

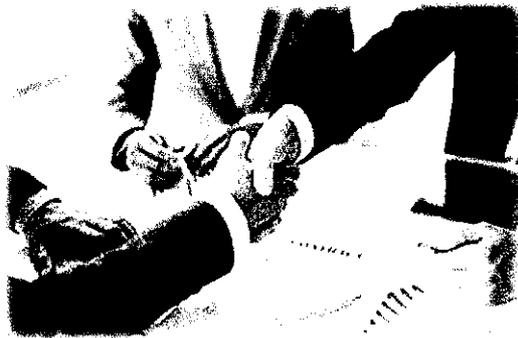


ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO (BG)
Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado di Ciserano e Boltiere
Via Amedeo di Savoia, 7 - 24040 Ciserano
Tel: 035 882330 – 035 4811635 Fax: 035 4820479
Cod. Mecc: BGIC84200V C. F. n. 93024460169
e-mail: segreteria@icciserano.edu.it - bgic84200v@istruzione.it
Site Web: www.icciserano.edu.it
Posta Elettronica Certificata: bgic84200v@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO

A.S. 2020/2021



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO
A.S. 2020/2021**

Il giorno 24 marzo 2021, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto comprensivo di Ciserano, viene sottoscritta la presente Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2020/21. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

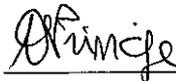
A) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico:

Prof. Ing. Ivano De Luca

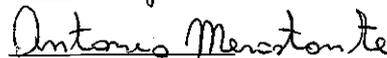


B) per la RSU d'Istituto i Docenti:

Ins. Anna Principe



Prof. Antonio Mercatante



C) per i Sindacati Territoriali i Sig.:

CISL SCUOLA

Dott. Pietro Diasparro



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto comprensivo di Ciserano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella sede centrale, con bacheca presso il corridoio della segreteria;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti della RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (che ciascun componente della RSU individuerà, per comodità, nel proprio plesso) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.



2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero volti a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
- a) contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

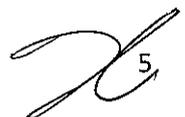
1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:
- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 7 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
- la proposta di formazione delle classi e degli organici;



- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - a) cambio sede di servizio;
 - b) utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Orario di lavoro

1. Il personale ATA è impiegato per 36 ore settimanali secondo quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), e lo stesso personale è impiegato secondo turnazioni predisposte ad inizio anno scolastico.

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

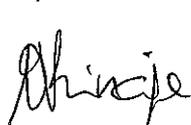
Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. 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 extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. 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.
4. 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).

Art. 20 - 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, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2 comma 1 lett. b), provvede a:
 - a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;



- b) valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- c) designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, per le seguenti mansioni:

ASPP
Preposti
Addetti primo soccorso
Addetti antincendio

Alle figure sensibili incaricate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (Per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'anno 2020 il Responsabile SPP è il Prof. Paolo Bergamaschi.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

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 quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno 2020 è il Dott. Maurizio Costa dello "Studio Costa S.r.l."

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi (DVR) e il piano dell'emergenza;
- L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Alincipe

Ohh

A

PC

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 27 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Marco Manenti. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico (per plesso)	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato del primo ciclo	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratore Scolastico (per plesso di scuola secondaria)	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. progetti nazionali e comunitari;
 - l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - m. eventuali residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 23072 del 30 settembre 2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 4 punti di erogazione;
 - 86 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 20 unità (escluso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - Dicembre 2020 e Gennaio - Agosto 2021, come evidenziato nella tabella seguente:

Quota per alunno	€ 18.760,00
Quota fissa	€ 2.000,00
Quota per sede aggiuntiva	€ 600,00
Quota per alunni diversamente abili	€ 330,00
Quota per classi terminali della scuola secondaria di I grado	€ 60,00
Totale Funzionamento Amministrativo - didattico a.s. 2020/21 (Settembre-dicembre 2020 e gennaio-agosto 2021)	€ 21.750,00

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi assegnati vengono espressi nell'**ALLEGATO D**.

Art. 32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;



- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della I posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella **(ALLEGATO E/2)**:

- 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.	1	A.A.	€ 1.200,00
- Gestione area alunni generale; - Supporto al servizio mensa.	1	A.A.	€ 1.200,00
- Assistenza agli alunni diversamente abili; - Primo intervento di pronto soccorso; - Incarichi inerenti la sicurezza.	1	C.S.	€ 600,00
- Assistenza agli alunni diversamente abili; - Primo intervento di pronto soccorso; - Incarichi inerenti la sicurezza.	1	C.S.	€ 600,00
- Assistenza agli alunni diversamente abili; - Primo intervento di pronto soccorso; - Incarichi inerenti la sicurezza.	1	C.S.	€ 600,00

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

1. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad **€ 3.960,00 (lordo dipendente)** e la parte fissa, pari ad **€ 943,60 (lordo dipendente)** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

Parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad **€ 483,65 (lordo dipendente)**.

2. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 28.391,58 L.D.** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

70 % - pari ad € 19.874,11 al personale docente;

30 % - pari ad € 8.517,47 al personale A.T.A..

3. Si stabilisce che le economie del fondo di istituto, relative agli anni precedenti, siano destinate ai docenti ed al personale ATA sui singoli profili professionali.

4. Nella tabella allegata **(ALLEGATO B)** viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente.

Docenti

La quota spettante ai docenti è di **€ 21.780,53** (comprese le economie dell'a.s. 2019/20 pari ad € 1.906,42) dalla quale si concorda di accantonare l'importo di **€ 2.100,00** per la retribuzione del collaboratore del Dirigente Scolastico.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti come da **"ALLEGATO C"**

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad **€ 8.517,47** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'assemblea di inizio anno del personale ATA tenutosi il giorno **30 settembre 2020** ed è ripartito come indicato dall'**ALLEGATO E/1**.

Art. 34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a **€ 967,03** più le economie degli anni scolastici scorsi, complessivamente pari ad **€ 2.076,28**) per un totale complessivo pari ad **€ 3.043,31** saranno eventualmente finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate laddove si preveda un progetto supplementare di educazione fisica.

2. In caso non dovesse essere realizzato alcun progetto di educazione fisica, gli stessi verranno impiegati per avviare nuovi progetti deliberati dagli Organi Collegiali competenti.



di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a) La delibera del Collegio dei docenti;
 - b) L'attività da effettuare;
 - c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Art. 43 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli piccoli (secondo le condizioni previsti dal D. Legislativo 151/2001);
2. Il personale ATA interessato potrà fare richiesta (che dovrà essere debitamente motivata) per fruire dell'istituto in questione.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 44 - Fasce di oscillazione

- a. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà beneficiare di uno slittamento della propria attività lavorativa, nell'arco della giornata, assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
 - le modalità dello slittamento saranno concordate durante la riunione ATA di inizio anno scolastico, coordinata dal DS e dal DSGA e/o decise di volta in volta in occasione delle richieste motivate.

