VISTO l'art.6 del CCNL del 2006/09

VISTO il D.L.vo 150 del 27/10/2009 che attua la Legge n° 15 04/03/2009

VISTA la C.M. N° 10 del 1 ° AGOSTO 2011

Vista la Legge 111 del 2011 art. 16 commi 9 e 10

Ritenuto di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso, all'informazione preventiva e successiva, stipulano il seguente **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO A. S. 2017/2018.**

## CAPO I - PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

### ART. 1 - Premessa

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come D.S.) e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il contratto.

### ART. 2 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'istituto

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale DOCENTE ed A.T.A., assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

## CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

### ART. 3 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva;
  - b) partecipazione;
  - c) contrattazione integrativa d'istituto;
  - d) informazione successiva e attività di verifica periodica;
  - e) conciliazione.

### ART. 4 - Gli strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) l'informazione preventiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
  - b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
  - c) la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009;
  - d) l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
  - e) conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

### ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri devono essere convocati dal D.S. anche a seguito di richiesta formale della RSU.
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il D.S. e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA) e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come D.S.G.A.), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A.
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine di ogni incontro viene redatto, **da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro**, processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici **con apposita circolare informativa**.

7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale a cura degli interessati.
8. Il D.S. si impegna a curarne altresì l'affissione all'Albo dell'Istituto e sul Sito istituzionale.
9. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
10. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro **15** giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro **15 giorni lavorativi** dalla prima convocazione.
11. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

#### **ART. 6 - Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri**

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra D.S. e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione d'Istituto, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

##### **entro il mese di settembre:**

- adeguamento degli organici del personale
- informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale ed alle succursali
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- misura dei compensi al personale docente
- misura dei compensi per il personale ATA
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di 1° collaboratore del D.S
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU

##### **entro il mese di ottobre:**

- organizzazione del lavoro del personale ATA
- utilizzazione dei servizi sociali
- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni
- verifica consuntivo relativo al Fondo d'Istituto anno scolastico precedente; pubblicazione dello stesso con indicazione dei nominativi, attività, impegni orari e importi relativi

##### **entro il mese di febbraio:**

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

##### **entro il mese di settembre:**

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva
- consegna copie consuntivo e verifica

2. altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

#### **ART. 7 - Ambiti della contrattazione d'Istituto**

1. La contrattazione d'Istituto ha per oggetto le materie indicate del CCNL 2006/2009.

#### **ART. 8 - Referendum**

1. La RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

3. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **ART. 9 - Agibilità sindacale all'interno dell'Istituto**

1. *Albo sindacale RSU/OO.SS.* - La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito Albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La RSU provvederà alla cura dell'Albo, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
2. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature.* Alla RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito :
  - utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
  - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
  - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso
  - l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
  - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.

#### **ART. 10 - Assemblea sindacale**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee che, come prescritto, non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti, saranno comunque invitati all'osservanza di una corretta etica deontologica.

#### **ART. 11 - Servizi minimi in caso di assemblea**

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap. **In particolare, si stabilisce la presenza di un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo in segreteria.**
2. **L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.**

#### **ART. 12 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione**

1. In caso di sciopero **la comunicazione prevista dalla L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il sesto**, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. **Entro il sesto giorno antecedente lo sciopero** è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data.

#### **ART. 13 - Servizi minimi in caso di sciopero**

Come da disposizioni di legge sono quelli previsti dall'art. 13 della L. 146/90

#### **ART. 14 - Diritto di informazione e accesso agli atti**

1. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS., oltre che copia degli atti della scuola affissi all'Albo.
2. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 15 - Permessi sindacali**

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 3 agosto 2004.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza, almeno tre giorni prima dell'utilizzo del permesso.

#### **ART. 16 - Patronato**

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

### **CAPO III - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO**

#### **ART. 17 - Individuazione delle risorse**

1. Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale DOCENTE ed A.T.A. sono quelle derivate specificatamente dai finanziamenti per il Fondo dell'Istituzione Scolastica, Funzioni Strumentali ed Incarichi Specifici, quelle derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica (L.440/97), nonché qualsiasi altra forma di finanziamento ministeriale e non.

#### **ART. 18 - Accesso al Fondo ed impiego delle risorse**

1. Al Fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL del 27/11/07 e dalla sequenza contrattuale per il personale A.T.A. sottoscritta il 25 luglio 2008.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.T.O.F.

#### **ART. 19 - Criteri generali**

Il Fondo d'Istituto sarà attribuito in base alla seguente percentuale:

**75% al PERSONALE DOCENTE e 25% al PERSONALE A.T.A.,**

**Le eventuali quote residue non utilizzate saranno assegnate al fondo dell'anno successivo per la stessa area.**

#### **ART. 20 - Procedura e tempistica**

Fermo restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività ed incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono.

#### **ART. 21 - Attuazione piano di attività**

1. L'attuazione del Piano delle attività dei docenti è affidato al Dirigente scolastico.
2. L'attuazione del Piano delle attività del personale A.T.A. sarà affidato dal D.S. al D.S.G.A. il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'Albo della Scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.; copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal D.S.G.A. da cui tale personale dipende direttamente.

#### **ART. 22 - Trasparenza**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'Albo ai sensi della CM 243/1999 e, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
2. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

## CAPO IV - AREA PERSONALE DOCENTE

L'organico di FATTO del PERSONALE DOCENTE in servizio nel corrente anno scolastico è costituito da n° 117 unità di personale, così distribuite:

PERSONALE DOCENTE	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA 1 <sup>A</sup> GRADO	TOT.
N° DOCENTI su POSTO COMUNE	49 Docenti a 24 ore + 1 Docente a completamento sui part-time a 24 ore + 1 Docente su part-time a 8 ore e 50 min.		<b>51</b>
N° DOCENTI SU CATTEDRE		32 Docente a 18 ore 1 Docente a 16 ore 1 Docente a 14 ore 1 Docente a 12 ore 1 Docente a 11 ore 1 Docente a 10 ore	<b>37</b>
N° DOCENTI SPECIALISTI INGLESE	2		<b>2</b>
N° DOCENTI DI SOSTEGNO	10 Docenti a 24 ore 1 Docenti a 12 ore	9 Docenti a 18 ore 1 docente a 18 ore distribuito su due plessi 1 docente a 9 ore	<b>22</b>
N° DOCENTI DI I.R.C.	2 Docenti a 24 ore 1 Docente a 20 ore distribuite sui due plessi	1 Docente a 7 ore 1 Docenti a 10 ore distribuite sui due plessi	<b>5</b>
<b>TOTALE GENERALE DOCENTI</b>	<b>67</b>	<b>50</b>	<b>117</b>

Nell'organico DOCENTE risultano n° 3 Docenti di Scuola Primaria con sede presso l'Istituto Comprensivo di Ciserano, ma in assegnazione provvisoria presso altre sedi; n° 2 Docente di Scuola Secondaria con sede presso l'Istituto Comprensivo di Ciserano, ma in assegnazione provvisoria presso altra sede.

### ART. 23 - Materie oggetto di contrattazione

Sono materie di contrattazione quelle previste da CCNL.

### ART. 24 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

1. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il D.S., nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della Scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone **entro il mese di Ottobre** il piano delle attività.

### **ART. 25 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

1. Si concorda che sulla base delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il D.S., **fatte salve le esigenze di organico**, assegna i docenti alle classi, in caso di posti vacanti, tenendo conto delle seguenti variabili:
  - a) la professionalità del singolo docente maturata nell'ordine di scuola specifico e/o su progetti particolari;
  - b) l'inserimento del docente nel team avendo come obiettivo prioritario il successo formativo degli alunni in un clima di lavoro sereno e collaborativo.
  
2. Secondo quanto stabilito al comma precedente, vengono definiti i **seguenti criteri**, distinti per ordini di scuola, in funzione dei quali il D.S. assegna i docenti alle classi:
  - a) **scuola primaria:**
    - graduatoria di plesso
    - anzianità di servizio
    - competenze disciplinari e metodologiche
    - presenza di sanzioni nel curriculum professionale
    - continuità didattica nella classe, anche in riferimento all'area disciplinare
    - presenza di almeno un insegnante di ruolo, con un monte ore di insegnamento significativo, in ogni classe e sezione
    - in deroga ai criteri sopra elencati, oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.
  
  - b) **scuola secondaria di I grado:**
    - graduatoria disciplinare
    - anzianità di servizio
    - titolo di studio specifico per l'insegnamento della singola disciplina
    - competenze disciplinari e metodologiche
    - presenza di sanzioni nel curriculum professionale
    - continuità didattica nella classe, anche in riferimento all'area disciplinare
    - presenza di almeno un insegnante di ruolo, con un monte ore di insegnamento significativo, in ogni classe e sezione
    - in deroga ai criteri sopra elencati, oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

### **ART. 26 - Criteri di assegnazione dei docenti alla sede e ai plessi**

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente Scolastico, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna i docenti alle sedi secondo i seguenti criteri, nell'ordine:
  - a) graduatoria di plesso / area disciplinare
  - b) anzianità di servizio nel plesso in questione;
  - c) competenze disciplinari e metodologiche;
  - d) continuità didattica con la classe;
  - e) oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

### **ART. 26 bis - Criteri generali per la formulazione dell'orario dei docenti**

Fatte salve le esigenze di servizio e della didattica dell'orario, fatte salve le competenze degli OO.CC. e del Dirigente scolastico, nella formulazione dell'orario delle lezioni si terranno presenti i criteri generali che seguono:

#### Scuola Primaria

- Distribuzione oraria su 5 giorni la settimana
- Distribuzione equilibrata delle attività nella giornata e nella settimana
- Al massimo tre rientri pomeridiani settimanali
- Un solo giorno di sei (6) ore e gli altri di quattro (4) ore

#### Scuola Secondaria di primo grado

- Una desiderata, giorno libero (distribuzione oraria su 5 giorni la settimana)
- Un rientro pomeridiano per cattedre complete di 18 ore
- Eventuali altri rientri, a rotazione rispetto al precedente anno scolastico
- Le due ore pomeridiane da svolgere possibilmente in classi diverse
- Si cercherà di equilibrare gli ingressi alla prima ora, compatibilmente con le esigenze organizzative.



### **ART. 27 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

1. Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F.
2. Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.

### **ART. 28 - Modalità di sostituzione docenti assenti**

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:
  - a) Docente con ore da recuperare **derivanti da permessi orari o da recuperi mensa**
  - b) Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
  - c) Docente della stessa disciplina e/o dello stesso plesso che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
  - d) Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
2. In caso di difficoltà a reperire personale docente disponibile ad effettuare supplenze, al fine di assicurare comunque la vigilanza, è possibile prevedere, in sede di contrattazione per l'attribuzione delle risorse del Fondo Istituto, un eventuale compenso aggiuntivo per la disponibilità ad effettuare supplenze da parte del personale docente.
3. Nel caso non si reperisse il personale supplente esterno o interno, si procederà alla suddivisione degli alunni fino a 27/30 alunni per classe o alla assistenza di 1 o 2 classi in palestra o in aula video, alla presenza di un docente e un collaboratore scolastico.

### **ART. 29 - Permessi retribuiti**

1. I tre giorni di permesso come permesso retribuito devono essere concessi per i motivi personali documentati che non rinviino al concetto di gravità.  
Il dipendente ha diritto ad usufruire dei permessi con sostituzione assicurata dal D.S. mediante:
  - a) attribuzione supplenze ai docenti a disposizione non impegnati su progetti o con ore da recuperare derivanti da permessi orari
  - b) attribuzione ore eccedenti ai docenti resisi disponibili
2. Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, si decide quanto segue:
  - a) la Scuola predispone modelli di domanda in cui siano espliciti i riferimenti normativi e i motivi che sono alla base della richiesta
  - b) i tempi di preavviso: 5 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi
  - c) i tempi di risposta del D.S.: entro 5 giorni dall'inoltro della domanda.

### **ART. 29/bis - Permessi legge 104/92**

1. Le richieste di **permessi legge 104/92** devono essere presentati dal Personale docente entro il giorno 5 del mese in cui saranno usufruiti (per il mese di Gennaio entro il giorno 10) per poter provvedere in tempo utile all'organizzazione dei servizi. Eventuali situazioni di urgenza saranno gestite direttamente con il D.S.G.A. Questo anche in applicazione della circolare n° 13 del 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità - legge 4 novembre 2010 n° 183, art. 24" che cita:

"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la MIGLIORE ORGANIZZAZIONE dell'attività amministrativa".

### **ART. 30 - Permessi brevi**

1. I dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, supplenti annuali, supplenti temporanei o nominati fino al termine delle attività didattiche, possono fruire di permessi brevi, per esigenze personali, alle condizioni indicate all'art. 16 del CCNL 2006/2009.
2. Detti permessi non vanno né motivati, né documentati, né autocertificati.
3. L'unica situazione che può produrre diniego è quella relativa all'impossibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola.

4. In **deroga** all'art. 16 CCNL 2006/2009 si prevede l'estensione del recupero del permesso oltre il limite dei 2 mesi previsti dal comma 3 con le seguenti modalità:
- esigenze derivanti dall'organizzazione del servizio con preavviso minimo di 48 ore all'interessato. Qualora l'interessato si renda disponibile, si potrà derogare al preavviso di cui sopra.
  - su indicazioni del docente tenuto al recupero, mediante svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

**ART. 31 - Permessi retribuiti per fruizione del diritto alla formazione e aggiornamento  
art.64 CCNL 2006/2009**

- Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi ordini scolastici.
- Il personale può inoltre partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni di cui al precedente comma 1; in tal caso, il D.S. assicura, nella forma e in misura compatibile con la finalità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, senza oneri per lo stato.
- In riferimento a quanto indicato ai commi 1. e 2., si stabilisce la possibilità di fruizione dei 5 giorni e/o di adattamento dell'orario di lavoro, anche quando il personale docente partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione riconosciute. La fruizione dei cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.
- Nell'ambito della fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore), il personale beneficiario ai sensi della C.P. 54/96 ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni di riposo settimanale. La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite la riorganizzazione del servizio anche, ove necessaria per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

**ART. 32 - Informazione e trasparenza**

- Il D.S. fornirà informazione circa il piano delle attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il D.S. metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

**CAPO V - AREA PERSONALE A.T.A.**

L'organico di fatto del **PERSONALE ATA** in servizio nel corrente anno scolastico è costituito da n° 23 unità di personale così distribuite:

PERSONALE ATA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA 1 <sup>A</sup> GRADO	TOTALE
N° DIRETTORE SERVIZI AMM.VI		1	<b>1</b>
N° ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		6	<b>6</b>
N° COLLABORATORI SCOLASTICI	9 a 36 ore 1 a 12 ore	6 a 36 ore	<b>16</b>
<b>TOTALE GENERALE PERSONALE A.T.A.</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>23</b>

**ART. 33 - Piano delle attività**

- Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a Norma dell'art.47 del CCNL 2006/2009 e successiva sequenza contrattuale.