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

Art. 45 - Criteri di applicazione

- i. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:
 - a. Individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di gravità/urgenza, può comunicare con il proprio personale anche via smartphone.
 - b. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il DS, la Vicepresidente per i docenti e il DSGA per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione "Whatsapp" per inviare comunicazioni al personale.
 - c. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Le figure indicate al punto precedente possono utilizzare gli strumenti informatici individuati tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, fino alle 18:30. Solo in casi di assoluta gravità e/o urgenza è consentito il ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
 - d. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

CAPO VI



Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 46 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari (es. PON);
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione delle prove Invalsi;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO - ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Art. 47 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
 - Domanda dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi, per continuità, nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 48 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti presso la Scuola secondaria di primo grado di Ciserano, sede principale dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda solo la componente "collaboratori scolastici".
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - Domanda dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

Prinaje

Aluè *A. D. C.*

Art. 52- Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.
2. Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:
Allegato A: Struttura generale M.O.F. a.s. 2020/21
Allegato B: Calcolo Fondo Istituto per l'a. s. 2020/21;
Allegato C: Tabella generale Fondo d'Istituto Personale Docente a.s. 2020/21;
Allegato D: Tabella assegnazione Funzioni Strumentali Personale Docente a.s. 2020/21;
Allegato E: Tabella generale Personale A.T.A. a.s. 2020/21;
Allegato E/1: Tabella assegnazione Fondo d'Istituto Personale A.T.A. a.s. 2020/21;
Allegato E/2: Tabella assegnazione prima posizione economica Personale A.T.A. a.s. 2020/21;
Allegato E/3: Tabella assegnazione Incarichi Specifici Personale A.T.A. a.s. 2020/21;
Allegato F: Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2020/21;

CAPO II
Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 53 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata).
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

CISÈ RANO, 7h/03/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Ivano De Luca

Le parti

RSU e Organizzazioni Sindacali

Antonio Mercante
Abincje

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO

STRUTTURA GENERALE M.O.F. anno scolastico 2020/2021
(Miglioramento Offerta Formativa)

(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 31/08/2020)

1	FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2020/2021	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE DOCENTI	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE A.T.A.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
			€ 1.906,42	€ 14,28		
		€ 33.778,83	€ 1.920,70		€ 35.699,53	€ 47.373,28
2	FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2020/2021	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 3.902,57	€ 0,05		€ 3.902,62	€ 5.178,78
3	INCARICHI SPECIFICI	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2020/2021	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.283,20	€ 16,72		€ 2.299,92	€ 3.051,99
4	ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2020/2021	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE	RESIDUO PER ARROTONDAM ENTO ORARIO A.S. 2019/20 LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.246,23	€ 792,66	€ 2,36	€ 3.041,25	€ 4.035,74
5	AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2020/2021	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.970,44	€ 3.196,47		€ 6.166,91	€ 8.183,49
6	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2020/2021	RESIDUO ANNO 2019/20 LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 967,03	€ 2.076,28		€ 3.043,31	€ 4.038,47

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO

CALCOLO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021

(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 31 agosto 2020)

	N° PUNTI EROG	N° PERS. ORGAN. DIRITTO	QUOTA	TOTALE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
1 FONDO D'ISTITUTO a.s. 2020/21						
PUNTI DI EROGAZIONE	4		€ 1.915,501	€ 7.679,00		
TOTALE DOCENTI E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO		107	€ 243,9236	€ 26.099,83		
TOTALE FONDO D'ISTITUTO a.s. 2020/2021					€ 33.778,83	€ 44.824,50
In diminuzione						
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE D.S.G.A.						
* ISTITUTI VERTICALIZZATI (euro 750)				€ 750,00		
* COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (euro 30)		107	€ 30,00	€ 3.210,00	€ 3.960,00	€ 5.254,92
INDENNITA' (parte fissa) DI AMMINISTRAZIONE D.S.G.A. F.F.					€ 943,60	€ 1.252,16
In diminuzione INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE SOSTITUTO D.S.G.A.					€ 483,65	€ 641,80
DIFFERENZA FONDO D'ISTITUTO DA DIVIDERE FRA DOCENTI E A.T.A.					€ 28.391,58	€ 38.927,78
SUDDIVISIONE IN PERCENTUALE TRA IL PERSONALE						
			QUOTA LORDO DIPENDENTE	RESIDUO ANNO PRECEDENTE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
N° 86 DOCENTI (€ 28.391,58 x 70%)			€ 19.874,11	€ 1.906,42	€ 21.780,53	€ 28.902,76
N° 21 ATA (€ 28.391,58 x 30%)			€ 8.517,47	€ 14,28	€ 8.531,75	€ 11.321,64
TOTALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021			€ 28.391,58	€ 1.920,70	€ 30.312,28	€ 40.224,39

ALLEGATO C

TABELLA GENERALE FONDO D'ISTITUTO 2020-2021 - PERSONALE DOCENTE
CIFRA DA DISTRIBUIRE € 21.780,53 (Lordo Dipendente) + € 9.964,47 DAL FONDO DEL MERITO DOCENTI
2020/21

#	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	ORE TOT.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
1	PARTICOLARI IMPEGNI PROFESSIONALI IN AULA CONNESSI ALLE INNOVAZIONI E ALLA RICERCA DIDATTICA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA (Art. 88, co. 2, lett. a) CCNL 29/11/2007)						
	INSEGNANTI TUTOR (12 ore x n. 2 docenti)	24	€ 17,50	€ 420,00			
	ALLESTIMENTO MOSTRE	20	€ 17,50	€ 350,00			
	TOTALE				44	€ 770,00	€ 1.021,79
2	ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (ISTRUZIONE DOMICILIARE) (Art. 88, co. 2, lett. b) CCNL 29/11/2007)		€ 35,00	€ -		€ -	
	TOTALE	0			0	€ -	€ -
3	ORE AGGIUNTIVE PER L'ATTUAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO (Art. 88, co. 2, lett. c) CCNL 29/11/2007)				0	€ -	
4	ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (Art. 88, co. 2, lett. d) CCNL 29/11/2007)						
	COMMISSIONI (N° 9) 1. Commissione Successo Formativo 2. Commissione Continuità e Orientamento 3. Commissione Inclusione 4. Commissione Team Digitale 5. Commissione Intercultura 6. Commissione Educazione Civica 7. Commissione Bullismo/Cyberbullismo 8. Commissione P.D.S. 9. P.D.W. e handi	500	€ 17,50	€ 8.750,00			€ 11.611,25
	COORDINATORI DI CLASSI I e II SC. SECONDARIA (€ 210,00 forfettarie x n. 10 docenti corrispondenti a n. 12 ore)	120	€ 17,50	€ 2.100,00			€ 2.786,70
	COORDINATORI TERZE DI CLASSE SC. SECONDARIA (€ 262,50 forfettarie x n. 5 docenti corrispondenti a 15 ore)	75	€ 17,50	€ 1.312,50			€ 1.741,69
	DOCENTI PREVALENTI Sc. PRIMARIA (€ 105,00 forfettarie x 28 docenti corrispondenti a 6 ore)	168	€ 17,50	€ 2.940,00			€ 3.901,38
	COORDINATORI DI CLASSE PER EDUCAZIONE CIVICA (2 ore x n. 43 docenti)	86	€ 17,50	€ 1.505,00			€ 1.997,14
	REFERENTI ORARIO (4 ore x n. 4 docenti)	16	€ 17,50	€ 280,00			€ 371,56
	REFERENTE ORE DI NON INSEGNAMENTO	10	€ 17,50	€ 175,00			€ 232,23
	INCONTRI CON AMMINISTRAZIONI COMUNALI	8	€ 17,50	€ 140,00			€ 185,78
	INCONTRO ENTI LOCALI E A.S.L. Scuole Primarie	150	€ 17,50	€ 2.625,00			€ 3.483,38
	INCONTRO ENTI LOCALI E A.S.L. Scuole Secondarie	50	€ 17,50	€ 875,00			€ 1.161,13
	FORMAZIONE CLASSI 1^ E PASSAGGIO INFORMAZIONI VARIE SCUOLE (N° 25 ore per ogni Scuola Primaria e n. 10 ore per ogni Scuola Secondaria)	70	€ 17,50	€ 1.225,00			€ 1.625,58
	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PER ESAME KET (3 ore x n. 3 docenti)	9	€ 17,50	€ 157,50			€ 209,00
	TOTALE			€ 22.085,00	1262	€ 22.085,00	€ 29.306,80
5	COMPENSI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 88, COMMA 2, LETTERA F) CCNL 29/11/2007)						
	PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	120	€ 17,50	€ 2.100,00			€ 2.786,70
	TOTALE				120	€ 2.100,00	€ 2.786,70
6	INDENNITA' DI TURNO NOTTURNO, FESTIVO E NOTTURNO-FESTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO (Art. 88, co. 2, lett. g) CCNL 29/11/2007)			€ -	€ -	€ -	
7	INDENNITA' DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO (Art. 88, co. 2, lett. h) CCNL 29/11/2007)			€ -	€ -	€ -	
8	COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO PER OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA NELL'AMBITO DEL P.O.F. (Art. 88 co. 2 lett. K) CCNL 29/11/2007)						
	ATTIVITA' INERENTI LA SICUREZZA 4 ASPP TITOLARI - 6 ORE	24	€ 17,50	€ 420,00			€ 557,34
	ATTIVITA' INERENTI LA SICUREZZA 8 ANTIINCENDIO E PRIMO SOCCORSO TITOLARI 4 ORE	32	€ 17,50	€ 560,00			€ 743,12
	ATTIVITA' INERENTI LA SICUREZZA 4 ASPP SUPPLEMENTI - 4 ORE	16	€ 17,50	€ 280,00			€ 371,56
	ATTIVITA' INERENTI LA SICUREZZA 8 ANTIINCENDIO E PRIMO SUPPLEMENTI - 3 ORE	24	€ 17,50	€ 420,00			€ 557,34
	INDENNITA' REFERENTE COVID-19 (18 ORE x n. 4 DOCENTI)	72	€ 17,50	€ 1.260,00			€ 1.672,02
	INDENNITA' SOSTITUTO REFERENTE COVID-19 (5 ORE x n. 4 DOCENTI)	20	€ 17,50	€ 350,00			€ 464,45
	RESPONSABILI EDUCATIVI DI PLESSO (50 x n. 4 DOCENTI)	200	€ 17,50	€ 3.500,00			€ 4.644,50
	TOTALE			€ 6.790,00	388	€ 6.790,00	€ 9.010,33
9	PARTICOLARI IMPEGNI COMMESSI ALLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI (Art. 88, co. 2, lett. i) CCNL 29/11/2007)			€ -	€ -	€ -	
	TOTALE GENERALE FONDO D'ISTITUTO PERS. DOCENTE a.s. 2020/2021					€ 31.745,00	€ 42.125,62
	RESIDUO FONDO D'ISTITUTO PERS. DOCENTE a.s. 2020/2021					€ -	€ -