2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposita assemblea con il personale interessato al fine d'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 della scuola. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, che avverrà previa consultazione tra tutto il personale coinvolto e la RSU.
3. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, deliberato dal Collegio Docenti, adottato dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, contiene:
  - a) i compiti degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici;
  - b) la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico;
  - c) l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti e di attività aggiuntive dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (es. per attuare l'autonomia, per sostituire colleghi assenti, per fronteggiare situazioni straordinarie, ecc.).
4. All'Albo dell'Istituto sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU che sottoscrive il presente contratto.

#### **ART. 34 - Assegnazione alle scuole dell'Istituto**

1. L'assegnazione del personale (collaboratori scolastici) alle scuole dell'istituto, essendo le stesse ubicate in due comuni, viene effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e secondo i seguenti criteri:
  1. rapporto numero classi - numero alunni/e
  2. valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
  3. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, relativa complessità, particolari esigenze supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche, ecc.
  4. continuità sulla sede
  5. equa e funzionale distribuzione del personale che fruisce di leggi speciali implicanti forma di riduzione del carico lavorativo o riduzioni di orario
  6. disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive
  7. motivate richieste del personale (accolte o meno con valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A).

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti ( legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

2. In presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga alla continuità sulla sede; di questa verrà data comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.
3. Qualora non si addivenisse ad un accordo, si applicherà il criterio di anzianità secondo la graduatoria d'Istituto.
4. In presenza di carenza temporanea di organico, il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A possono utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da quelle che saranno di assegnazione definitiva per l'anno scolastico, previa informazione alla R.S.U.
5. Il Dirigente Scolastico, responsabile delle risorse umane dell'Istituto, ha facoltà, in caso di situazioni particolari e/o incompatibilità ambientale, di disporre l'assegnazione del personale in deroga ai precedenti criteri, anche ad anno scolastico in corso, previa comunicazione scritta trasmessa anche alla R.S.U.

#### **ART. 35 - Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico e assegnato ai plessi.
2. Al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77,104/92 e quindi temporaneamente o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti esclusi nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori verranno ripartiti fra l'altro personale in servizio nel plesso, resosi disponibile, dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale; agli stessi sarà corrisposto il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto. La disponibilità sarà data per iscritto dal personale interessato.
3. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione periodica e della continuità di servizio all'interno dei plessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le attitudini del personale.  
L'assegnazione delle mansioni dovrà essere puntuale e dettagliata.

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.

#### **ART. 36 - Turni e orari di lavoro ordinari**

1. L'orario di lavoro di norma si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi è possibile articolare l'orario di servizio secondo i seguenti criteri:
  - orario distribuito in 5 giorni (7 ore e 12 minuti giornalieri)
  - flessibilità di orario;
  - turnazione.
2. L'orario giornaliero non deve essere di norma inferiore alle 4 ore, né superiore alle 9 ore.

#### **ART. 37 - Modalità organizzative turni di lavoro ordinari**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; ad esempio, il personale con figli in età scolare o quello che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (ai sensi della L. 104/92).
2. Per richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno di lavoro.
3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi di cui all'art. 45 sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
4. Eccezionalmente in caso d'assenza di uno o più addetti e dopo aver chiesto la disponibilità dell'interessato si può effettuare il cambio del turno.
5. Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo e dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il personale ATA adotterà l'orario antimeridiano:
  - Personale di Segreteria e Collaboratori Scolastici della Scuola Secondaria di Ciserano **dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì a sabato salvo eventuali chiusure prefestive.**
  - Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi non sede di Segreteria **dalle ore 7,30 alle ore 13,30 da lunedì a sabato salvo eventuali chiusure prefestive.**

#### **ART. 38 - Orario plurisettimanale**

1. In occasione dei periodi relativi alle iscrizioni, esami, apertura e chiusura dell'anno scolastico l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino alle 42 ore settimanali. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione dell'orario in periodi di minor intensità lavorativa. Il numero del personale coinvolto sarà determinato dal D.S.G.A. secondo quanto stabilito dal Piano delle attività attuato ad inizio anno scolastico.

#### **ART. 39-Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso è considerato una evenienza possibile ma del tutto eccezionale. E' prevista una tolleranza di 5 minuti.
2. ritardi devono comunque essere giustificati e saranno recuperati nella stessa giornata; se superiori ai 5 minuti saranno considerati permessi.

#### **ART. 40 - Pausa**

1. lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
2. In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro continuativo oltre 7,12 ore, è prevista obbligatoriamente una pausa di 30'.

#### **ART. 41 - Permessi orari e recuperi**

1. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. La durata non sarà superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore annuali, in proporzione all'orario di servizio.

2. I permessi, salvo i casi eccezionali, dovranno essere chiesti per iscritto almeno con due giorni d'anticipo e motivati. I permessi brevi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, stipulato col D.S.
3. Non occorre documentare la domanda.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, indicando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in periodi di maggiore necessità di servizio.
7. Le richieste di **permessi legge 104/92** devono essere presentati dal Personale ATA entro il giorno 5 del mese in cui saranno usufruiti (per il mese di Gennaio entro il giorno 10) per poter provvedere in tempo utile all'organizzazione dei servizi. Eventuali situazioni di urgenza saranno gestite direttamente con il D.S.G.A. Questo anche in applicazione della circolare n° 13 del 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità - legge 4 novembre 2010 n° 183, art. 24" che cita:

"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la MIGLIORE ORGANIZZAZIONE dell'attività amministrativa".

8. Le richieste di assenza per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, in base al D.L. 101 DEL 31/08/2013, convertito nella legge 125 del 30/10/2013, devono essere effettuate come **permessi per motivi personali** (art. 16/2 del CCNL Scuola) o **permessi orari** (art. 16) **con recupero** (per i dipendenti assunti a tempo determinato i permessi per motivi personali non sono retribuiti). La giustificazione dell'assenza avviene mediante attestazione redatta dal medico o dal personale della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione. Dovrà essere inoltrata per via telematica direttamente dal medico, oppure consegnata al dipendente il quale provvederà a presentarla alla scuola di appartenenza. L'attestazione dovrà riportare il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Il dipendente può documentare l'assenza mediante autocertificazione. L'amministrazione attiverà i necessari controlli sul contenuto delle autocertificazioni prodotte.

Se l'espletamento delle assenze sopra indicate è concomitante con l'assenza per malattia, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'**assenza per malattia** (certificazione online, eventuale richiesta di visita fiscale). L'eventuale assenza al domicilio constatata dal medico legale dovrà essere giustificata mediante la produzione alla scuola, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria.

#### **ART. 42 - Rilevazione orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con registri firma, registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa, eventuali ore giornaliere/settimanali in eccedenza o in difetto.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con criteri di generalità.

#### **ART. 43 - Organizzazione dei servizi**

1. Il personale è organizzato secondo il seguente schema:

##### a) **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Presso la segreteria della Scuola Secondaria di 1° Grado di Ciserano:

- N. 5 unità a 36 ore settimanali
- N. 1 unità a 12 ore settimanali

##### b) **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Scuola Secondaria di I Grado di Ciserano	- n° 3 (a 36 ore settim.)
Scuola Primaria di Ciserano	- n° 4 (a 36 ore settim.)
	- n° 1 (a 12 ore settim.)
Scuola Secondaria di I Grado di Boltiere	- n° 3 (a 36 ore settim.)
Scuola Primaria di Boltiere	- n° 5 (a 36 ore settim.)

#### **ART. 44 - Informazione**

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dai permessi orari e relativi recuperi, dal cumulo dei ritardi superiori ai **cinque** minuti di cui all'art. 39 comma 2 e dalle ore eccedenti da recuperare, viene visionato giornalmente/settimanalmente da ciascun interessato su proprio registro personale e vidimato dal D.S.G.A ogni 2 mesi.
2. Entro il 30 giugno sarà fornito l'eventuale riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto.
3. Le ore eccedenti da effettuare saranno comunicate con ordine di servizio dal D.S. e vistate dal D.S.G.A.

#### **ART. 45 - Lavoro straordinario**

1. L'orario straordinario sarà effettuato a turnazione.
2. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi.
3. Le ore di lavoro straordinario saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.
4. Potranno essere recuperate preferibilmente a copertura dei giorni prefestivi o in periodi di sospensione delle lezioni, non oltre i 4 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo.
5. Non saranno tenute in considerazione prestazioni inferiori ai quindici minuti.
6. All'orario notturno (dopo le 22) o festivo viene applicata una maggiorazione del 30%.

#### **ART. 46- Chiusura prefestivi**

1. Vista la Proposta del D.S.G.A., formulata dopo aver verificato il consenso del personale ATA:
  - con il voto favorevole del 50% del personale per i prefestivi invernali
  - con il voto favorevole del 75% del personale per i prefestivi estivi,si propone al Consiglio d'Istituto la chiusura della Scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, secondo il calendario che di anno in anno viene concordato e con le modalità approvate dall'Assemblea del personale ATA.
2. Il personale è tenuto a recuperare le ore che dovrebbe prestare nella giornata in cui l'istituto è chiuso con ore di lavoro straordinario o intere giornate di ferie, festività soppresse, prestando ulteriore attività lavorativa concordata con il D.S.G.A., o recuperando ore effettuate oltre l'orario di servizio per la partecipazione a corsi d'aggiornamento.

#### **ART. 47 - Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.
2. Le ferie e le festività soppresse durante le attività didattiche, per i periodi natalizi e pasquali dovranno essere richieste con almeno 10 giorni lavorativi d'anticipo. La risposta deve essere data nei 3 giorni successivi; in caso di mancata risposta si intendono tacitamente accettate.
3. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile e saranno autorizzate entro il 15 Maggio.
4. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Nel caso in cui più personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità al cambiamento sarà adottato il criterio della rotazione annuale e/o in subordine l'anzianità di servizio.
6. Le ferie vanno fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni. L'amministrazione deve assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo estivo.
7. Fatta salva la dotazione organica, durante il periodo estivo è necessaria la presenza a turnazione di almeno 2 assistenti amministrativi nell'Ufficio di Segreteria e di 2 collaboratori scolastici per ciascuna plesso.
8. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua è necessaria la presenza a turnazione di almeno 2 assistenti amministrativi nell'Ufficio Segreteria, di 2 collaboratori scolastici nei plessi con quattro unità di personale in servizio e di 1 Collaboratore Scolastico nei plessi con due o tre unità di personale in servizio. L'eventuale chiusura del plesso, per mancanza di personale, sarà autorizzata dal D.S.G.A.
9. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal Personale A.T.A. **entro e non oltre il 30 aprile** dell'anno successivo a quello di riferimento. In questo caso la concessione delle ferie per i collaboratori scolastici, poiché

la pulizia del reparto dovrà essere effettuata dai colleghi "senza diritto" alla corresponsione del lavoro straordinario, verrà rilasciata al dipendente se nella richiesta verrà indicato il nome del collega disponibile alla sostituzione,

10. Le ferie vanno calcolate in ragione di 6 ore giornaliere per tutto il personale A.T.A. in quanto effettua nel corso dell'anno scolastico orario misto (a seconda del periodo 6 o 7,12 ore di servizio). La durata delle ferie è di 32 o 30 giorni lavorativi per anno scolastico, a seconda che si tratti di personale rispettivamente con servizio superiore o inferiore a tre anni.

#### **ART. 48 - Nomina supplenti**

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente necessario, in attesa dell'arrivo dell'avente diritto con nomina dell'Ufficio X di Bergamo.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede a ripartire il lavoro fra i presenti e/o autorizzando ore di lavoro straordinario in accordo con il D.S.G.A.
3. Per la sostituzione di personale assente per un periodo lungo, ai sensi dell'art. 1, comma 332 della legge 190/2014, a decorrere dal 1/09/2015, non si possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23/12/1996, n° 662 a:
  - Personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
  - Personale appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.Con riferimento al profilo dei collaboratori scolastici, la nota ministeriale prot. n° 2116 del 30/09/2015, pur non derogando al divieto delle supplenze brevi, attribuisce al Dirigente Scolastico la responsabile valutazione di situazioni urgenti "non diversamente rimediabili" e la conseguente decisione della nomina del supplente.

#### **ART. 49 - Incarichi specifici per la realizzazione del P.T.O.F.**

1. Gli incarichi specifici saranno assegnati dal D.S. su parere del D.S.G.A. che individuerà il personale idoneo nel rispetto della normativa, delle competenze e della professionalità.

#### **ART. 50 - Ricevimento pubblico**

1. Gli orari di apertura dello sportello dell'ufficio di segreteria per il pubblico e il personale interno, sono i seguenti:  
Durante le attività didattiche:  
**da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.30 ed il sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30.**  
Nei periodi di sospensione delle lezioni:  
**da lunedì a sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30.**
2. Per il personale docente, oltre all'orario sopra indicato, viene garantito anche  
**nei giorni di martedì e venerdì l'orario di sportello: dalle ore 10,00 alle ore 11,30.**

### **CAPO VI – SICUREZZA**

#### **Articolo 51 - Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto in materia di sicurezza e di igiene viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal Capo VII del CCNL/ 2007 e dal D.Lgs. del 9 aprile 2008 n° 81 (T.U. Sicurezza Lavoro).
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato ; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della Scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a Scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Articolo 52 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a. adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e dispositivi di prevenzione adottati;
  - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Articolo 53 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della Scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico

#### **Articolo 54 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria nei casi previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'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 Dirigente Scolastico 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.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Articolo 56 - 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.
2. 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 proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Articolo 57 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità 161/97

#### **Articolo 58 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).



2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. del 9 aprile 2008 n° 81 (T.U. Sicurezza Lavoro), si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. Lavoro/Sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

#### **Articolo 59 - Disposizione finale**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato della relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibili
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

## CAPO VII - NORME FINALI

### ART. 60 - Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

### ART. 61 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente scolastico affiggere all'Albo dell'Istituto il nuovo contratto.

### ART. 62 - Durata del contratto

1. La presente contrattazione rimarrà in vigore fino al 31/08/2018 con decorrenza retroattiva dal 01/09/2017.
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.