ALLEGATO D

Tabella assegnazione FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2020/2021
(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 31 agosto 2020)

MODALITA' DI CALCOLO:	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
A) QUOTA BASE	€ 1.071,61	€ 1.714,34
B) ULTERIORE QUOTA PER COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (Istit. Comprensivo)	€ 464,18	€ 615,97
C) ULTERIORE QUOTA PER DIMENSIONE ISTIT. COMPRESIVO attribuita per ogni unità di docenti presenti nell'Organico di diritto (€ 33,84 x 94)	€ 2.366,78	€ 3.140,72
TOTALE parziale FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.902,57	€ 5.178,70
RESIDUO anno scolastico 2019/2020	€ 0,05	€ 0,07
TOTALE GENERALE FUNZIONI STRUMENTALI 2020/2021	€ 3.902,62	€ 5.178,78

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

ATTIVITA'	FUNZIONE STRUMENTALE	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
	Funzione Strumentale Team Digitale	€ 520,35	€ 690,50
	Funzione Strumentale Successo Formativo	€ 780,52	€ 1.035,76
SERVIZI ALLA PERSONA	Funzione Strumentale Intercultura	€ 520,35	€ 690,50
	Funzione Strumentale Inclusione	€ 520,35	€ 690,50
	Funzione Strumentale DVA	€ 520,35	€ 690,50
	Funzione Strumentale BES/ALTRI BES	€ 520,35	€ 690,50
	Funzione Strumentale CONTINUITA'	€ 520,35	€ 690,50
TOTALE GENERALE FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2020/2021		€ 3.902,62	€ 5.178,78
ECONOMIE FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2020/2021		€ -	€ -

ALLEGATO E

Tabella generale PERSONALE A.T.A. a.s. 2020/2021

N° OR	DESCRIZIONE	N° PERSON E	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO LORDO STATO
1	ASSEGNAZIONE FONDO D'ISTITUTO (Cifra da distribuire € 9.410,50)			
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
	A) Intensificazione e modifiche dell'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF e per garantire il regolare funzionamento degli uffici	5	€ 1.160,00	€ 1.539,32
	B) Maggiori carichi di lavoro per decentramento amministrativo	5	€ 899,00	€ 1.192,97
	C) Maggiori carichi di lavoro per la gestione del registro elettronico dell'area di competenza	2	€ 377,00	€ 500,28
	D) Aggiornamento SITO della scuola dell'area di competenza	2	€ 246,50	€ 327,11
	E) Maggiori impegni connessi alla somministrazione prove INVALSI	1	€ 203,00	€ 269,38
	F) Maggiori impegni connessi alla sostituzione D.S.G.A.	0	€ -	€ -
	COLLABORATORI SCOLASTICI			€ -
	A) Supporto all'attività amministrativa e didattica	6	€ 337,50	€ 447,86
	B) Modifica e flessibilità dell'orario di servizio per garantire l'attività didattica	14	€ 1.550,00	€ 2.056,85
	C) Intensificazione carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	15	€ 2.175,00	€ 2.886,23
	D) Servizio posta e distribuzione posta	4	€ 150,00	€ 199,05
	E) Disponibilità orario spezzato	15	€ 1.675,00	€ 2.222,73
	F) Intensificazione carico di lavoro per collaboraz. Segreteria	17	€ 637,50	€ 845,96
	TOTALE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA	86	€ 9.410,50	€ 12.487,73

2	ASSEGNAZIONE 1^ POSIZIONI ECONOMICA FINALIZZATA ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE			
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
	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.	2	€ 2.400,00	€ 3.184,80
	COLLABORATORI SCOLASTICI			€ -
	A) Assistenza agli alunni diversamente abili			
	B) Primo intervento di pronto soccorso			
	C) Incarichi inerenti la sicurezza	3	€ 1.800,00	€ 2.388,60
	TOTALE 1^ POSIZIONE ECONOMICA	5	€ 4.200,00	€ 5.573,40

3	ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI (Cifra da distribuire € 2.299,92)			
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
	A) Coordinamento area Personale Predisposizione graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	1	€ 160,99	€ 213,63
	B) Gestione area Personale Predisposizione graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	1	€ 115,00	€ 152,61
	COLLABORATORI SCOLASTICI			
	A) Assistenza agli alunni diversamente abili			
	B) Primo intervento di pronto soccorso			
	C) Incarichi inerenti la sicurezza	18	€ 2.023,92	€ 2.685,74
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI	20	€ 2.299,91	€ 3.051,98

ALLEGATO E/1

TABELLA GENERALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021 PERSONALE A.T.A.