### ART 63 - ALLEGATI

Sono parti integranti e sostanziali del presente contratto gli Allegati:

**Allegato A** Struttura generale M.O.F. a.s. 2017/2018

**Allegato B:** Calcolo Fondo Istituto per l'a. s. 2017/2018;

**Allegato C:** Tabella generale Fondo d'Istituto Personale Docente a.s. 2017/2018;

**Allegato D:** Tabella assegnazione Funzioni Strumentali Personale Docente a.s. 2017/2018;

**Allegato E:** Tabella generale Personale A.T.A. a.s. 2017/2018;

**Allegato E/1:** Tabella assegnazione Fondo d'Istituto Personale A.T.A. a.s. 2017/2018;

**Allegato E/2:** Tabella assegnazione prima posizione economica Personale A.T.A. a.s. 2017/2018;

**Allegato E/3:** Tabella assegnazione Incarichi Specifici Personale A.T.A. a.s. 2017/2018;

**Allegato F:** Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2017/2018;

Ciserano, 09/03/2018

**Letto, firmato, sottoscritto**

#### PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO


**Dott. Gaetano Marciano**



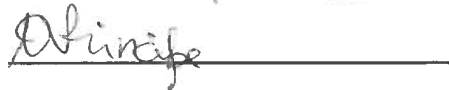
#### PARTE SINDACALE

I COMPONENTI DELLA R.S.U.

Docente **Manenti Marco**

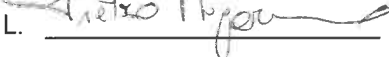


Docente **Principe Anna**



Rappresentanti delle OO.SS. territoriali

C.G.I.L. \_\_\_\_\_

C.I.S.L. 

S.N.A.L.S. \_\_\_\_\_

U.I.L. \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO

STRUTTURA GENERALE M.O.F. anno scolastico 2017/18  
(Miglioramento Offerta Formativa)

(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 28 luglio 2017)

1	FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2017/2018	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE DOCENTI	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE A.T.A.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
			€ 3.314,89	€ 501,59		
		€ 37.697,05	€	3.816,48	€ 41.513,53	€ 55.088,45
2	FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2016/2017	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 5.135,02	€ 102,47		€ 5.237,49	€ 6.950,15
3	INCARICHI SPECIFICI	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2017/2018	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.438,13	€ 169,03		€ 2.607,16	€ 3.459,70
4	ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2017/2018	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.626,19	€ 409,02		€ 3.035,21	€ 4.027,72
5	AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2017/2018	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2016/2017 (pervenuti nell'a.s. 2017/18)	QUOTA LORDO DIPENDENTE anni precedenti	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.863,45	€ 2.864,70	€ 114,19	€ 5.842,34	€ 7.752,79

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO

CALCOLO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018  
(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 28 luglio 2017)

	N° PUNTI EROG	N° PERS. ORGAN. DIRITTO	QUOTA	TOTALE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
<b>1</b>						
<b>FONDO D'ISTITUTO a.s. 2017-2018 ART. 85 CCNL 29/11/2007</b>						
PUNTI DI EROGAZIONE	4		€ 1.958,350	€ 7.833,40		
TOTALE DOCENTI E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO		117	€ 255,2448	€ 29.863,65		
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO a.s. 2017/2018</b>					<b>€ 37.697,05</b>	<b>€ 50.023,99</b>
<b>In diminuzione INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE D.S.G.A.</b>						
* ISTITUTI VERTICALIZZATI (euro 750)				€ 750,00		
* COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (euro 30)		117	€ 30,00	€ 3.510,00	€ 4.260,00	€ 5.653,02
In diminuzione INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE SOSTITUTO D.S.G.A.					€ 524,00	€ 695,35
<b>DIFFERENZA FONDO D'ISTITUTO DA DIVIDERE FRA DOCENTI E A.T.A.</b>					<b>€ 32.913,05</b>	<b>€ 43.675,62</b>
<b>SUDDIVISIONE IN PERCENTUALE TRA IL PERSONALE</b>			QUOTA LORDO DIPENDENTE	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
N° 96 DOCENTI ( € 32.913,05 x 75%)			€ 24.684,79	€ 3.314,89	€ 27.999,68	€ 37.155,57
N° 23 ATA ( € 32.913,05 x 25%)			€ 8.228,26	€ 501,59	€ 8.729,85	€ 11.584,51
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018</b>			<b>€ 32.913,05</b>	<b>€ 3.816,48</b>	<b>€ 36.729,53</b>	<b>€ 48.740,08</b>

**TABELLA GENERALE FONDO D'ISTITUTO 2017-2018 - PERSONALE DOCENTE**  
**CIFRA DA DISTRIBUIRE € 27.999,68 (Lordo Dipendente)**

	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	ORE TOT.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
<b>1</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA A) CCNL 29/11/2007 PARTICOLARI IMPEGNI PROFESSIONALI IN AULA CONNESSI ALLE INNOVAZIONI E ALLA RICERCA DIDATTICA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA						
	INSEGNANTI TUTOR (n° 10 x 8 ore)	80	€ 17,50	€ 1.400,00			
	ALLESTIMENTO MOSTRE:						
	- Docenti di Educazione Musicale Scuole Secondarie	16	€ 17,50	€ 280,00			
	- Scuola Primaria di Ciserano/Boltiere	8	€ 17,50	€ 140,00			
	- Scuola Secondaria di Ciserano/Boltiere	6	€ 17,50	€ 105,00			
	<b>TOTALE ART. 88, COMMA 2, LETTERA A)</b>				<b>110</b>	<b>€ 1.925,00</b>	<b>€ 2.554,48</b>
<b>2</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA B) CCNL 29/11/2007 ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (ISTRUZIONE DOMICILIARE)	25	€ 35,00	€ 875,00		€ -	
	<b>TOTALE ART. 88, COMMA 2, LETTERA B)</b>				<b>25</b>	<b>€ 875,00</b>	<b>€ 1.161,13</b>
<b>3</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA C) CCNL 29/11/2007 ORE AGGIUNTIVE PER L'ATTUAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO				0	€ -	
<b>4</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA D) CCNL 29/11/2007 ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO						
	COMMISSIONI (N° 9)	569	€ 17,50	€ 9.957,50			
	COORDINATORI DI CLASSE SC. SECONDARIA (€ 200,00 forfettarie x 17 docenti)			€ 3.400,00			
	DOCENTI PREVALENTI Sc. PRIMARIA (€ 55,00 forfettarie x 31 docenti)			€ 1.705,00			
	COMMISSIONE ORARIO	11	€ 17,50	€ 192,50			
	COMMISSIONE 40 ORE DI NON INSEGNAMENTO (n° 4 ore per 4 docenti)	16	€ 17,50	€ 280,00			
	INCONTRI CON AMMINISTRAZIONI COMUNALI (MENSA - n° 4 ore x 4 docenti)	16	€ 17,50	€ 280,00			
	INCONTRO ENTI LOCALI E A.S.L. (Il D.S. autorizza 3 incontri massimo di un'ora per 2 doc.)	170	€ 17,50	€ 2.975,00			
	FORMAZIONE CLASSI 1° E PASSAGGIO INFORMAZIONI VARIE SCUOLE (N° 10 ore per ogni Scuola Primaria e Secondaria)	40	€ 17,50	€ 700,00			
	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PER ESAME KET (3 ore x 3 persone)	9	€ 17,50	€ 157,50			
	PROGETTO "ORTO DIDATTICO" (12 ore x 1 docente)	12	€ 17,50	€ 210,00			
	<b>TOTALE ART. 88, COMMA 2, LETTERA D)</b>				<b>843</b>	<b>€ 19.857,50</b>	<b>€ 26.350,90</b>
<b>5</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA F) CCNL 29/11/2007 COMPENSI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO						
	PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	140	€ 17,50	€ 2.450,00			
	RESPONSABILI EDUCATIVI DI PLESSO (42 x n. 3 docenti)	126	€ 17,50	€ 2.205,00			
	<b>TOTALE ART. 88, COMMA 2, LETTERA F)</b>				<b>214</b>	<b>€ 4.655,00</b>	<b>€ 6.177,19</b>
<b>6</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA G) CCNL 29/11/2007 INDENNITA' DI TURNO NOTTURNO, FESTIVO E NOTTURNO-FESTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO				0	€ -	
<b>7</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA H) CCNL 29/11/2007 INDENNITA' DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO				0	€ -	
<b>8</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA K) CCNL 29/11/2007 COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO PER OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA NELL'AMBITO DEL P.O.F.						
	ATTIVITA' INERENTI LA SICUREZZA (4 ore x 4 docenti)	16	€ 17,50	€ 280,00			
	<b>TOTALE ART. 88, COMMA 2, LETTERA K)</b>				<b>16</b>	<b>€ 280,00</b>	<b>€ 371,56</b>
<b>9</b>	ART. 88, COMMA 2, LETTERA L) CCNL 29/11/2007 PARTICOLARI IMPEGNI COMMESSI ALLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI						
	<b>TOTALE GENERALE FONDO D'ISTITUTO PERS. DOCENTE a.s. 2017/2018</b>					<b>€ 27.592,50</b>	<b>€ 36.615,25</b>
	<b>RESIDUO FONDO D'ISTITUTO PERS. DOCENTE a.s. 2017/2018</b>					<b>€ 407,18</b>	<b>€ 540,33</b>

## ALLEGATO D

**Tabella assegnazione FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2017/2018**  
**(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 28 luglio 2017)**

MODALITA' DI CALCOLO:	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
A) QUOTA BASE	€ 1.282,69	€ 1.702,12
B) ULTERIORE QUOTA PER COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (Istit.Comp)	€ 586,02	€ 777,65
c) ULTERIORE QUOTA PER DIMENSIONE ISTIT. COMPRENSIVO attribuita per ogni unità di docenti presenti nell'Organico di diritto (€ 34,0240 x 96)	€ 3.266,31	€ 4.334,39
<b>TOTALE parziale FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 5.135,02</b>	<b>€ 6.814,16</b>
<b>RESIDUO anno scolastico 2016/2017</b>	<b>€ 102,47</b>	<b>€ 135,98</b>
<b>TOTALE GENERALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 5.237,49</b>	<b>€ 6.950,14</b>

### DETERMINAZIONE IMPORTI DA RETRIBUIRE AI DOCENTI CON ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ATTIVITA'	FUNZIONE STRUMENTALE	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
NUOVE TECNOLOGIE PER LA DIDATTICA	Gestione REGISTRO ELETTRONICO E DIGITAZIONE DOCUMENTI Scuola Secondaria di Ciserano	€ 250,00	€ 331,75
	Gestione REGISTRO ELETTRONICO E DIGITAZIONE DOCUMENTI Scuola Secondaria di Ciserano	€ 250,00	€ 331,75
	Gestione REGISTRO ELETTRONICO E LAB. INFORMATICA Scuola Secondaria di Boltiere	€ 500,00	€ 663,50
	Gestione REGISTRO ELETTRONICO E LAB. INFORMATICA Scuola Primaria di Ciserano	€ 500,00	€ 663,50
	Gestione REGISTRO ELETTRONICO E DIGITAZIONE DOCUMENTI Scuola Primaria di Boltiere	€ 250,00	€ 331,75
	Gestione REGISTRO ELETTRONICO E DIGITAZIONE DOCUMENTI Scuola Primaria di Boltiere	€ 250,00	€ 331,75
	ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Scuole SECONDARIA	€ 400,00	€ 530,80
SERVIZI ALLA PERSONA	ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Scuole PRIMARIA	€ 400,00	€ 530,80
	GLI e GLHI	€ 400,00	€ 530,80
	DSA	€ 400,00	€ 530,80
	ALTRI BES	€ 400,00	€ 530,80
	INTERCULTURA	€ 400,00	€ 530,80
ORIENTAMENTO		€ 400,00	€ 530,80
VALUTAZIONE INVALSI	AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - P.T.O.F.	€ 400,00	€ 530,80
<b>TOTALE GENERALE FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2017/2018</b>		<b>€ 5.200,00</b>	<b>€ 6.900,40</b>
<b>RESIDUO FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2017/2018</b>		<b>€ 37,49</b>	<b>€ 49,75</b>

## ALLEGATO E

<b>Tabella generale PERSONALE A.T.A. a.s. 2017/2018</b>				
N° ORD.	DESCRIZIONE	N° PERSONE	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO LORDO STATO
<b>1</b>	<b>ASSEGNAZIONE FONDO D'ISTITUTO</b> <i>(Cifra da distribuire € 8.729,85)</i>			
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	A) Intensificazione e modifiche dell'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF e per garantire il regolare funzionamento degli uffici	6	€ 1.140,00	€ 1.512,78
	B) Maggiori carichi di lavoro per decentramento amministrativo di competenza dell'area di competenza	6	€ 1.140,00	€ 1.512,78
	D) Maggiori carichi di lavoro per l'aggiornamento del SITO della scuola	3	€ 150,00	€ 199,05
	E) Aggiornamento SITO della scuola dell'area di competenza	2	€ 100,00	€ 132,70
	F) Maggiori impegni connessi alla somministrazione prove INVALSI	5	€ 750,00	€ 995,25
	G) Maggiori impegni connessi alla sostituzione D.S.G.A.	1	€ 180,00	€ 238,86
	G) Maggiori impegni connessi alla sostituzione D.S.G.A.	1	€ 200,00	€ 265,40
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			€ -
	A) Supporto all'attività amministrativa e didattica	16	€ 750,00	€ 995,25
	B) Modifica e flessibilità dell'orario di servizio per garantire l'attività didattica	17	€ 780,00	€ 1.035,06
	C) Intensificazione carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	17	€ 800,00	€ 1.061,60
	D) Cambio pannolini alunni	7	€ 410,00	€ 544,07
	E) Servizio posta e distribuzione posta	6	€ 600,00	€ 796,20
	F) Disponibilità orario spezzato	6	€ 1.500,00	€ 1.990,50
	G) Intensificazione carico di lavoro per collaboraz. Segreteria	3	€ 210,00	€ 278,67
	<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA</b>	<b>96</b>	<b>€ 8.710,00</b>	<b>€ 11.558,17</b>
<b>2</b>	<b>ASSEGNAZIONE 1^ POSIZIONI ECONOMICA</b> <b>FINALIZZATA ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE</b>			
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	A) Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione amministrativa ed in particolare per le visite e i viaggi d'istruzione e i progetti.			
	B) Gestione area alunni, in particolare per gli alunni DVA, gestione assicurazione e pratiche infortuni, sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento.			
	C) Gestione area alunni generale, supporto al servizio mensa.	3	€ 3.600,00	€ 4.777,20
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			€ -
	A) Assistenza agli alunni diversamente abili			
	B) Primo intervento di pronto soccorso			
	C) Incarichi inerenti la sicurezza	6	€ 3.600,00	€ 4.777,20
	<b>TOTALE 1^ POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>9</b>	<b>€ 7.200,00</b>	<b>€ 9.554,40</b>
<b>3</b>	<b>ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI</b> <i>(Cifra da distribuire € 2.607,16)</i>			
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	A) Coordinamento area Personale Predisposizione graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	1	€ 800,00	€ 1.061,60
	B) Gestione area Personale Predisposizione graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	1	€ 800,00	€ 1.061,60
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
	A) Assistenza agli alunni diversamente abili			
	B) Primo intervento di pronto soccorso			
	C) Incarichi inerenti la sicurezza	8	€ 880,00	€ 1.167,76
	A) Assistenza agli alunni diversamente abili			
	B) Primo intervento di pronto soccorso			
	C) Incarichi inerenti la sicurezza	2	€ 120,00	€ 159,24
	<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>12</b>	<b>€ 2.600,00</b>	<b>€ 3.450,20</b>