CIFRA DA DISTRIBUIRE € € 8.531,75 (Lordo Dipendente) + € 878,75 DAL FONDO DEL MERITO DOCENTI 2020/21

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) Aggiornamento SITO della scuola dell'area di competenza	E) Maggiori impegni connessi alla somministrazione prove INVALSI	F) Maggiori impegni connessi alla sostituzione D.S.G.A.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
1	A.A. Didattica	€ 232,00	€ 116,00	€ -	€ 72,50	€ 203,00	€ -	€ 623,50	€ 827,38
2	A.A. Didattica	€ 174,00	€ 145,00	€ 232,00	€ -	€ -	€ -	€ 551,00	€ 731,18
3	A.A. Personale	€ 290,00	€ 232,00	€ -	€ 58,00	€ -	€ -	€ 580,00	€ 769,66
4	A.A. Personale	€ 261,00	€ 290,00	€ -	€ 116,00	€ -	€ -	€ 667,00	€ 885,11
5	A.A. Ammin. Contabile	€ 203,00	€ 116,00	€ 145,00	€ -	€ -	€ -	€ 464,00	€ 615,73
TOTALE ORE (hh:mm)		80,00	62,00	26,00	17,00	14,00			
		€ 1.160,00	€ 899,00	€ 377,00	€ 246,50	€ 203,00	€ -	€ 2.885,50	€ 3.829,06

COLLABORATORI SCOLASTICI

N° Ord		A) Supporto all'attività amministrativa e didattica	B) Modifica e flessibilità dell'orario di servizio per garantire l'attività	C) Intensificazione carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	D) Servizio posta e distribuzione posta	E) Disponibilità per orario spezzato	F) Intensificazione e carico di lavoro per collaborazione segreteria	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
1	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ 87,50	€ 112,50	€ -	€ 87,50	€ 37,50	€ 325,00	€ 381,51
2	C.S. Primaria Ciserano	€ 37,50	€ 112,50	€ 150,00	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 450,00	€ 580,56
3	C.S. Primaria Ciserano	€ 75,00	€ 112,50	€ 150,00	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 487,50	€ 630,33
4	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ 112,50	€ 150,00	€ -	€ -	€ 37,50	€ 300,00	€ 381,51
5	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ 125,00	€ 150,00	€ -	€ 125,00	€ 37,50	€ 437,50	€ 530,80
6	C.S. Primaria Ciserano	€ 75,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 37,50	€ 112,50	€ 37,50	€ 512,50	€ 680,09
7	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ 100,00	€ 150,00	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 400,00	€ 530,80
8	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ -	€ 75,00	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 225,00	€ 298,58
9	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
10	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ 100,00	€ 150,00	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 400,00	€ 530,80
11	C.S. Sec. 1^ G. Ciserano	€ -	€ 112,50	€ 187,50	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 450,00	€ 580,56
12	C.S. Sec. 1^ G. Ciserano	€ -	€ 112,50	€ 187,50	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 450,00	€ 580,56
13	C.S. Sec. 1^ G. Ciserano	€ -	€ 112,50	€ 187,50	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 450,00	€ 580,56
14	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ 100,00	€ -	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 250,00	€ 331,75
15	C.S. Primaria Ciserano	€ 50,00	€ -	€ 75,00	€ 37,50	€ -	€ 37,50	€ 200,00	€ 265,40
16	C.S. Primaria Ciserano	€ 50,00	€ 112,50	€ 150,00	€ 37,50	€ 112,50	€ 37,50	€ 500,00	€ 646,91
17	C.S. Primaria Ciserano	€ 50,00	€ 112,50	€ 150,00	€ 37,50	€ 112,50	€ 37,50	€ 500,00	€ 646,91
18	C.S. Primaria Ciserano	€ -	€ 37,50	€ -	€ -	€ 112,50	€ 37,50	€ 187,50	€ 248,81
		€ 27,00	€ 124,00	€ 174,00	€ 12,00	€ 134,00	€ 51,00		
		€ 337,50	€ 1.550,00	€ 2.175,00	€ 150,00	€ 1.675,00	€ 637,50	€ 6.525,00	€ 8.658,68
TOTALE GENERALE FONDO A.T.A. a.s. 2020/2021								€ 9.410,50	€ 12.487,73
RESIDUO FONDO A.T.A. a.s. 2020/2021								€ -	€ -

Prestazioni aggiuntive Assistenti Amministrativi (importo orario):
Prestazioni aggiuntive Collaboratori Scolastici (importo orario):

€14,50
€12,50

ALLEGATO E/2**Tabella assegnazione PRIMA POSIZIONE ECONOMICA A.S. 2020/21****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
- 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
SCUOLA PRIMARIA	
1	- Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza
2	- Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza
SCUOLA SECONDARIA	
3	- Assistenza agli alunni diversamente abili - Primo intervento di pronto soccorso - Incarichi inerenti la sicurezza

Tabella assegn. INCARICHI SPECIFICI pers. A.T.A. a.s. 2020/21
(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 31 agosto 2020)

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.	€ 2.283,20	€ 3.029,81
	TOTALE parziale INCARICHI SPECIFICI	€ 2.283,20	€ 3.029,81
	RESIDUO anno scolastico 2019/2020	€ 16,72	€ 22,19
	TOTALE GENERALE INCARICHI SPECIFICI	€ 2.299,92	€ 3.051,99

INCARICHI SPECIFICI		Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
1	A) Gestione area personale Predispos. graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	€ 160,99	€ 213,64
2	B) Gestione area Personale Predispos. graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	€ 115,00	€ 152,60
COLLABORATORI SCOLASTICI a 36 ore settimanali			
1	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
2	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
3	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
4	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
5	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
6	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
7	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
8	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
9	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
10	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
11	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
12	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
13	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21

14	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
15	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
16	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
17	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
18	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 112,44	€ 149,21
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI a.s. 2020/2021	€ 2.299,92	€ 3.051,99
	RESIDUO INCARICHI SPECIFICI a.s. 2020/2021	€ -	€ -

ALLEGATO F



Ministero dell'Istruzione

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.edu.it - bgic84200v@istruzione.it
Sito Web: www.icciserano.edu.it
Posta Elettronica Certificata: bgic84200v@pec.istruzione.it



Prot. n. 522/C1

Ciserano, 27/01/2021

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

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. 24 del Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n° 129;
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 Prof. Ing. Ivano De Luca con lettera prot. 2974/C1 del 21/09/2020;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto l'Organico del personale A.T.A. a.s. 2020/21;
Visto il D.L. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21;
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 A.T.A. pnel corso dell'assemblea svoltasi il 30/09/2020

ADOTTA

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/21 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 D - PROSPETTO RIASSUNTIVO INCARICHI PERSONALE A.T.A.

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

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 diversamente 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 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**.

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 2018/2019 i giorni in cui è possibile effettuare la chiusura prefestiva sono i seguenti:

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

-	Lunedì	07/12/2020	
-	Giovedì	24/12/2020	
-	Giovedì	31/12/2020	
-	Sabato	02/01/2021	
-	Martedì	05/01/2021	
-	Sabato	03/04/2021	Totale ore da recuperare n° 36

Pre-festivi mesi estivi (luglio e agosto)

-	Sabato	03/07/2021	
-	Sabato	10/07/2021	
-	Sabato	17/07/2021	
-	Sabato	24/07/2021	
-	Sabato	31/07/2021	
-	Sabato	07/08/2021	
-	Sabato	14/08/2021	
-	Sabato	21/08/2021	
-	Sabato	28/08/2021	Totale ore da recuperare n° 54

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 COMPRESIVO 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

<p>da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Sabato Libero</p>
--

La turnazione avverrà a settimane alterne con inizio dal 23 settembre 2018.

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 AMMINISTRATIVE A.S. 2020/2021

A.S. 2020/21 N.	A.S. 2020/2021 Settimane	Lunedì a Venerdì Dalle 7,48 alle 15,00 Sabato libero	Lunedì a Sabato Dalle 8,00 alle 14,00 Sabato lavorativo	Lunedì a Venerdì Dalle 9,18 alle 16,30 Sabato libero
1	Dal 12/10 al 17/10/2020	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa
2	Dal 19/10 al 24/10/2020	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta
3	Dal 26/10 al 31/10/2020	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia
4	Dal 02/11 al 07/11/2020	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta
5	Dal 09/11 al 14/11/2020	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia
6	Dal 16/11 al 21/11/2020	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa
7	Dal 23/11 al 28/11/2020	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta
8	Dal 30/11 al 05/12/2020	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia
9	Dal 7/12 al 12/12/2020	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta
10	Dal 14/12 al 19/12/2020	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia
11 Natale	Dal 21/12 al 06/01/2021	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa
12	Dal 07/01 al 09/01/2021	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta
13	Dal 11/01 al 16/01/2021	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia
14	Dal 18/01 al 23/01/2021	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta
15	Dal 25/01 al 30/01/2021	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia
16	Dal 01/02 al 06/02/2021	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa
17	Dal 08/02 al 13/02/2021	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta
18	Dal 15/02 al 20/02/2021	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia
19	Dal 22/02 al 27/02/2021	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta
20	Dal 01/03 al 06/03/2021	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia

A.S. 2020/21 N.	A.S. 2020/2021 Settimane	Lunedì a Venerdì Dalle 7,48 alle 15,00 Sabato libero	Lunedì a Sabato Dalle 8,00 alle 14,00 Sabato lavorativo	Lunedì a Venerdì Dalle 9,18 alle 16,30 Sabato libero
21	Dal 08/03 al 13/03/2021	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa
22	Dal 15/03 al 20/03/2021	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta
23	Dal 22/03 al 27/03/2021	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia
24 Pasqua	Dal 29/03 al 03/04/2021	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta
25 Pasqua	Dal 05/04 al 10/04/2021	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia
26	Dal 12/04 al 17/04/2021	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa
27	Dal 19/04 al 24/04/2021	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta
28	Dal 26/04 al 01/05/2021	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia
29	Dal 03/05 al 08/05/2021	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta
30	Dal 10/05 al 15/05/2021	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia
31	Dal 17/05 al 22/05/2021	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa
32	Dal 24/05 al 29/05/2021	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta
33	Dal 31/05 al 05/06/2021	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta	Pastena Giuseppa Grasso Grazia
34	Dal 07/06 al 12/06/2021	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia	Guarnieri Greta Iacuzio Antonietta
35	Dal 14/06 al 19/06/2021	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna Grasso Grazia
36	Dal 21/06 al 26/06/2021	Grasso Grazia	Ursomanno Anna Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta Pastena Giuseppa

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.

RIPARTIZIONE MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

	COGNOME E NOME	MANSIONI ASSEGNATE
1	URSOMANNO ANNA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ MOD. CERTIFICAZIONE UNICA - COMUNICAZIONE DATI AL TESORO PER CERTIFICAZIONE UNICA - 770 -IRAP (in collaborazione col D.S.G.A.) ⇒ F24 (in collaborazione col D.S.G.A.) ⇒ PROGETTI DOCENTI; ⇒ COMPILAZIONE F24 RELATIVI AL PAGAMENTO DELL'I.V.A. (Split payment su fatture); ⇒ VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (anche virtuali); ⇒ PIANO DIRITTO ALLO STUDIO (materiale di facile consumo, progetti, gestione esperti esterni, accesso esperti esterni alla scuola; in collaborazione col D.S.G.A.); ⇒ GESTIONE FASCICOLI FORMAZIONE SICUREZZA PERSONALE SCOLASTICO; ⇒ GESTIONE RICHIESTE E CONSEGNE D.P.I.; ⇒ GESTIONE RICHIESTE E CONSEGNE DISPOSITIVI MULTIMEDIALI PER D.A.D.; ⇒ GESTIONE PREVENTIVI, ACQUISTI E CONTATTI CON FORNITORI (in collaborazione col D.S.G.A.); ⇒ GESTIONE ALBO FORNITORI; ⇒ ORGANI COLLEGIALI (convocazioni Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti); ⇒ SPORTELLO PER LE PRATICHE DI COMPETENZA AMMINISTRATIVA (in presenza, previo appuntamento per pratiche indifferibili); ⇒ RICHIESTA UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI; ⇒ CIRCOLARI INTERNE RELATIVE ALL'AREA DI COMPETENZA (la pubblicazione delle stesse sul sito sarà effettuata dal personale competente); ⇒ INVENTARIO (in collaborazione con il D.S.G.A.); ⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza (da effettuare nei giorni relativi al 50% svolto in presenza); ⇒ SCARICO POSTA ELETTRONICA dell'area di competenza; ⇒ ACCETTAZIONE/RIFIUTO FATTURE IN ENTRATA E RELATIVA PROTOCOLLAZIONE; ⇒ FIRMA E SMISTAMENTO (telematico e cartaceo) pratiche dell'area di competenza; ⇒ COMPENSI ACCESSORI (in collaborazione col D.S.G.A. e con l'ufficio PERSONALE); ⇒ PENSIONI (in collaborazione col D.S.G.A. e con l'ufficio PERSONALE).
2	PASTENA GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA <u>Personale a T.D.:</u> - gestione graduatorie - ricerca S.T. - contratti - gestione assenze - certificati di servizio - fascicoli personali - decreti vari - ecc....) <u>Personale a T.I.:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni di servizio - Documenti di rito - Dichiarazione servizi (con inserimento dati a SIDI) - Periodo di prova - Riscatti e ricongiunzioni per pensione e buonuscita - TFR - Fondo Espero ⇒ RICHIESTE FASCICOLI PERSONALI (unificazione) ⇒ PREDISPOSIZIONE MODULISTICA VARIA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA ⇒ NOMINE PERSONALE DOCENTE: DOCENTE VICARIO, FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI ⇒ CONVOCAZIONE COMMISSIONI ⇒ RICOSTRUZIONE CARRIERA E INQUADRAMENTI (in collaborazione con D.S.G.A.) ⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza ⇒ ORGANICO Docenti Primaria (in collaborazione con D.S.G.A.) ⇒ GESTIONE SCIOPERI (in collaborazione con la collega del personale) ⇒ STATISTICHE PERSONALE Scuola Primaria ⇒ SPORTELLO per l'area di competenza ⇒ CIRCOLARI INTERNE relative all'area di competenza ⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza ⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza ⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza) ⇒ COMPENSI ACCESSORI (in collaborazione col D.S.G.A. e con l'ufficio AMMINISTRAZIONE) ⇒ PENSIONI (in collaborazione con il D.S.G.A. e con l'ufficio AMMINISTRAZIONE)
3	IACUZIO ANTONIETTA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE ATA <u>Personale a T.D.:</u> - gestione graduatorie - ricerca S.T. - contratti - gestione assenze - certificati di servizio - fascicoli personali - decreti vari - ecc....) <u>Personale a T.I.:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni di servizio - Documenti di rito - Dichiarazione servizi (con inserimento dati a SIDI) - Periodo di prova - Riscatti e ricongiunzioni per pensione e buonuscita - TFR - Fondo Espero ⇒ RICHIESTE FASCICOLI PERSONALI (unificazione) ⇒ PREDISPOSIZIONE MODULISTICA VARIA DOCENTI SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE ATA ⇒ NOMINE PERSONALE ATA: INCARICHI SPECIFICI, INCARICHI RETRIBUITI CON IL