**TABELLA GENERALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018**  
**PERSONALE A.T.A.**  
**CIFRA DA DISTRIBUIRE € 8.729,85 (Lordo Dipendente)**

ART. 88, COMMA 2, LETTERA E) ccnl 29/11/2007  
**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N° Ord	A) Intensificazione e modifiche dell'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF e per garantire il regolare funzionamento uffici	B) Maggiori carichi di lavoro per decentramento amministrativo	C) Maggiori carichi di lavoro per la gestione del registro elettronico dell'area di competenza	D) Maggiori carichi di lavoro per l'aggiornamento SITO della scuola ad inizio anno	E) Aggiornamento SITO della scuola dell'area di competenza	F) Maggiori impegni connessi alla somministrazione e prove INVALSI	G) Maggiori impegni connessi alla sostituzione D.S.G.A.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
1	€ 210,00	€ 210,00		€ 50,00	€ 150,00			€ 620,00	
2	€ 210,00	€ 210,00		€ 50,00	€ 150,00	€ 180,00	€ 200,00	€ 1.000,00	
3	€ 210,00	€ 210,00	€ 50,00		€ 150,00			€ 620,00	
4	€ 210,00	€ 210,00	€ 50,00		€ 150,00			€ 620,00	
5	€ 210,00	€ 210,00	€ 50,00		€ 150,00			€ 620,00	
6	€ 90,00	€ 90,00							
	<b>€ 1.140,00</b>	<b>€ 1.140,00</b>	<b>€ 150,00</b>	<b>€ 100,00</b>	<b>€ 750,00</b>	<b>€ 180,00</b>	<b>€ 200,00</b>	<b>€ 3.660,00</b>	<b>€ 4.856,82</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

N° Ord	A) Supporto all'attività amministrativa e didattica	B) Modifica e flessibilità dell'orario di servizio per garantire l'attività didattica	C) Intensificazione e carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	D) Cambio pannolini Alunno Scuola Secondaria Boltiere e Secondaria Ciserano	E) Servizio posta e distribuzione posta	F) Disponibilità per orario spezzato	G) Intensificazione carico di lavoro per collaborazione segreteria	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
1	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00		€ 50,00	€ 200,00		€ 400,00	
2	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00			€ 200,00		€ 350,00	
3	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00			€ 200,00		€ 350,00	
4	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 150,00			€ 350,00	
5	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00				€ 200,00	
6	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00					€ 150,00	
7	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00				€ 200,00	
8	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00				€ 200,00	
10	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 70,00	€ 50,00	€ 300,00	€ 70,00	€ 640,00	
11	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 70,00	€ 50,00	€ 300,00	€ 70,00	€ 640,00	
12	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 70,00	€ 50,00	€ 300,00	€ 70,00	€ 640,00	
13	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00					€ 150,00	
14	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00					€ 150,00	
15	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00					€ 150,00	
16	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00		€ 250,00			€ 400,00	
17	€ -	€ 30,00	€ 50,00					€ 80,00	
	<b>€ 750,00</b>	<b>€ 780,00</b>	<b>€ 800,00</b>	<b>€ 410,00</b>	<b>€ 600,00</b>	<b>€ 1.500,00</b>	<b>€ 210,00</b>	<b>€ 5.050,00</b>	<b>€ 6.701,35</b>
<b>TOTALE GENERALE FONDO A.T.A a.s. 2017/2018</b>								<b>€ 8.710,00</b>	<b>€ 11.558,17</b>
<b>RESIDUO FONDO A.T.A. a.s. 2017/2018</b>								<b>€ 19,85</b>	<b>€ 26,34</b>



## ALLEGATO E/2

### Tabella assegnazione PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

#### FINALIZZATA ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE - PERSONALE A.T.A.

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti che hanno effettuato il percorso di formazione per l'assegnazione della posizione economica indicata in premessa, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che sono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
INCARICO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
- Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione amministrativa ed in particolare per le visite e i viaggi d'istruzione e i progetti	€ 1.200,00 annui da corrispondere in 13 mensilità
- Gestione area alunni, in particolare per gli alunni D.V.A. - Gestione assicurazione e pratiche infortuni - Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento	€ 1.200,00 annui da corrispondere in 13 mensilità
- Gestione area alunni generale - Supporto al servizio mensa	€ 1.200,00 annui da corrispondere in 13 mensilità

COLLABORATORI SCOLASTICI	
INCARICO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
1 - Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza	€ 600,00 annui da corrispondere in 13 mensilità
2 - Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza	€ 600,00 annui da corrispondere in 13 mensilità
3 - Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza	€ 600,00 annui da corrispondere in 13 mensilità
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	
4 - Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza	€ 600,00 annui da corrispondere in 13 mensilità
5 - Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza	€ 600,00 annui da corrispondere in 13 mensilità
6 - Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza	€ 600,00 annui da corrispondere in 13 mensilità

**Tabella assegn. INCARICHI SPECIFICI pers. A.T.A. a.s. 2017/2018**  
**(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 28 luglio 2017)**

N° ORD.	MODALITA' DI CALCOLO	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
	A) QUOTA UNICA PER N° DI PERSONALE A.T.A. IN ORGANICO DI DIRITTO escluso D.S.G.A. (€ 121,9065 Lordo dipendente x n° 20)	€ 2.438,13	€ 3.235,40
	<b>TOTALE parziale INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 2.438,13</b>	<b>€ 3.235,40</b>
	<b>RESIDUO anno scolastico 2016/2017</b>	€ 169,03	€ 224,30
	<b>TOTALE GENERALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 2.607,16</b>	<b>€ 3.459,70</b>

	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
1	A) Gestione area personale Predispos. graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	€ 800,00	€ 1.061,60
2	B) Gestione area Personale Predispos. Graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	€ 800,00	€ 1.061,60
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI a 36 ore settimanali</b>		
1	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
2	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
3	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
4	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
5	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
6	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
7	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
8	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 110,00	€ 145,97
9	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 60,00	€ 79,62
10	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 60,00	€ 79,62
	<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI a.s. 2017/2018</b>	<b>€ 2.600,00</b>	<b>€ 3.450,20</b>
	<b>RESIDUO INCARICHI SPECIFICI a.s. 2017/2018</b>	<b>€ 7,16</b>	<b>€ 9,50</b>

# ALLEGATO F



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO (BG)**

Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado di Ciserano e Boltiere  
Via Amedeo di Savoia - 24040 Ciserano

Tel: 035 882330 – 035 4811635 Fax: 035 4820479

Cod. Mecc: BGIC84200V C. F. n. 93024460169

e-mail: [segreteria@icciserano.gov.it](mailto:segreteria@icciserano.gov.it) - [bgic84200v@istruzione.it](mailto:bgic84200v@istruzione.it)

Sito Web: [www.icciserano.gov.it](http://www.icciserano.gov.it)

Posta Elettronica Certificata: [bgic84200v@pec.istruzione.it](mailto:bgic84200v@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6040/C1

Ciserano, 30/11/2017

## ANNO SCOLASTICO 2017/2018

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n° 59;

Visto l'art. 14 del DPR N° 275 del 08/03/99;

Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs.n° 165/2001;

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n° 44;

Visto il D.Lgs.n° 150 del 27/10/2009;

Vista la circolare n° 88 del 08/11/2010;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/07 e la sequenza contrattuale del personale A.T.A. sottoscritta il 25/07/2008;

Vista la legge 107/2015;

Viste le direttive impartite al D.S.G.A. da parte del Dirigente Scolastico con lettera Prot.4550/C1 del 19/09/2017;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'Organico del personale A.T.A.;

Visto l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano di lavoro del Personale A.T.A. da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

### PRESO ATTO

Della proposta del D.S.G.A. definita con il Personale ATA nel corso dell'assemblea svoltasi il 26 settembre 2017

### ADOTTA

II PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2017/18 che comprende i seguenti allegati:

Allegato F/1 - NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Allegato F/2 - UFFICIO DI SEGRETERIA (DSGA + ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)  
Organico – Orario di lavoro – Ripartizione delle mansioni

Allegato F/3 - COLLABORATORI SCOLASTICI  
Organico – Assegnazione alle scuole – orari e turni di servizio – ripartizione delle mansioni

# ALLEGATO F/1

## NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

### ASSEGNAZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'assegnazione del personale (collaboratori scolastici) alle scuole dell'istituto, essendo le stesse ubicate in due comuni, viene effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e secondo i seguenti criteri:

1. rapporto numero classi – numero alunni/e
2. valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
3. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, relativa complessità, particolari esigenze supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche, ecc.
4. continuità sulla sede
5. equa e funzionale distribuzione del personale che fruisce di leggi speciali implicanti forma di riduzione del carico lavorativo o riduzioni di orario
6. disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive
7. motivate richieste del personale (accolte o meno con valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A).

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti ( legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

In presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga alla continuità sulla sede; di questa verrà data comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Qualora non si addivenisse ad un accordo, si applicherà il criterio di anzianità secondo la graduatoria d'Istituto.

In presenza di carenza temporanea di organico, il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A possono utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da quelle che saranno di assegnazione definitiva per l'anno scolastico, previa informazione alla R.S.U.

Il Dirigente Scolastico, responsabile delle risorse umane dell'Istituto, ha facoltà, in caso di situazioni particolari e/o incompatibilità ambientale, di disporre l'assegnazione del personale in deroga ai precedenti criteri, anche ad anno scolastico in corso, previa comunicazione scritta trasmessa anche alla R.S.U.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO

Il lavoro del personale ATA deve essere organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell' istituzione scolastica.

### RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni viene tenuto conto della disponibilità e delle attitudini del personale.

Le mansioni vengono comunicate individualmente.

Al personale dichiarato inidoneo o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti esclusi nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale della stessa sede.

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro di norma si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi è possibile articolare l'orario di servizio secondo i seguenti criteri:

- orario distribuito in 5 giorni (7 ore e 12 minuti giornalieri);
- flessibilità di orario;
- turnazione.

L'orario giornaliero non deve essere di norma inferiore alle 4 ore, né superiore alle 9 ore.

L'orario del PERSONALE DI SEGRETERIA è a turnazione:

- durante le attività didattiche:

da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 16,30 ed il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

- nei giorni di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

**Gli orari di apertura dello sportello dell'ufficio di segreteria per il pubblico e il personale interno, sono i seguenti:**

- durante le attività didattiche:

**dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.30; il sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30.**

- nei periodi di sospensione delle lezioni :

**dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30.**

Per il personale docente, oltre all'orario sopra indicato, viene garantito nei **giorni di martedì e venerdì l'orario di sportello:**  
dalle ore 10,00 alle ore 11,30.

Qualora l'orario di lavoro fosse superiore alle 6 ore e fino alle 7 ore e 12 minuti, il personale stesso **può fruire** (a recupero) di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Nel caso in cui l'orario di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti il personale **deve fruire** di una pausa (a recupero) di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

In caso di sospensione delle lezioni per vacanze il personale presterà servizio come sotto indicato:

- Personale di Segreteria e Collaboratori Scolastici della Scuola Secondaria di Ciserano **dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**
- **Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi non sede di Segreteria dalle ore 7,30 alle ore 13,30.**

Il calendario dei turni e degli orari di servizio del PERSONALE A.T.A. risulta dai prospetti allegati che vengono consegnati in copia a ciascuna unità di personale.

I turni di lavoro sono assegnati in base alla disponibilità individuale e tenuto conto di particolari esigenze di ordine organizzativo che saranno valutate dal D.S.G.A. Gli stessi non potranno essere modificati, se non per esigenze inderogabili e, comunque, solo se preventivamente concordati.

Qualora subentrassero particolari necessità, i collaboratori scolastici assegnati ai plessi dovranno rendersi disponibili a coprire le assenze di colleghi anche sulle altre sedi dell'Istituto.

Il personale assunto con contratto part-time può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei pre-festivi.

## **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa su apposito registro. Su di esso vengono, inoltre, registrate le ore settimanali di straordinario effettuate e le ore in difetto (permessi brevi). Il registro delle firme di presenza verrà richiesto periodicamente dal D.S.G.A. che verifica la congruità con le ore effettuate.

**Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A.**

**Sarà possibile apportare modifiche all'orario di servizio solo se preventivamente concordate col D.S.G.A.**

## **RITARDI, PERMESSI ORARI E RECUPERI**

Il ritardo sull'orario di ingresso è considerato una evenienza possibile, ma del tutto eccezionale.

I ritardi devono, comunque, essere giustificati e saranno recuperati nella stessa giornata.

I ritardi superiori ai 5 minuti saranno considerati permessi.

**I permessi, salvo i casi eccezionali, dovranno essere chiesti per iscritto almeno due giorni prima e motivati.**

La durata non sarà superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore annuali, in proporzione all'orario di servizio.

Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito il parere del D.S.G.A.; non occorre documentare la domanda. Per motivi di servizio la richiesta potrà essere rifiutata o ridotta.

Della mancata concessione deve essere data comunicazione scritta.

**Nell'effettuazione dei recuperi verranno tenute prioritariamente in considerazione le esigenze di servizio.**

Dovranno essere effettuati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso.

## **ASSENZE**

Per la richiesta di permessi, ferie, ecc. dovranno essere utilizzati esclusivamente gli stampati predisposti, i quali dovranno essere consegnati per tempo al D.S.G.A.

Le richieste potranno essere eventualmente anticipate telefonicamente.

## **ASSENZA PER MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, sia all'Ufficio di Segreteria che al plesso di competenza, **non oltre le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica.**

Il certificato medico se non inviato telematicamente dal medico curante, deve essere recapitato (o spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento) entro i 2 giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale proroga.

L'Istituto disporrà il controllo della malattia a discrezione del Dirigente Scolastico, valutata la condotta complessiva del dipendente, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo verrà effettuato

**obbligatoriamente fin dal primo giorno di assenza** quando la stessa si verifica appena prima o appena dopo un periodo di vacanza. Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

**Il dipendente dovrà inoltre essere reperibile al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.**

**L'eventuale assenza in detti orari per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi documentati, deve essere comunicata preventivamente all'Ufficio Segreteria.**

**L'assenza del dipendente negli orari sopra indicati comporta l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale, pena l'interruzione del pagamento dello stipendio fino a dieci giorni.**

L'Istituto Comprensivo di Ciserano, in caso di incidenti che potrebbero essere riconosciuti come infortunio, adotta la seguente modalità operativa, identica per tutti i dipendenti e le casistiche, al fine di evitare disuguaglianze di trattamento individuali e questioni con i vari uffici (INAIL, ASL, SOCIETA' ASSICURATIVE, USP, ecc.):

- i giorni di assenza che il dipendente effettuerà sono considerati MALATTIA a tutti gli effetti fino a quando non ci sarà l'effettivo riconoscimento dell'infortunio sul lavoro da parte dell'INAIL. Sarà cura del dipendente consegnare in Segreteria la comunicazione INAIL, finalizzata soprattutto alla regolarizzazione del trattamento giuridico ed economico spettante.