		<ul style="list-style-type: none"> FONDO D'ISTITUTO D.S.G.A.) ⇒ CONVOCAZIONE COMMISSIONI ⇒ RICOSTRUZIONE CARRIERA E INQUADRAMENTI (in collaborazione con D.S.G.A.) ⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza ⇒ ORGANICO Docenti Secondaria e ATA (in collaborazione con D.S.G.A.) ⇒ GESTIONE SCIOPERI (in collaborazione con la collega del personale) ⇒ STATISTICHE PERSONALE Scuola Secondaria e Personale ATA ⇒ SPORTELLI PER L'AREA DI COMPETENZA ⇒ CIRCOLARI INTERNE relative all'area di competenza ⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza ⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza ⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza) ⇒ COMPENSI ACCESSORI (in collaborazione col D.S.G.A. e con l'ufficio AMMINISTRAZIONE) ⇒ PENSIONI (in collaborazione con il D.S.G.A. e con l'ufficio AMMINISTRAZIONE)
4	GRASSO GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ ISCRIZIONI PRIMARIA SECONDARIA (in collaborazione con la collega) ⇒ ISCRIZIONI SUPERIORI - INSERIMENTO SIDI, AXIOS, REGIONE LOMBARDIA ⇒ ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA ⇒ COMUNICAZIONI VARIE AI GENITORI ⇒ AUTORIZZAZIONI USCITE da scuola ALUNNI (SICUREZZA) ⇒ ASSICURAZIONE (in collaborazione con la D.S.G.A.) ⇒ INFORTUNI (in collaborazione con la collega) ⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza ⇒ STATISTICHE alunni H - esami e statistiche varie ⇒ PREDISPOSIZIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO ALUNNI ⇒ LIBRI DI TESTO E CEDOLE LIBRARIE ⇒ STAMPA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE (in collaborazione con la collega e con i responsabili del registro elettronico) ⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER ESAMI Scuola SECONDARIA (in collaborazione con la collega) ⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni Consiglio d'Istituto in collaborazione con la collega) ⇒ ELEZIONI E CONVOCAZIONI RSU ⇒ SPORTELLI PER L'AREA DI COMPETENZA ⇒ CIRCOLARI INTERNE RELATIVE ALL'AREA DI COMPETENZA ⇒ SICUREZZA ⇒ INVALSI ⇒ ALUNNI H ⇒ ALUNNI DSA ⇒ ALUNNI BES ⇒ SOMMINISTRAZIONE FARMACI ⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza ⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza ⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)
5	GUARNIERI GRETA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ ISCRIZIONI PRIMARIA SECONDARIA preparazione circolare genitori e modulistica - INSERIMENTO dati in SIDI e in AXIOS ⇒ ISCRIZIONI SUPERIORI (in collaborazione con la collega) ⇒ GESTIONE ALUNNI IN INGRESSO E IN USCITA PRIMARIA E SECONDARIA (richiesta e trasmissione fascicoli alunni) ⇒ ELENCHI VARI ALUNNI ⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza ⇒ PREDISPOSIZIONE REGISTRI MENSE SCOLASTICHE ⇒ COMUNICAZIONI VARIE AI GENITORI ⇒ INFORTUNI (in collaborazione con la collega) ⇒ STAMPA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE (in collaborazione con la collega e con i responsabili del registro elettronico) ⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER ESAMI Scuola SECONDARIA (in collaborazione con la collega) ⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE AUTORIZZAZIONI USCITE da scuola ALUNNI (SICUREZZA) ⇒ PREDISPOSIZIONE CERTIFICATO DELLE COMPETENZE ALUNNI (Classi 5[^] Scuola Primaria e classi 3[^] Scuola Secondaria) ⇒ OBBLIGO FORMATIVO ⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni Consiglio d'Istituto in collaborazione con la collega) ⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni e Convocazione Consigli di Interclasse e di Classe) ⇒ SPORTELLI PER L'AREA DI COMPETENZA ⇒ CIRCOLARI INTERNE RELATIVE ALL'AREA DI COMPETENZA ⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza ⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza ⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)

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 amministrativa IACUZIO ANTONELLA.

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. 2020/2021
(36 ore settimanali)

A.S. 2020/21 N.	A.S. 2020/2021 Settimane	Lunedì a Venerdì	Lunedì a Venerdì
		Dalle 7,00 alle 14,12	Dalle 11,48 alle 19,00
		Sabato libero	Sabato libero
1	Dal 12/10 al 17/10/2020	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
2	Dal 19/10 al 24/10/2020	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
3	Dal 26/10 al 31/10/2020	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
4	Dal 02/11 al 07/11/2020	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
5	Dal 09/11 al 14/11/2020	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
6	Dal 16/11 al 21/11/2020	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
7	Dal 23/11 al 28/11/2020	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
8	Dal 30/11 al 05/12/2020	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
9	Dal 7/12 al 12/12/2020	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
10	Dal 14/12 al 19/12/2020	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
11 Natale	Dal 21/12 al 06/01/2021	Vacanze Natalizie	orario dalle ore 7.30 - 13.30
12	Dal 07/01 al 09/01/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
13	Dal 11/01 al 16/01/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
14	Dal 18/01 al 23/01/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
15	Dal 25/01 al 30/01/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
16	Dal 01/02 al 06/02/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
17	Dal 08/02 al 13/02/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
18	Dal 15/02 al 20/02/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
19	Dal 22/02 al 27/02/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
20	Dal 01/03 al 06/03/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta

A.S. 2020/21 N.	A.S. 2020/2021 Settimane	Lunedì a Venerdì Dalle 7,00 alle 14,12 Sabato libero	Lunedì a Venerdì Dalle 11,48 alle 19,00 Sabato libero
21	Dal 08/03 al 13/03/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
22	Dal 15/03 al 20/03/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
23	Dal 22/03 al 27/03/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
24 Pasqua	Dal 29/03 al 03/04/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
25 Pasqua	Dal 05/04 al 10/04/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
26	Dal 12/04 al 17/04/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
27	Dal 19/04 al 24/04/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
28	Dal 26/04 al 01/05/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
29	Dal 03/05 al 08/05/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
30	Dal 10/05 al 15/05/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
31	Dal 17/05 al 22/05/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
32	Dal 24/05 al 29/05/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
33	Dal 31/05 al 05/06/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
34	Dal 07/06 al 12/06/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta
35	Dal 14/06 al 19/06/2021	Balzari Barbara	Bartoletti Maria
		Vitali Fausta	Pagnoncelli Marino
36	Dal 21/06 al 26/06/2021	Bartoletti Maria	Balzari Barbara
		Pagnoncelli Marino	Vitali Fausta

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

BALZARI BARBARA	<p>- Mattino: apertura cancello principale ore 8,25 e 12,25 e chiusura cancello principale ore 8,35 e 12,35</p> <p>- Pomeriggio: 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>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</p> <p>Sorveglianza piano terra - Pulizia locali al piano terra</p> <p>Riordino ore 12,30: classi 2^A - 2^B - bagni maschi e femmine - bagno docenti - Bagno DVA.</p> <p>Pulizia serale al piano terra: classi 1^A - 1^B - 2^A - 2^B - 5^A - 5^C - bagni maschi e femmine ala vecchia e nuova - aula docenti - ambulatorio - aula alfabetizzazione - aula inglese - atrio - corridoio fino alla mensa, corridoio classi 1[^] e corridoio classi 2[^] (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>Pulizia portico e cortile a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
BARTOLETTI MARIA	<p>- Mattino: apertura cancello principale ore 8,25 e 12,25 e chiusura cancello principale ore 8,35 e 12,35</p> <p>- Pomeriggio: 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>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</p> <p>Sorveglianza piano terra - Pulizia locali al piano terra</p> <p>Riordino ore 12,30: classi 1^A - 1^B - bagni maschi e femmine - bagno docenti - Bagno DVA.</p> <p>Pulizia serale al piano terra: classi 1^A - 1^B - 2^A - 2^B - 5^A - 5^C - bagni maschi e femmine ala vecchia e nuova - aula docenti - ambulatorio - aula alfabetizzazione - aula inglese - atrio - corridoio fino alla mensa, corridoio classi 1[^] e corridoio classi 2[^] (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>Pulizia portico e cortile a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
VITALI FAUSTA	<p>- Mattino: apertura porta a vetri tunnel ore 7,30 e chiusura cancelli Via Cabina ore 8,35 e 12,35</p> <p>- Pomeriggio: chiusura cancelli Via Cabina ore 14,05 - chiusura cancelli Via Cabina ore 16,05</p> <p>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</p> <p>Sorveglianza 1[^] piano - Pulizia locali al 1[^] piano</p> <p>Riordino ore 12,30: classi 5^A - 3^A - 3^B - 3^C - bagni maschi e femmine - bagno D.V.A.</p> <p>Pulizia serale: classi 5^A - 4^A - 4^B - 4^C - aula sostegno - aula alfabetizzazione - aula lim - scala principale - scala secondaria - corridoio dell'aula di alfabetizzazione fino alla vetrata, corridoio classi 5[^], corridoio classi 4[^] - 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>Pulizia portico e cortile a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
PAGNONCELLI MARINO	<p>- Mattino: apertura porta a vetri tunnel ore 7,30 e chiusura cancelli Via Cabina ore 8,35 e 12,35</p> <p>- Pomeriggio: chiusura cancelli Via Cabina ore 14,05 - chiusura cancelli Via Cabina ore 16,05</p> <p>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</p> <p>Sorveglianza 1[^] piano - Pulizia locali al 1[^] piano</p> <p>Riordino ore 12,30: classi 4^A - 4^B - 4^C - 5^A - 5^C - bagni maschi e femmine ala nuova.</p> <p>Pulizia serale: classi 5^A - 4^A - 4^B - 4^C - 3^A - 3^B - 3^C - aula sostegno - aula lim - aula pittura - aula alfabetizzazione scala principale - scala secondaria - corridoio dell'aula di alfabetizzazione fino alla vetrata, corridoio classi 5[^], corridoio classi 4[^] - 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>Pulizia portico e cortile a turno, quando si effettua l'orario pomeridiano</p>
CAIAZZA ANGELINA	<p>Pulizia serale: Classi 4^A - 4^B - 4^C - Aula Religione - Aula Informatica - Tunnel e palestra</p>
<p align="center">La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.</p>	

**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA PRIMARIA BOLTIERE A.S. 2020/2021
(36 ore settimanali)**

A.S. 2020/21 sett. n.	A.S. 2020/2021	Lunedì a Venerdì Dalle 7,00 alle 14,12 Sabato libero	Lunedì a Sabato Dalle 8,00 alle 14,00 Sabato Libero
1	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 17/10/20	Muscas giovanna Pagani Gianni	
2	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 24/10/20	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
3	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 31/10/20	Muscas giovanna Pagani Gianni	
4	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 07/11/20	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
5	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 14/11/20	Muscas giovanna Pagani Gianni	
6	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 21/11/20	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
7	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 28/11/20	Muscas giovanna Pagani Gianni	
8	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 05/12/20	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
9	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 12/12/20	Muscas giovanna Pagani Gianni	
10	Dal 14/12/20	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 19/12/20	Muscas giovanna Pagani Gianni	
FESTIVITÀ			
12	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 09/01/21	Muscas giovanna Pagani Gianni	
13	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 16/01/21	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
14	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 23/01/21	Muscas giovanna Pagani Gianni	
15	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 30/01/21	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
16	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 06/02/21	Muscas giovanna Pagani Gianni	
17	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 13/02/21	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
18	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 20/02/21	Muscas giovanna Pagani Gianni	
19	Dal	Vecchio Caterina Spiga Simona	Barrilà Francesco Iacovo Concetta
	al 27/02/21	Pagani Gianni Muscas Giovanna	
20	Dal	Barrilà Francesco Iacovo Concetta	Vecchio Caterina Spiga Simona
	al 06/03/21	Muscas giovanna Pagani Gianni	

21	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 13/03/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
22	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 20/03/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni
23	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 27/03/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
24	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 03/04/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni
31 MARZO E 7 APRILE 2021 PREFESTIVI			
25	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 10/04/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
26	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 17/04/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni
27	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 24/04/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
28	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 30/04/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni
1 MAGGIO 2021 FESTIVO			
29	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 08/05/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
30	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 15/05/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni
31	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 22/05/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
32	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 29/05/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni
33	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 05/06/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
34	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 12/05/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni
35	Dal	Vecchio Caterina	Barrilà Francesco
		Spiga Simona	Iacovo Concetta
	al 19/06/21	Pagani Gianni	Muscas Giovanna
36	Dal	Barrilà Francesco	Vecchio Caterina
		Iacovo Concetta	Spiga Simona
	al 26/06/21	Muscas giovanna	Pagani Gianni

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*

<p>MUSCAS GIOVANNA PAGANI GIANNI</p>	<p>Sorveglianza primo piano – Distribuzione posta – Pulizia locali ala nuova pianoterra e 1[^] piano. - Mattino: apertura cancelli ore 8:20, chiusura 08:35; apertura: 12:25; chiusura: 12:35 - Pomeriggio: apertura cancelli 13,50; chiusura: 14,05; apertura: 15:55 per uscita. - Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni Riordino ore 12,30: locali ala nuova piano terra e 1[^] piano. Pulizia serale: classi 2[^]A – 5[^]A – 5[^]B - 2[^]B – 5[^]C – 4[^]C – aula psicomotricità – aula Covid-19 1[^] piano – bagno alunno DVA piano terra – second ingresso e relativo portico – scale lato ovest da 1[^] piano al piano interrato – pulizia cortile a turnazione durante servizio pomeridiano – recapito tabulati mensa.</p>
<p>VECCHIO CATERINA BARRILA' FRANCESCO</p>	<p>Sorveglianza – Distribuzione posta – Pulizia locali 1[^] piano. - Mattino: apertura cancelli ore 8:20; chiusura: 8:35; apertura: 12:25; chiusura: 12:35. - Pomeriggio: apertura cancelli 13:50; chiusura: 16:05 – riordino ore 12:30 classi aula sostegno - 3[^]A – 3[^]B – 3[^]C – 4[^]A e 4[^]B – aula computer – bagni corridoio vetrata scala da 1[^] piano a piano terra – palestra scuola Primaria (a turno coi colleghi del pomeriggio) – pulizia cortile (turnazione col servizio mattutino) – recapito tabulati mensa</p>
<p>SPIGA SIMONA IACOVO CONCETTA</p>	<p>Sorveglianza 1^o piano – distribuzione posta – pulizia locali al piano terra. - Mattino: apertura cancelli ore 8:20; chiusura: 8:35; apertura: 15:55; chiusura: 16:05. - Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni; Riordino ore 12,30: tutte le classi del primo piano; Pulizia serale: 1[^]A – 1[^]B – 1[^]C - 2[^]C – aula docenti – auletta sostegno – bagni corridoio piano terra – vetrate – scala lato est dal piano terra al seminterrato – aula pittura – pulizia cortile a turno durante il servizio pomeridiano – atrio palestra scuola Primaria (a turno coi colleghi del pomeriggio) – recapito tabulati mensa.</p>
<p align="center">La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, varrà concordata con il D.S.G.A.</p>	