### **ASSENZA PER EFFETTUARE VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONE SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI**

L'assenza è ricollocabile all'**assenza per malattia** ed è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

### **RICHIESTE PERMESSI LEGGE 104/92**

Per poter provvedere in tempo utile all'organizzazione dei servizi, le richieste di permessi legge 104/92 devono essere presentate dal PERSONALE ATA **entro il giorno 5 del mese** in cui saranno usufruiti i permessi (per il mese di Gennaio **entro il giorno 10**). Eventuali situazioni di urgenza saranno gestite direttamente con il D.S.G.A. Questo anche in applicazione della circolare n° 13 del 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità – legge 4 novembre 2010 n° 183, art. 24" che cita:

"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la MIGLIORE ORGANIZZAZIONE dell'attività amministrativa".

### **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

Per la sostituzione del personale assente per periodi brevi si provvederà a ripartire il lavoro fra i presenti, e/o autorizzando ore di lavoro straordinario in accordo con il D.S.G.A.

Per la sostituzione di personale assente per un periodo lungo, ai sensi dell'art. 1, comma 332 della legge 190/2014, a decorrere dal 1/09/2015, non si possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23/12/1996, n° 662 a:

- Personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- Personale appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

Con riferimento al profilo dei collaboratori scolastici, la nota ministeriale prot. n° 2116 del 30/09/2015, pur non derogando al divieto delle supplenze brevi, attribuisce al Dirigente Scolastico la responsabile valutazione di situazioni urgenti "non divermente rimediabili" e la conseguente decisione della nomina del supplente.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

L'orario straordinario sarà effettuato a turnazione.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi.

Le ore di lavoro straordinarie saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.

Potranno essere recuperate preferibilmente a copertura dei giorni prefestivi o in periodi di sospensione delle lezioni, non oltre i 4 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo.

In attuazione dell'articolo precedente, in caso di sostituzione prolungata di personale assente, potrà essere retribuito con il Fondo d'Istituto.

**Non saranno tenute in considerazione prestazioni inferiori ai quindici minuti.**

**All'orario notturno (dopo le 22) o festivo viene applicata una maggiorazione del 30%.**

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 APRILE e saranno autorizzate entro il 31 MAGGIO.

Le ferie e le festività durante le attività didattiche, per i periodi natalizi e pasquali dovranno essere richieste con almeno 10 giorni lavorativi d'anticipo.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Nel caso in cui più personale richieda lo stesso periodo di ferie, in mancanza di disponibilità al cambiamento, sarà adottato il criterio della rotazione annuale e/o in subordine dell'anzianità di servizio.

Le ferie vanno fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni. L'amministrazione deve assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo estivo.

Fatta salva la dotazione organica, durante il periodo estivo è necessaria la presenza a turnazione di almeno 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici per ciascun plesso.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua è necessaria la presenza a turnazione di almeno 2 assistenti amministrativi nell'Ufficio Segreteria, di 2 collaboratori scolastici nei plessi con quattro unità di personale in servizio e di 1 Collaboratore Scolastico nei plessi con due o tre unità di personale in servizio. L'eventuale chiusura del plesso per mancanza di personale, sarà autorizzata dal D.S.G.A.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale A.T.A. **entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.** In questo caso la concessione delle ferie per i collaboratori scolastici, **poiché la pulizia del reparto dovrà essere effettuata dai colleghi "senza diritto" alla corresponsione del lavoro straordinario,** verrà rilasciata al dipendente **se nella richiesta verrà indicato il nome del collega disponibile alla sostituzione.**

### **CHIUSURA PRE-FESTIVI**

La chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica viene stabilita con i seguenti parametri:

- Prefestivi invernali (entro il 30 giugno di ogni anno) - con il voto favorevole del 50% del personale;
- Prefestivi dei mesi estivi – con il voto favorevole del 75% del personale.

La scuola procederà annualmente, con consultazione, al fine di acquisire le intenzioni del personale a porre in votazione i singoli giorni in cui è possibile procedere alla chiusura.

La stessa verrà deliberata dal Consiglio di Istituto che ratificherà l'esito della votazione e verrà comunicata all'Ufficio Scolastico di Bergamo e portata a conoscenza di tutti con pubblicazione all'albo e sul Sito.

Per l'anno scolastico 2016/2017 i giorni in cui è possibile effettuare la chiusura prefestiva sono i seguenti:

#### **Pre-festivi durante l'attività didattica (entro il 30 giugno):**

- Sabato	09/12/2017	
- Sabato	23/12/2017	
- Sabato	30/12/2017	
- venerdì	05/01/2018	
- sabato	31/03/2018	
- Lunedì	30/04/2018	Totale ore da recuperare n° 36

#### **Pre-festivi mesi estivi (luglio e agosto)**

- Sabato	30/06/2018	
- Sabato	07/07/2018	
- Sabato	14/07/2018	
- Sabato	21/07/2018	
- Sabato	28/07/2018	
- Sabato	04/08/2018	
- Sabato	11/08/2018	
- Martedì	14/08/2018	
- Sabato	18/08/2018	
- Sabato	25/08/2018	Totale ore da recuperare n° 60

### **Modalità di recupero per le chiusure prefestive**

Il personale è tenuto a recuperare le ore che dovrebbe prestare nella giornata in cui l'istituto è chiuso con ore di lavoro straordinario o intere giornate di ferie, festività soppresse, prestando ulteriore attività lavorativa concordata con il D.S.G.A., o recuperando ore effettuate oltre l'orario di servizio per la partecipazione a corsi d'aggiornamento.

Infine si ricorda a tutto il personale che:

- **deve assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, senza arrecare né permettere che si arrechi intralcio all'attività didattica** (es: parlando a voce alta, formando capannelli e abbandonando la propria postazione);
- **deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni che regolano l'uso del telefono a scuola;**
- **deve rispettare il CODICE DISCIPLINARE dei DIPENDENTI PUBBLICI - D.P.R. n° 62 del 16/04/2013** (già mandato in visione a tutto il personale e pubblicato sul SITO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO nell'area REGOLAMENTI), contribuendo a creare un clima di lavoro sereno e confacente al contesto educativo;
- **non deve fumare in tutti i locali della scuola** in attuazione della Legge 16/01/2003 comma 1;
- **non deve fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie** in attuazione del DECRETO LEGGE 104 del 12/09/2013 con il quale viene integrato il comma 1 D.P.R. 62 con il comma 1-bis;
- **non deve utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie** in attuazione del DECRETO LEGGE 104 del 12/09/2013 comma 2.

## ALLEGATO F/2

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Le mansioni del D.S.G.A sono individuate dalla Tabella A – Profili di area del Personale ATA – DEL CCNL comparto scuola del 27/11/2007.

#### AREA D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;  
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo Funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;  
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.  
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti Amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

#### NUZZOLO SERGIO

#### orario individuale di 36 ore settimanali a settimane alterne

da Lunedì a Venerdì  
dalle ore 8,00 alle ore 15,12

Sabato Libero

La turnazione avverrà a settimane alterne con inizio dal 18 settembre 2017.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni degli ASSISTENTE AMMINISTRATIVI sono individuate dalla Tabella A – Profili di area del Personale ATA - del CCNL comparto scuola del 27/11/2007.

#### AREA B - Profilo: Assistente Amministrativo.

**Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.**  
**Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.**  
**Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.**  
**Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**

Nel rispetto del profilo professionale, il Personale di Segreteria garantirà la migliore qualità del servizio, esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Coopererà al buon andamento dell'Istituto e osserverà le disposizioni per l'esecuzione del proprio lavoro.

Al Personale di Segreteria si raccomanda di **siglare gli atti e le pratiche affidate**, di verificarne e controllarne il contenuto, sia prima della firma, sia prima della spedizione o della pubblicazione, di **rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi**

**previsti dalla normativa vigente.**

Il Personale di Segreteria che opera a contatto con il pubblico, deve assumere comportamenti coerenti con la funzione di pubblico dipendente e sempre ispirati a:

- correttezza e cortesia
- disponibilità
- professionalità
- soluzione dei problemi, se necessario ed in via straordinaria, anche oltre l'orario prefissato di ricevimento del pubblico.

Il Personale di Segreteria nello svolgimento delle proprie mansioni, è chiamato ad un certo grado di flessibilità che si realizza

anche con un interscambio tra colleghi delle informazioni di servizio.



# ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**A.S. 2017/2018**

(36 ore settimanali)

	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>7,48</b> alle ore <b>15,00</b> <b>Sabato libero</b>	<b>da Lunedì a Sabato</b> Dalle ore <b>8,00</b> alle ore <b>14,00</b>	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>9,18</b> alle ore <b>16,30</b> <b>Sabato Libero</b>	<b>PROTOCOLLO</b>
Dal 18/09/2017 Al 23/09/2017	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele
Dal 25/09/2017 Al 30/09/2017	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina
Dal 02/10/2017 Al 07/10/2017	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 09/10/2017 Al 14/10/2017	Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Guarnieri Greta	Grasso Grazia
Dal 16/10/2017 Al 21/10/2017	Bettinelli Emanuele	Guarnieri Greta * Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta
Dal 23/10/2017 Al 28/10/2017	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele
Dal 30/10/2017 Al 04/11/2017	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina
Dal 06/11/2017 Al 11/11/2017	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 13/11/2017 Al 18/11/2017	Bettinelli Emanuele	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia
Dal 20/11/2017 Al 25/11/2017	Bettinelli Emanuele	Guarnieri Greta * Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta
Dal 27/11/2017 Al 02/12/2017	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele
Dal 04/12/2017 Al 09/12/2017	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina
Dal 11/12/2017 Al 16/12/2017	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 18/12/2017 Al 22/12/2017	Bettinelli Emanuele	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia
<b>VACANZE NATALIZIE</b>				
<b>Durante le vacanze di Natale l'orario per tutto il personale di segreteria è dalle ore 8,00 alle ore 14,00</b>				
Dal 08/01/2018 Al 13/01/2018	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina
Dal 15/01/2018 Al 20/01/2018	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 22/01/2018 Al 27/01/2018	Pastena Giuseppina	Guarnieri Greta * Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia
Dal 29/01/2018 Al 03/02/2018	Bettinelli Emanuele	Guarnieri Greta * Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta
Dal 05/02/2018 Al 10/02/2018	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele
Dal 12/02/2018 Al 17/02/2018	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina
Dal 19/02/2018 Al 24/02/2018	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 26/02/2018 Al 3/03/2018	Bettinelli Emanuele	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia
Dal 05/03/2018 Al 10/03/2018	Bettinelli Emanuele	Guarnieri Greta * Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta
Dal 12/03/2018 Al 17/03/2018	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele
Dal 19/03/2018 Al 24/03/2018	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina

Dal 26/03/2018 Al 31/03/2018	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 02/04/2018 Al 07/04/2018	Pastena Giuseppina	Guarnieri Greta * Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia
Dal 09/04/2018 Al 14/04/2018	Bettinelli Emanuele	Guarnieri Greta * Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta
Dal 16/04/2018 Al 21/04/2018	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele
Dal 23/04/2018 Al 28/04/2018	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina
Dal 30/04/2018 Al 05/05/2018	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 07/05/2018 Al 12/05/2018	Bettinelli Emanuele	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia
Dal 14/05/2018 Al 19/05/2018	Bettinelli Emanuele	Guarnieri Greta * Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta
Dal 21/05/2018 Al 26/05/2018	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele
Dal 28/05/2018 Al 02/06/2018	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta * Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Pastena Giuseppina
Dal 04/06/2018 Al 09/06/2018	Grasso Grazia	Bettinelli Emanuele Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppina	Iacuzio Antonietta
Dal 11/06/2018 Al 16/06/2018	Bettinelli Emanuele	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia
Dal 18/06/2018 Al 23/06/2018	Bettinelli Emanuele	Guarnieri Greta * Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppina Grasso Grazia	Guarnieri Greta
Dal 25/06/2018 Al 30/06/2018	Pastena Giuseppina	Bettinelli Emanuele Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Bettinelli Emanuele

\* L'Assistente Amministrativa GUARNIERI GRETA nella settimana indicata con l'asterisco effettuerà l'orario dalle ore 8,45 alle ore 14,45 da LUNEDI' a VENERDI'; SABATO dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Nel rispetto della flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico, previsto dalla Carta dei servizi e qualora le esigenze lo richiedessero, il personale di Segreteria sarà disponibile per turni con orari diversi da quanto suddetto.

L'Assistente Amministrativo **Manco Pasquale** è stato assunto dal giorno **26/10/2017** al **21/12/2017** fino alla nomina dell'avente diritto, su un part-time a 12h, osservando il seguente orario di servizio:

- **8:30 – 12:30**

Dal giorno **22/12/2017**, con l'adeguamento dell'organico di diritto decretato dall'USP di Bergamo, il suo contratto è stato integrato di ulteriori 12 ore con termine al **30/06/2018**, osservando il seguente orario di servizio:

- **Settimana 1: lunedì – venerdì: 7,45 – 11,45; sabato: 8,45 – 12,45.**
- **Settimana 2: lunedì – martedì – mercoledì - venerdì: 8,00 – 14,00; sabato libero.**
- **Settimana 3: lunedì – venerdì: 8,45 – 12,45; sabato: 7,45 – 11,45.**
- **Settimana 4: lunedì – martedì – mercoledì - venerdì: 8,00 – 14,00; sabato libero.**

# RIPARTIZIONE MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il disbrigo dell' attività amministrativa è garantito da **n° 5 assistenti amministrativi** ai quali vengono affidate le seguenti mansioni:

N°	COGNOME E NOME	MANSIONI ASSEGNATE
1	<b>BETTINELLI EMANUELE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ STIPENDI (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>⇒ MOD. CERTIFICAZIONE UNICA – COMUNICAZIONE DATI AL TESORO PER CERTIFICAZIONE UNICA – 770 - IRAP (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>⇒ F24</li> <li>⇒ LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>⇒ PROGETTI DOCENTI</li> <li>⇒ VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</li> <li>⇒ PIANO DIRITTO ALLO STUDIO ( in collaborazione con D.S.G.A)</li> <li>⇒ GESTIONE ACQUISTI ( in collaborazione con D.S.G.A)</li> <li>⇒ ORGANI COLLEGIALI (convocazioni Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti)</li> <li>⇒ PRATICHE PENSIONE</li> <li>⇒ SPORTELLO PER LE PRATICHE DI COMPETENZA</li> <li>⇒ UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI</li> <li>⇒ CIRCOLARI INTERNE RELATIVE ALL'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ INVENTARIO (in collaborazione con la D.S.G.A.)</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza</li> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ In assenza della D.S.G.A. SCARICO POSTA ELETTRONICA (Intranet - Segreteria – U.S.R. – U.S.P. ecc.....)</li> <li>⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)</li> </ul>
2	<b>PASTENA GIUSEPPINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA</li> <li>⇒ <u>Personale a T.D.:</u> - gestione graduatorie - ricerca S.T. - contratti – gestione assenze - certificati di servizio - fascicoli personali - decreti vari – ecc....)</li> <li>⇒ <u>Personale a T.I. :</u></li> <li>⇒ - Assunzioni di servizio</li> <li>⇒ - Documenti di rito</li> <li>⇒ - Dichiarazione servizi (con inserimento dati a SIDI)</li> <li>⇒ - Periodo di prova</li> <li>⇒ - Riscatti e ricongiunzioni per pensione e buonuscita</li> <li>⇒ - TFR - Fondo Espero</li> <li>⇒ RICHIESTE FASCICOLI PERSONALI (unificazione)</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE MODULISTICA VARIA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA</li> <li>⇒ NOMINE PERSONALE DOCENTE: DOCENTE VICARIO, FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI</li> <li>⇒ CONVOCAZIONE COMMISSIONI</li> <li>⇒ RICOSTRUZIONE CARRIERA E INQUADRAMENTI (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>⇒ ORGANICO Docenti Primaria (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>⇒ GESTIONE SCIOPERI (in collaborazione con la collega del personale)</li> <li>⇒ STATISTICHE PERSONALE Scuola Primaria</li> <li>⇒ SPORTELLO per l'area di competenza</li> <li>⇒ CIRCOLARI INTERNE relative all'area di competenza</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza</li> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)</li> </ul>
3	<b>IACUZIO ANTONIETTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE ATA</li> <li>⇒ <u>Personale a T.D.:</u> - gestione graduatorie - ricerca S.T. - contratti – gestione assenze - certificati di servizio - fascicoli personali - decreti vari – ecc....)</li> <li>⇒ <u>Personale a T.I. :</u></li> <li>⇒ - Assunzioni di servizio</li> <li>⇒ - Documenti di rito</li> <li>⇒ - Dichiarazione servizi (con inserimento dati a SIDI)</li> <li>⇒ - Periodo di prova</li> <li>⇒ - Riscatti e ricongiunzioni per pensione e buonuscita</li> <li>⇒ - TFR - Fondo Espero</li> <li>⇒ RICHIESTE FASCICOLI PERSONALI (unificazione)</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE MODULISTICA VARIA DOCENTI SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE ATA</li> <li>⇒ NOMINE PERSONALE ATA: INCARICHI SPECIFICI, INCARICHI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO D.S.G.A.)</li> <li>⇒ CONVOCAZIONE COMMISSIONI</li> <li>⇒ RICOSTRUZIONE CARRIERA E INQUADRAMENTI (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>⇒ ORGANICO Docenti Secondaria e ATA (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>⇒ GESTIONE SCIOPERI (in collaborazione con la collega del personale)</li> <li>⇒ STATISTICHE PERSONALE Scuola Secondaria e Personale ATA</li> <li>⇒ SPORTELLO PER L'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ CIRCOLARI INTERNE relative all'area di competenza</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)</li> </ul>
4	<b>GRASSO GRAZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ISCRIZIONI PRIMARIA SECONDARIA (in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ ISCRIZIONI SUPERIORI – INSERIMENTO SIDI, AXIOS, REGIONE LOMBARDIA</li> <li>⇒ ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA</li> <li>⇒ COMUNICAZIONI VARIE AI GENITORI</li> <li>⇒ AUTORIZZAZIONI USCITE da scuola ALUNNI (SICUREZZA)</li> <li>⇒ ASSICURAZIONE (in collaborazione con la D.S.G.A.)</li> <li>⇒ INFORTUNI (in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>⇒ STATISTICHE alunni H – esami e statistiche varie</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO ALUNNI</li> <li>⇒ LIBRI DI TESTO E CEDOLE LIBRARIE</li> <li>⇒ STAMPA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE (in collaborazione con la collega e con i responsabili del registro elettronico)</li> <li>⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER ESAMI Scuola SECONDARIA (in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni Consiglio d'Istituto in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ ELEZIONI E CONVOCAZIONI RSU</li> <li>⇒ SPORTELLO PER L'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ CIRCOLARI INTERNE RELATIVE ALL'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ SICUREZZA</li> <li>⇒ INVALIDI</li> <li>⇒ ALUNNI H</li> <li>⇒ ALUNNI DSA</li> <li>⇒ ALUNNI BES</li> <li>⇒ SOMMINISTRAZIONE FARMACI</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIAVIAZIONE dell'area di competenza</li> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)</li> </ul>
5	<b>GUARNIERI GRETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ISCRIZIONI PRIMARIA SECONDARIA preparazione circolare genitori e modulistica – INSERIMENTO dati in SIDI e in AXIOS</li> <li>⇒ ISCRIZIONI SUPERIORI (in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ GESTIONE ALUNNI IN INGRESSO E IN USCITA PRIMARIA E SECONDARIA (richiesta e trasmissione fascicoli alunni)</li> <li>⇒ ELENCHI VARI ALUNNI</li> <li>⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE REGISTRI MENSE SCOLASTICHE</li> <li>⇒ COMUNICAZIONI VARIE AI GENITORI</li> <li>⇒ INFORTUNI (in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ STAMPA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE (in collaborazione con la collega e con i responsabili del registro elettronico)</li> <li>⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER ESAMI Scuola SECONDARIA (in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE AUTORIZZAZIONI USCITE da scuola ALUNNI (SICUREZZA)</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE CERTIFICATO DELLE COMPETENZE ALUNNI (Classi 5<sup>^</sup> Scuola Primaria e classi 3<sup>^</sup> Scuola Secondaria)</li> <li>⇒ OBBLIGO FORMATIVO</li> <li>⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni Consiglio d'Istituto in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni e Convocazione Consigli di Interclasse e di Classe)</li> <li>⇒ SPORTELLO PER L'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ CIRCOLARI INTERNE RELATIVE ALL'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIAVIAZIONE dell'area di competenza</li> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)</li> </ul>
6	<b>MANCO PASQUALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ CONTROLLO E SMISTAMENTO POSTA (smistamento sia telematico che cartaceo presso tutti i plessi)</li> <li>⇒ PROTOCOLLO</li> <li>⇒ CONTROLLO MENSILE DEI REGISTRI FIRME DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA DI TUTTI I PLESSI</li> <li>⇒ SUPPORTO ALLA DIDATTICA</li> </ul>

Il D.S.G.A., in caso di assenza o impedimento, verrà sostituito dall'assistente amministrativo GRASSO GRAZIA che, a sua volta, in caso di assenza o impedimento, verrà sostituita dall'assistente amministrativo BETTINELLI EMANUELE.

# ALLEGATO F/3

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni del Collaboratore scolastico sono individuate dalla Tabella A – Profili professionali ATA del CCNL del comparto scuola del 27/11/2007.

### AREA A – Profilo: 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, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività prevista dall'art.47 CCNL/2007.

Nel rispetto del profilo professionale tutti i Collaboratori Scolastici garantiranno la migliore qualità del servizio, esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Tutti coopereranno al buon andamento dell'Istituto e osserveranno le disposizioni per l'esecuzione del proprio lavoro.

In particolare i Collaboratori Scolastici

#### Non devono:

- lasciare mai la propria postazione di lavoro senza valido motivo, senza autorizzazione o senza aver cercato le possibili alternative;
- lasciare incustodito il materiale di pulizia ed in modo particolare i detersivi; questi ultimi vanno usati prestando attenzione a quanto riportato nelle istruzioni, sulle etichette, sulle schede rilasciate dai fornitori;
- lasciare i pavimenti bagnati quando devono transitare le persone, gli spazi vanno delimitati transennati in modo da evitare che ci siano pericoli di caduta;
- chiedere ai ragazzi di spostare sedie, banchi o altro;
- usare strumentazione non più idonea;
- usare strumentazione non di lavoro: fornelli elettrici, fornelli a gas, ferro da stiro.
- lasciare mai sguarnito l'ingresso della Scuola, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento ( un Collaboratore deve essere sempre in prossimità dell'ingresso; nessun estraneo, senza autorizzazione e durante le lezioni, deve entrare nelle aule; deve essere fermato, con gentilezza, all'ingresso della scuola, chiedendo il motivo dell'entrata. A tal proposito si raccomanda al personale di mettere in evidenza il tesserino di riconoscimento, che va sempre messo bene in vista durante il servizio).
- somministrare acqua o bevande calde ad alunni indisposti.
- utilizzare apparecchiature informatiche al di fuori delle attività alle quali il personale è chiamato a partecipare.

#### Devono:

- controllare la funzionalità dei dispositivi di sicurezza e non manometterli (es.: che le porte si aprano senza problemi, che il maniglione antipánico sia funzionante, che le scale siano sempre libere da materiale; verificare lo stato degli estintori ecc)
- porre sempre in essere corrette procedure di lavoro, utilizzando la strumentazione e le protezioni necessarie: abbigliamento adeguato, scarpe adeguate, guanti, ecc;
- effettuare le pulizie con regolarità e con cura;
- evitare ogni possibile causa di rischio o di pericolo;
- avvisare tempestivamente la dirigenza di ogni rischio, pericolo, anche minimo, se non si può direttamente rimuoverlo;
- controllare l'uso dei servizi igienici;
- vigilare attentamente sulle classi e sugli alunni, in modo particolarmente attento nei momenti di rischio maggiore: durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita (la sorveglianza non deve essere repressiva. Si controllerà che i ragazzi che escono dalle aule non si intrattengano inutilmente nei corridoi e a giocare nei servizi; si segnaleranno ai Docenti, al Dirigente Scolastico o al Responsabile del plesso gli eventuali problemi riscontrati o le mancanze degli alunni. Quando gli insegnanti si allontanano dall'aula per qualche motivo, i collaboratori dovranno sorvegliare la classe affidata loro dagli insegnanti);
- aprire il cancello 5 minuti prima del suono della prima campanella e chiuderlo 5 minuti dopo;
- usare il fotocopiatore correttamente e senza dispendio di materiale; le fotocopie sono subordinate alla custodia ed alla pulizia dei locali, pertanto si costituirà una cartelletta contenente il materiale da fotocopiare nei momenti più opportuni;
- prelevare il materiale di pulizia firmando l'apposito registro che verrà predisposto, assumendo la responsabilità del materiale ricevuto;
- prestare particolare attenzione alla chiusura dei locali assumendosi le proprie responsabilità;
- eseguire con diligenza, senza alcun commento, gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori.

# ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

## SCUOLA PRIMARIA CISERANO A.S. 2017/2018

(36 ore settimanali)

	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>7,00</b> alle ore <b>14,12</b> <b>Sabato libero</b>	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>11,48</b> alle ore <b>19,00</b> <b>Sabato libero</b>	Lunedì Dalle ore <b>16,30</b> alle ore <b>18,30</b> <b>Da Martedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>16.30</b> alle <b>19.00</b> <b>Sabato libero</b> (12 ore settimanali)
Dal 18/09/2017 Al 22/09/2017	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 25/09/2017 Al 29/09/2017	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 02/10/2017 Al 06/10/2017	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 09/10/2017 Al 13/10/2017	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 16/10/2017 Al 20/10/2017	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 23/10/2017 Al 27/10/2017	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 30/10/2017 Al 03/11/2017	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 06/11/2017 Al 10/11/2017	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 13/11/2017 Al 17/11/2017	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 20/11/2017 Al 22/12/2017	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
<b>VACANZE NATALIZIE</b>			
<b>Durante le vacanze di Natale l'orario dei Collaboratori Scolastici sarà dalle 7.30 alle 13.30</b>			
Dal 08/01/2018 Al 12/01/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 15/01/2018 Al 19/01/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 22/01/2018 Al 26/01/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 29/01/2018 Al 02/02/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 05/02/2018 Al 09/02/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 29/01/2018 Al 02/02/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 05/02/2018 Al 09/02/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 12/02/2018 Al 16/02/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 19/02/2018 Al 23/02/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 26/02/2018 Al 02/03/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina

	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>7,48</b> alle ore <b>15,00</b> <b>Sabato libero</b>	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>11,48</b> alle ore <b>19,00</b> <b>Sabato libero</b>	Lunedì Dalle ore <b>16,30</b> alle ore <b>18,30</b> <b>Da Martedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>16.30</b> alle <b>19.00</b> <b>Sabato libero</b> (12 ore settimanali)
Dal 05/03/2018 Al 09/03/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 12/03/2018 Al 16/03/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 19/03/2018 Al 23/03/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 26/03/2018 Al 30/03/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 03/04/2018 Al 06/04/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 09/04/2018 Al 13/04/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 16/04/2018 Al 20/04/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 23/04/2018 Al 27/04/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 30/04/2018 Al 04/05/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 07/05/2018 Al 11/05/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 14/05/2018 Al 18/05/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 21/05/2018 Al 25/05/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 28/05/2018 Al 01/06/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 04/06/2018 Al 08/06/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 11/06/2018 Al 15/06/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	
Dal 18/06/2018 Al 22/06/2018	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	Pastena Caterina Vitali Fausta	Rossetti Sabina
Dal 25/06/2018 Al 29/06/2018	Pastena Caterina Vitali Fausta	Bertola Maria Cristina Mora Vilma	

**Al termine delle lezioni e per tutto il periodo estivo l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (eccetto nei giorni con eventuali riunioni pomeridiane dei docenti)**

## RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA PRIMARIA CISERANO

PASTENA CATERINA	<p>- <b>Mattino:</b> apertura cancello principale ore 8,25 e 12,25 e chiusura cancello principale ore 8,35 e 12,35</p> <p>- <b>Pomeriggio:</b> apertura cancello principale ore 13,55 e chiusura cancello principale ore 14,05 apertura cancello principale ore 15,55 e chiusura cancello principale ore 16,05</p> <p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza piano terra – Pulizia locali al piano terra</b></p> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> classi 2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> - 2<sup>C</sup> – bagni maschi e femmine – bagno docenti – Bagno DVA.</p> <p><b>Pulizia serale al piano terra:</b> classi 1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup> - 1<sup>C</sup> - 2<sup>A</sup> – 2<sup>B</sup> – 2<sup>C</sup>- bagni maschi e femmine aula vecchia e nuova – aula docenti – ambulatorio – aula alfabetizzazione – atrio – corridoio fino alla mensa, corridoio classi 1<sup>A</sup> e corridoio classi 2<sup>A</sup> (le pulizie vengono effettuate in accordo con la collega).</p> <p>Nel turno antimeridiano: alle ore 7 revisione pulizia classi in accordo con la collega</p> <p>Nel turno pomeridiano pulizia tunnel - Palestrina a turno</p> <p><b>Pulizia portico e cortile</b> a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
BERTOLA MARIA CRISTINA	<p>- <b>Mattino:</b> apertura cancello principale ore 8,25 e 12,30 e chiusura cancello principale ore 8,35 e 12,35</p> <p>- <b>Pomeriggio:</b> apertura cancello principale ore 13,55 e chiusura cancello principale ore 14,05 apertura cancello principale ore 15,55 e chiusura cancello principale ore 16,05</p> <p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza piano terra – Pulizia locali al piano terra</b></p> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> classi 1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup> - 1<sup>C</sup> – bagni maschi e femmine ala nuova – aula religione – aula inglese – aula LIM piano terra</p> <p><b>Pulizia serale al piano terra:</b> classi 1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup> - 1<sup>C</sup> - 2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> – 2<sup>C</sup> - bagni maschi e femmine ala vecchia e nuova – aula docenti – ambulatorio – aula alfabetizzazione - atrio - corridoio fino alla mensa, corridoio classi 1<sup>A</sup> e corridoio classi 2<sup>A</sup> (le pulizie vengono effettuate in accordo con la collega).</p> <p>Nel turno antimeridiano: alle ore 7,00 revisione pulizia classi in accordo con la collega</p> <p>Nel turno pomeridiano pulizia tunnel - Palestrina a turno</p> <p><b>Pulizia portico e cortile:</b> a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
MORA VILMA	<p>- <b>Mattino:</b> apertura porta a vetri tunnel ore 7,30 e chiusura cancelli Via Cabina ore 8,35 e 12,35</p> <p>- <b>Pomeriggio:</b> chiusura cancelli Via Cabina ore 14,05 – chiusura cancelli Via Cabina ore 16,05</p> <p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza 1<sup>A</sup> piano – Pulizia locali al 1<sup>A</sup> piano</b></p> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> classi 4<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> – 4<sup>C</sup> – bagni maschi e femmine - bagno D.V.A.</p> <p><b>Pulizia serale:</b> classi 5<sup>A</sup> – 5<sup>B</sup> – 5<sup>C</sup> - 4<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> – 4<sup>C</sup> - aula sostegno – aula alfabetizzazione – aula lim - scala principale – scala secondaria – corridoio dell'aula di alfabetizzazione fino alla vetrata, corridoio classi 5<sup>A</sup>, corridoio classi 4<sup>A</sup> - - bagni maschi e femmine ala vecchia e nuova (le pulizie vengono effettuate in accordo con la collega).</p> <p>Nel turno antimeridiano: alle ore 7 revisione pulizia classi in accordo con la collega</p> <p>Nel turno pomeridiano pulizia tunnel - Palestrina a turno</p> <p><b>Pulizia portico e cortile</b> a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
VITALI FAUSTA	<p>- <b>Mattino:</b> apertura porta a vetri tunnel ore 7,30 e chiusura cancelli Via Cabina ore 8,35 e 12,35</p> <p>- <b>Pomeriggio:</b> chiusura cancelli Via Cabina ore 14,05 – chiusura cancelli Via Cabina ore 16,05</p> <p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza 1<sup>A</sup> piano – Pulizia locali al 1<sup>A</sup> piano</b></p> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> classi 5<sup>A</sup> - 5<sup>B</sup> - 5<sup>C</sup> - bagni maschi e femmine ala nuova.</p> <p><b>Pulizia serale:</b> classi 5<sup>A</sup> – 5<sup>B</sup> – 5<sup>C</sup> - 4<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> – 4<sup>C</sup> - aula sostegno – aula lim – aula pittura - aula alfabetizzazione scala principale – scala secondaria – corridoio dell'aula di alfabetizzazione fino alla vetrata, corridoio classi 5<sup>A</sup>, corridoio classi 4<sup>A</sup> -- bagni maschi e femmine ala vecchia e nuova (le pulizie vengono effettuate in accordo con la collega).</p> <p>Nel turno antimeridiano: alle ore 7 revisione pulizia classi in accordo con la collega</p> <p>Nel turno pomeridiano pulizia tunnel - Palestrina a turno</p> <p><b>Pulizia portico e cortile</b> a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
ROSSETTI SABINA (part time 12 ore)	<p><b>Pulizia serale:</b> Classi 3<sup>A</sup> - 3<sup>B</sup> - 3<sup>C</sup> – Aula Religione – Aula Informatica</p>
<p><b>La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.</b></p>	



# ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

## SCUOLA PRIMARIA BOLTIERE A.S. 2017/2018

(36 ore settimanali)

	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>7,00</b> alle ore <b>14,12</b> <b>Sabato libero</b>	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>11,48</b> alle ore <b>19,00</b> <b>Sabato libero</b>
Dal 18/09/2017 Al 22/09/2017	VECCHIO CATERINA IACOVO CONCETTA	BARTOLETTI MARIA / SPIGA SIMONA / ARNOLDI M.E.
Dal 25/09/2017 Al 29/09/2017	BARTOLETTI MARIA ARNOLDI M. ELISABETTA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 02/10/2017 Al 06/10/2017	IACOVO CONCETTA SPIGA SIMONA	BARTOLETTI MARIA / VECCHIO CATERINA / ARNOLDI M.E.
Dal 09/10/2017 Al 13/10/2017	VECCHIO CATERINA ARNOLDI M.E.	BARTOLETTI MARIA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 16/10/2017 Al 20/10/2017	BARTOLETTI MARIA SPIGA SIMONA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / ARNOLDI M.E.
Dal 23/10/2017 Al 27/10/2017	VECCHIO CATERINA IACOVO CONCETTA	BARTOLETTI MARIA / SPIGA SIMONA / ARNOLDI M.E.
Dal 30/10/2017 Al 03/11/2017	BARTOLETTI MARIA ARNOLDI M. ELISABETTA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 06/11/2017 Al 10/11/2017	IACOVO CONCETTA SPIGA SIMONA	BARTOLETTI MARIA / VECCHIO CATERINA / ARNOLDI M.E.
Dal 13/11/2017 Al 17/11/2017	VECCHIO CATERINA ARNOLDI M.E.	BARTOLETTI MARIA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 20/11/2017 Al 22/12/2017	BARTOLETTI MARIA SPIGA SIMONA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / ARNOLDI M.E.
<b>VACANZE NATALIZIE</b>		
<b>Durante le vacanze di Natale l'orario dei Collaboratori Scolastici sarà dalle 7.30 alle 13.30</b>		
Dal 08/01/2018 Al 12/01/2018	VECCHIO CATERINA IACOVO CONCETTA	BARTOLETTI MARIA / SPIGA SIMONA / ARNOLDI M.E.
Dal 15/01/2018 Al 19/01/2018	BARTOLETTI MARIA ARNOLDI M. ELISABETTA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 22/01/2018 Al 26/01/2018	IACOVO CONCETTA SPIGA SIMONA	BARTOLETTI MARIA / VECCHIO CATERINA / ARNOLDI M.E.
Dal 29/01/2018 Al 02/02/2018	VECCHIO CATERINA ARNOLDI M.E.	BARTOLETTI MARIA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 05/02/2018 Al 09/02/2018	BARTOLETTI MARIA SPIGA SIMONA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / ARNOLDI M.E.
Dal 12/02/2018 Al 16/02/2018	VECCHIO CATERINA IACOVO CONCETTA	BARTOLETTI MARIA / SPIGA SIMONA / ARNOLDI M.E.
Dal 19/02/2018 Al 23/02/2018	BARTOLETTI MARIA ARNOLDI M. ELISABETTA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 26/02/2018 Al 02/03/2018	IACOVO CONCETTA SPIGA SIMONA	BARTOLETTI MARIA / VECCHIO CATERINA / ARNOLDI M.E.
Dal 05/03/2018 Al 09/03/2018	VECCHIO CATERINA ARNOLDI M.E.	BARTOLETTI MARIA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 12/03/2018 Al 16/03/2018	BARTOLETTI MARIA SPIGA SIMONA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / ARNOLDI M.E.

	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>7,48</b> alle ore <b>15,00</b> <b>Sabato libero</b>	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>11,48</b> alle ore <b>19,00</b> <b>Sabato libero</b>
Dal 19/03/2018 Al 23/03/2018	VECCHIO CATERINA IACOVO CONCETTA	BARTOLETTI MARIA / SPIGA SIMONA / ARNOLDI M.E.
Dal 26/03/2018 Al 30/03/2018	BARTOLETTI MARIA ARNOLDI M. ELISABETTA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 03/04/2018 Al 06/04/2018	IACOVO CONCETTA SPIGA SIMONA	BARTOLETTI MARIA / VECCHIO CATERINA / ARNOLDI M.E.
Dal 09/04/2018 Al 13/04/2018	VECCHIO CATERINA ARNOLDI M.E.	BARTOLETTI MARIA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 16/04/2018 Al 20/04/2018	BARTOLETTI MARIA SPIGA SIMONA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA/ ARNOLDI M.E.
Dal 23/04/2018 Al 27/04/2018	VECCHIO CATERINA IACOVO CONCETTA	BARTOLETTI MARIA / SPIGA SIMONA / ARNOLDI M.E.
Dal 30/04/2018 Al 04/05/2018	BARTOLETTI MARIA ARNOLDI M. ELISABETTA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 07/05/2018 Al 11/05/2018	IACOVO CONCETTA SPIGA SIMONA	BARTOLETTI MARIA / VECCHIO CATERINA / ARNOLDI M.E.
Dal 14/05/2018 Al 18/05/2018	VECCHIO CATERINA ARNOLDI M.E.	BARTOLETTI MARIA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 21/05/2018 Al 25/05/2018	BARTOLETTI MARIA SPIGA SIMONA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA/ ARNOLDI M.E.
Dal 28/05/2018 Al 01/06/2018	VECCHIO CATERINA IACOVO CONCETTA	BARTOLETTI MARIA / SPIGA SIMONA / ARNOLDI M.E.
Dal 04/06/2018 Al 08/06/2018	BARTOLETTI MARIA ARNOLDI M. ELISABETTA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 11/06/2018 Al 15/06/2018	IACOVO CONCETTA SPIGA SIMONA	BARTOLETTI MARIA / VECCHIO CATERINA / ARNOLDI M.E.
Dal 18/06/2018 Al 22/06/2018	VECCHIO CATERINA ARNOLDI M.E.	BARTOLETTI MARIA / IACOVO CONCETTA / SPIGA SIMONA
Dal 25/06/2018 Al 29/06/2018	BARTOLETTI MARIA SPIGA SIMONA	VECCHIO CATERINA / IACOVO CONCETTA/ ARNOLDI M.E.

**Al termine delle lezioni e per tutto il periodo estivo l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (eccetto nei giorni con eventuali riunioni pomeridiane dei docenti)**

## RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA PRIMARIA DI BOLTIERE

BARTOLETTI MARIA	<p><b>Sorveglianza piano terra – Distribuzione posta - Pulizia locali al piano terra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mattino: apertura cancelli ore 8,20 e chiusura cancelli ore 12,35</li> <li>- Pomeriggio: apertura cancelli 13,50 e chiusura ore 16,05</li> <li>- Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</li> </ul> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> tutte le classi del piano terra</p> <p><b>Pulizia serale:</b> 1^A - 1^B - 1^C – 2^B - aula docenti – auletta dei gruppi Bagni e corridoio piano terra. Scale dal piano terra al piano interrato 1° ingresso e portico 1° ingresso e aula pittura Palestra Scuola Primaria (a turno con la collega del turno pomeridiano) Pulizia cortile a turno durante il servizio pomeridiano Recapito tabulati mensa</p>
VECCHIO CATERINA	<p><b>Sorveglianza piano terra o 1° piano (in base all'orario di servizio)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mattino: apertura cancelli ore 8,20 e chiusura cancelli ore 12,35</li> <li>- Pomeriggio: apertura cancelli 13,50 e chiusura cancelli ore 16,05</li> <li>- Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</li> </ul> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> tutte le classi del piano terra</p> <p><b>Pulizia serale:</b> 1^A - 1^B - 1^C - 2^B - aula docenti – auletta dei gruppi Bagni e corridoio piano terra. Scale dal piano terra al piano interrato 1° ingresso e portico 1° ingresso e aula pittura Palestra Scuola Primaria (a turno con la collega del turno pomeridiano) Pulizia cortile a turno durante il servizio pomeridiano Recapito tabulati mensa</p>
SPIGA SIMONA	<p><b>Sorveglianza 1° piano - Pulizia locali al 1° piano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mattino: chiusura cancelli ore 8,35 e apertura cancelli 12,25</li> <li>- Pomeriggio: chiusura cancelli ore 14,05 e apertura cancelli ore 15,55</li> <li>- Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</li> </ul> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> tutte le classi del primo piano</p> <p><b>Pulizia serale:</b> 4^A - 4^B - 4^C – 4^D – 3^A - 5^B - aula informatica Bagni e corridoio 1° piano – vetrate e scala lato est dal 1° piano al piano terra Pulizia cortile a turno durante il servizio pomeridiano</p>
IACOVO CONCETTA	<p><b>Sorveglianza piano terra o 1° piano (in base all'orario di servizio)</b></p> <p><b>Pulizia locali al 1° piano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mattino: chiusura cancelli ore 8,35 e apertura cancelli 12,25</li> <li>- Pomeriggio: chiusura cancelli ore 14,05 e apertura cancelli ore 15,55</li> <li>- Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</li> </ul> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> tutte le classi del primo piano</p> <p><b>Pulizia serale:</b> 4^A - 4^B - 4^C – 4^D – 3^A - 5^B - aula informatica Bagni e corridoio 1° piano – vetrate e scala lato est dal 1° piano al piano terra Pulizia cortile a turno durante il servizio pomeridiano</p>
GENOVESE DOMENICA (su ARNOLDI MARIA ELISABETTA)*	<p><b>Sorveglianza 1° piano -</b></p> <p><b>Pulizia locali ala nuova al piano terra e 1° piano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mattino: chiusura cancelli ore 8,35 e apertura cancelli 12,25</li> <li>- Pomeriggio: chiusura cancelli ore 14,05 e apertura cancelli ore 15,55</li> <li>- Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</li> </ul> <p><b>Riordino ore 12,30:</b> locali ala nuova al piano terra e al 1° piano</p> <p><b>Pulizia serale:</b> 2^A- 2^C- 3^B – 3^C – 5^A – 5^C – aula psicomotricità Bagno alunno diversamente abile 2° ingresso e portico del 2° ingresso – Scale lato ovest dal 1° piano al piano interrato Pulizia cortile a turno durante il servizio pomeridiano</p>
<p><b>La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, varrà concordata con il D.S.G.A.</b></p>	

\*La coll. scol. **ARNOLDI MARIA ELISABETTA** si è astenuta dal lavoro per malattia fino al 15/11/2017. È stata nominata come supplente la Sig.ra **GENOVESE DOMENICA**. Dal giorno 16/11/2017 la Sig. ra ARNOLDI M. E. ha cessato il proprio servizio per pensionamento. Sul suo posto ha preso servizio la Sig.ra **GENOVESE DOMENICA** con contratto al 30/06/2018.

# ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

## SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI CISERANO A.S. 2017/2018

(36 ore settimanali)

	<b>da Lunedì a Sabato</b> Dalle ore <b>7,45</b> alle ore <b>13,45</b>	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>8,00</b> alle ore <b>10,00</b> Dalle ore <b>13,30</b> alle ore <b>17,30</b> <b>Sabato</b> Dalle ore <b>8,30</b> alle ore <b>14,30</b>	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>11,00</b> alle ore <b>17,30</b> <b>Sabato</b> dalle ore <b>11,00</b> alle ore <b>14,30</b>
Dal 18/09/2017 Al 23/09/2017	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 25/09/2017 Al 30/09/2017	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 02/10/2017 Al 07/10/2017	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 09/10/2017 Al 14/10/2017	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 16/10/2017 Al 21/10/2017	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 23/10/2017 Al 28/10/2017	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 30/10/2017 Al 04/11/2017	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 06/11/2017 Al 11/11/2017	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 13/11/2017 Al 18/11/2017	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 20/11/2017 Al 25/11/2017	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 27/11/2017 Al 02/12/2017	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 04/12/2017 Al 09/12/2017	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 11/12/2017 Al 16/12/2017	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 18/12/2017 Al 22/12/2017	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
<b>VACANZE NATALIZIE</b>			
<b>Durante le vacanze di Natale l'orario dei Collaboratori Scolastici sarà a turnazione dalle 8,00 alle 14,30</b>			
Dal 08/01/2018 Al 13/01/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 15/01/2018 Al 20/01/2018	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 22/01/2018 Al 27/01/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 29/01/2018 Al 03/02/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 05/02/2018 Al 10/02/2018	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 12/02/2018 Al 17/02/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 19/02/2018 Al 24/02/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA

	<b>da Lunedì a Sabato</b> Dalle ore <b>7,45</b> alle ore <b>13,45</b>	<b>da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>8,00</b> alle ore <b>10,00</b> Dalle ore <b>13,30</b> alle ore <b>17,30</b> <b>Sabato</b> Dalle ore <b>8,30</b> alle ore <b>14,30</b>	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> Dalle ore <b>11,00</b> alle ore <b>17,30</b> <b>Sabato</b> dalle ore <b>11,00</b> alle ore <b>14,30</b>
Dal 26/02/2017 Al 03/03/2017	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 05/03/2018 Al 10/03/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 12/03/2018 Al 17/03/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 19/03/2018 Al 24/03/2018	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 26/03/2018 Al 31/03/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 02/04/2018 Al 07/04/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 09/04/2018 Al 14/04/2018	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 16/04/2018 Al 21/04/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 23/04/2018 Al 28/04/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 30/04/2018 Al 05/05/2018	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 07/05/2018 Al 12/05/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 14/05/2018 Al 19/05/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 21/05/2018 Al 26/05/2018	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 28/05/2018 Al 02/06/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 04/06/2018 Al 09/06/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA
Dal 11/06/2018 Al 16/06/2018	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA
Dal 18/06/2018 Al 23/06/2018	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA	LAMBIASE ROSA
Dal 25/06/2018 Al 30/06/2018	LAMBIASE ROSA	MAPELLI CARLA	CROTTI ANTONELLA

**Al termine delle lezioni si adatterà l'orario di servizio al calendario degli esami**  
**Durante il periodo estivo l'orario di servizio è dalle ore 8,00 alle ore 14,30**

# RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA SECONDARIA DI CISERANO

<p>LAMBIASE ROSA</p>	<p><b>Sorveglianza piano terra</b></p> <p><b>Pulizia locali al piano interrato:</b> Aula di musica – Aula di tecnica – Salone – Corridoio – Bagno - Ripostiglio di Educazione fisica e archivio</p> <p><b>Pulizia locali al piano terra:</b> Aula di artistica – Bagni lato est – Sala Stampa – ingresso – Corridoio - Ufficio Dirigente – Vetrate corridoio Segreteria – Uffici della Collaboratrice che ha fatto l'orario del mattino, in collaborazione con la seconda collaboratrice in servizio nel pomeriggio</p> <p><b>Pulizia locali al 1° piano:</b> Classe 2<sup>A</sup>B – 2<sup>A</sup>C  <b>Pulizia atrio e portico dopo l'ingresso degli alunni al mattino:</b> quando effettua l'orario del 1° turno</p> <p><b>Pulizia cortile dell'ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel:</b> quando effettua l'orario del pomeriggio, in collaborazione con la seconda collaboratrice in servizio nel pomeriggio          Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>
<p>CROTTI ANTONELLA</p>	<p><b>Sorveglianza 1° piano</b></p> <p><b>Pulizia locali al 1° piano:</b> Classe 3<sup>A</sup>A - 3<sup>A</sup>B - 3<sup>A</sup>C - Aula di alfabetizzazione – Auletta di sostegno          Bagni femmine, corridoio delle classi sopra riportate.</p> <p><b>Pulizia locali al piano terra:</b> Aula audiovisivi – Aula Scienze – Vetrate ingresso principale – Ufficio Amministrazione – Ufficio Alunni -          Uffici della Collaboratrice che ha fatto l'orario del mattino, in collaborazione con la seconda Collaboratrice in servizio nel pomeriggio</p> <p><b>Pulizia atrio e portico dopo l'ingresso degli alunni al mattino:</b> quando effettua l'orario del 1° turno  <b>Pulizia cortile dell'ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel:</b> quando effettua l'orario del pomeriggio, in collaborazione con la seconda collaboratrice in servizio nel pomeriggio          Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>
<p>MAPELLI CARLA</p>	<p><b>Sorveglianza 1° piano</b></p> <p><b>Pulizia locali al 1° piano:</b> Classe 1<sup>A</sup>A - 1<sup>A</sup>B – 2<sup>A</sup>A – aula livello ex 1<sup>A</sup>C          Bagni maschi - corridoio delle classi sopra indicate</p> <p><b>Pulizia locali al piano terra:</b> Sala Professori – Vetrate corridoio sala professori e guardiola Collaboratrici – Ufficio personale – Ufficio D.S.G.A. – Bagni Ufficio Segreteria - Uffici della Collaboratrice che ha fatto l'orario del mattino, in collaborazione con la seconda Collaboratrice in servizio nel pomeriggio</p> <p><b>Pulizia atrio e portico dopo l'ingresso degli alunni al mattino:</b> quando effettua l'orario del 1° turno</p> <p><b>Pulizia cortile dell'ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel:</b> quando effettua l'orario del pomeriggio, in collaborazione con la seconda collaboratrice in servizio nel pomeriggio          Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>
<p>1° orario: apertura scuola – chiusura cancelli ore 8,20          Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p> <p>3° orario: apertura cancelli ore 13,10 – chiusura cancelli ore 13,20 (tutti i giorni)          Apertura cancelli ore 14,05 – chiusura cancelli ore 14,20 (lunedì e mercoledì)          Apertura cancelli ore 16,10 – chiusura cancelli ore 16,20 (lunedì e mercoledì)</p> <p>Il collaboratore che effettua l'orario spezzato sarà presente alle riunioni dei docenti          Quando vi sono le riunioni con i genitori saranno presenti due collaboratori.</p> <p><b>La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.</b></p>	

# Orario di Servizio COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola SECONDARIA BOLTIERE a.s. 2017/2018

(36 ore settimanali)

	<b>da Lunedì a Sabato</b> Dalle ore 7,55 alle ore 13,55	<b>Lunedì - Mercoledì</b> Dalle ore 7,55 alle ore 10,50 e Dalle ore 13,55 alle ore 17,00 <b>Martedì - Giovedì</b> <b>Venerdì - Sabato</b> Dalle ore 7,55 alle ore 13,55	<b>Lunedì - Mercoledì</b> Dalle ore 11,00 alle ore 17,00  <b>Martedì - Giovedì</b> <b>Venerdì - Sabato</b> Dalle ore 7,55 alle ore 13,55
Dal 18/09/2017 Al 23/09/2017	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 25/09/2017 Al 30/09/2017	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 02/10/2017 Al 07/10/2017	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 09/10/2017 Al 14/10/2017	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 16/10/2017 Al 21/10/2017	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 23/10/2017 Al 28/10/2017	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 30/10/2017 Al 04/11/2017	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 06/11/2017 Al 11/11/2017	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 13/11/2017 Al 18/11/2017	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 20/11/2017 Al 25/11/2017	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 27/11/2017 Al 02/12/2017	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 04/12/2017 Al 09/12/2017	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 11/12/2017 Al 16/12/2017	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 17/12/2017 Al 22/12/2017	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
<b>VACANZE NATALIZIE</b>			
<b>Durante le vacanze di Natale l'orario dei Collaboratori Scolastici sarà a turnazione dalle 8,00 alle 14,30</b>			
Dal 08/01/2018 Al 13/01/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 15/01/2018 Al 20/01/2018	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 22/01/2018 Al 27/01/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 29/01/2018 Al 03/02/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 05/02/2018 Al 10/02/2018	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 12/02/2018 Al 17/02/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 19/02/2018 Al 24/02/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA

	<b>da Lunedì a Sabato</b> Dalle ore <b>7,55</b> alle ore <b>13,55</b>	<b>Lunedì - Mercoledì</b> Dalle ore <b>7,55</b> alle ore <b>10,50</b> e Dalle ore <b>13,55</b> alle ore <b>17,00</b> <b>Martedì – Giovedì</b> <b>Venerdì - Sabato</b> Dalle ore <b>7,55</b> alle ore <b>13,55</b>	<b>Lunedì - Mercoledì</b> Dalle ore <b>11,00</b> alle ore <b>17,00</b>  <b>Martedì – Giovedì</b> <b>Venerdì - Sabato</b> Dalle ore <b>7,55</b> alle ore <b>13,55</b>
Dal 26/02/2017 Al 03/03/2017	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 05/03/2018 Al 10/03/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 12/03/2018 Al 17/03/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 19/03/2018 Al 24/03/2018	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 26/03/2018 Al 31/03/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 02/04/2018 Al 07/04/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 09/04/2018 Al 14/04/2018	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 16/04/2018 Al 21/04/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 23/04/2018 Al 28/04/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 30/04/2018 Al 05/05/2018	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 07/05/2018 Al 12/05/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 14/05/2018 Al 19/05/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 21/05/2018 Al 26/05/2018	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 28/05/2018 Al 02/06/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 04/06/2018 Al 09/06/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA
Dal 11/06/2018 Al 16/06/2018	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO
Dal 18/06/2018 Al 23/06/2018	PALADINO TIZIANA	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA
Dal 25/06/2018 Al 30/06/2018	PAGNONCELLI MARINO	BETELLI MILENA	PALADINO TIZIANA

**Al termine delle lezioni si adatterà l'orario di servizio al calendario degli esami**  
**Durante il periodo estivo l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 13,30**



# RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA SECONDARIA DI BOLTIERE

<p>BETELLI MILENA</p>	<p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza locali piano terra</b></p> <p><b>Pulizia locali al Piano terra:</b> Ingresso – atrio – portico - scale ingresso - classi 1<sup>A</sup>E - 2<sup>A</sup>E – 3<sup>A</sup>F – bagni femmine – bagno alunni D.V.A. - bagno Professori - aula informatica – aula fotocopiatore - biblioteca – aula Responsabile – aula Professori - bagno Professori e corridoio Uffici - magazzino seminterrato.</p>
<p>PAGNONCELLI MARINO</p>	<p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza piano terra quando sono presenti 3 collaboratori</b> <b>Sorveglianza 1° piano quando sono presenti 2 collaboratori</b></p> <p><b>Pulizia locali al Piano terra:</b> Bagni maschi – corridoio aule + corridoio palestra – 2 aule D.V.A. - palestra – bagni palestra – vetrata ingresso Professori - cortile generale della scuola – ascensore. <b>Pulizia locali al 1° piano:</b> classi 1<sup>A</sup>D - 2<sup>A</sup>D – 2<sup>A</sup>F Magazzino seminterrato - corridoio scuola – palestra esterna.</p>
<p>PALADINO TIZIANA</p>	<p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza 1° piano quando sono presenti 3 collaboratori</b></p> <p><b>Sorveglianza piano terra quando sono presenti 2 collaboratori</b></p> <p><b>Pulizia locali al 1° piano:</b> classi 3<sup>A</sup>D - 3<sup>A</sup>E - 1<sup>A</sup>F - bagni maschi, femmine, alunni D.V.A. e Professori – corridoio aule – scala dal 1° piano al piano seminterrato - aula artistica – palestra e bagni palestra Magazzino seminterrato – ascensore – corridoio scuola – palestra.</p>
<p>1° orario: apertura scuola 7,55</p> <p>2° orario: apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 8,05 – chiusura cancelli ore 8,20 (tutti i giorni) apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 13,10 – chiusura cancelli ore 13,20 (martedì, giovedì, venerdì, sabato) apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 16,10 – chiusura cancelli ore 16,20 (lunedì, mercoledì)</p> <p>3° orario: apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 14,05 – chiusura cancelli ore 14,20 (lunedì, mercoledì)</p> <p>Il martedì quando ci sono le riunioni dei docenti un collaboratore effettuerà l'orario dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (a turno)</p> <p>Quando vi sono le riunioni con i genitori saranno presenti due collaboratori (a turno), 1 per piano.</p> <p>Il giovedì, quando iniziano i progetti, un collaboratore effettuerà l'orario dalle ore 10,45 alle ore 16,45 (a turno)</p> <p><b>La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, varrà concordata con il D.S.G.A.</b></p>	

Per quanto non contemplato nel presente organigramma sarà sancito dal Regolamento d'Istituto, dalla Carta dei Servizi della scuola e dalla normativa vigente. Il presente organigramma approvato all'unanimità dal Personale A.T.A. nella riunione del 26 settembre 2017 sarà sottoposto alla contrattazione d'Istituto con le R.S.U.

IL D.S.G.A.  
Dott. Sergio Nuzzolo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Gaetano Marciano