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI CISERANO A.S. 2020/2021 (36 ore settimanali)

A.S. 2020/21 N.	A.S. 2020/2021 Settimane	Lunedì a Sabato Dalle 7,45 alle 13,45	Lunedì a Venerdì Dalle 8,00 alle 10,00 Dalle 13.30 alle 17.30 Sabato Dalle 8,30 alle 14,30	Lunedì a Venerdì Dalle 11.00 alle 17.30 Sabato Dalle 11,00 alle 14,30
1	Dal 12/10 al 17/10/2020	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
2	Dal 19/10 al 24/10/2020	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
3	Dal 26/10 al 31/10/2020	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
4	Dal 02/11 al 07/11/2020	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
5	Dal 09/11 al 14/11/2020	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
6	Dal 16/11 al 21/11/2020	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
7	Dal 23/11 al 28/11/2020	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
8	Dal 30/11 al 05/12/2020	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
9	Dal 7/12 al 12/12/2020	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
10	Dal 14/12 al 19/12/2020	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
11 Natale	Dal 21/12 al 06/01/2021	Vacanze Natalizie		orario dalle ore 8.00 - 14.30
12	Dal 07/01 al 09/01/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
13	Dal 11/01 al 16/01/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
14	Dal 18/01 al 23/01/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
15	Dal 25/01 al 30/01/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
16	Dal 01/02 al 06/02/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
17	Dal 08/02 al 13/02/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
18	Dal 15/02 al 20/02/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
19	Dal 22/02 al 27/02/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
20	Dal 01/03 al 06/03/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA

A.S. 2020/21 N.	A.S. 2020/2021 Settimane	Lunedì a Sabato Dalle 7,45 alle 13,45	Lunedì a Venerdì Dalle 8,00 alle 10,00 Dalle 13.30 alle 17.30 Dalle 8,30 alle 14,30	Lunedì a Venerdì Dalle 11.00 alle 17.30 Dalle 11,00 alle 14,30
21	Dal 08/03 al 13/03/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
22	Dal 15/03 al 20/03/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
23	Dal 22/03 al 27/03/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
24 Pasqua	Dal 29/03 al 03/04/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
25 Pasqua	Dal 05/04 al 10/04/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
26	Dal 12/04 al 17/04/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
27	Dal 19/04 al 24/04/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
28	Dal 26/04 al 01/05/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
29	Dal 03/05 al 08/05/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
30	Dal 10/05 al 15/05/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
31	Dal 17/05 al 22/05/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
32	Dal 24/05 al 29/05/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
33	Dal 31/05 al 05/06/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA
34	Dal 07/06 al 12/06/2021	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA
35	Dal 14/06 al 19/06/2021	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA	LAMBIASE ROSA
36	Dal 21/06 al 26/06/2021	LAMBIASE ROSA	CROTTI ANTONELLA	PASTENA CATERINA

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.

Durante la pausa didattica delle vacanze natalizie, la collaboratrice a cui spetterà il primo turno (7.45) rispetterà il seguente orario: 8.00 - 14.00; le successive rispetteranno, invece, il seguente: 8.30-14.30.

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA SECONDARIA DI CISERANO

<p>PASTENA CATERINA</p>	<p>Sorveglianza piano terra</p> <p>Pulizia locali al piano interrato: Aula di musica – Aula di tecnica – Salone – Corridoio – Bagno - Ripostiglio di Educazione fisica e archivio</p> <p>Scale – piano terra fino al seminterrato.</p> <p>Pulizia locali al piano terra: Aula Riunioni- Bagni lato est (infermeria)- Sala Stampa – ingresso – Corridoio - Ufficio Dirigente – Ufficio DSGA -Vetrata corridoio Segreteria – Uffici della Collaboratrice che ha fatto l’orario del mattino, in collaborazione con la seconda collaboratrice in servizio nel pomeriggio</p> <p>Pulizia locali al 1° piano: Classe 2^B Aula n.6</p> <p>Pulizia atrio e portico dopo l’ingresso degli alunni al mattino: quando effettua l’orario del 1° turno-pulizia-entrata-secondaria.</p> <p>Pulizia cortile dell’ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel: , Scale di accesso seminterrato-entrata secondaria(A –ROTAZIONE-MENSILE) Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>
<p>CROTTI ANTONELLA</p>	<p>Sorveglianza 1° piano</p> <p>Pulizia locali al 1° piano: Classe 3^A – 3^B – Aula di alfabetizzazione – Auletta di sostegno- AULA N.10 – AULA COVID Bagni femmine, corridoio delle classi sopra riportate.</p> <p>Pulizia locali al piano terra: Ufficio personale – Vetrata 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>Pulizia atrio e portico dopo l’ingresso degli alunni al mattino: quando effettua l’orario del 1° turno</p> <p>Pulizia cortile dell’ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel: Scale di accesso seminterrato-entrata secondaria(A –ROTAZIONE-MENSILE) Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>
<p>LAMBIASE ROSA</p>	<p>Sorveglianza 1° piano</p> <p>Pulizia locali al 1° piano: Classe 1^B – 1^A – 2^A – aula Informatica – Aula n 7 Bagni maschi - corridoio delle classi sopra Indicate- scale dal 1° PIANO AL PIANO TERRA</p> <p>Pulizia locali al piano terra: Sala Professori – Finestre corridoio sala professori e guardiola Collaboratrici – Ufficio vicepresidenza – Ufficio amministr – 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>Pulizia atrio e portico dopo l’ingresso degli alunni al mattino: quando effettua l’orario del 1° turno</p> <p>Pulizia cortile dell’ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel: Scale di accesso seminterrato-entrata secondaria(A –ROTAZIONE-MENSILE) 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>La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.</p>	

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI BOLTIERE A.S. 2020/2021 (36 ore settimanali)

Settim. n.	Anno Scolastico 2020/2021	Da Lunedì a Sabato dalle 7,55 alle 13,55	Lunedì - Mercoledì dalle ore 7,55 alle ore 10,55 e dalle ore 13,45 alle ore 16,45 Martedì - Giovedì Venerdì - Sabato Dalle ore 7,55 alle ore 13,55	Lunedì - Mercoledì Dalle ore 10,45 alle ore 16,45 Martedì - Giovedì Venerdì - Sabato Dalle ore 7,55 alle ore 13,55
1	Dal 12/10/20 al 17/10/20	Alessi Sonia	Betelli Milena	Paladino Tiziana
2	Dal 19/10/20 Al 24/10/20	Paladino Tiziana	Alessi Sonia	Betelli Milena
3	Dal 26/10/20 Al 31/10/20	Betelli Milena	Paladino Tiziana	Alessi Sonia
4	Dal 02/11/20 al 07/11/20	Alessi Sonia	Betelli Milena	Paladino Tiziana
5	Dal 09/11/20 al 14/11/20	Paladino Tiziana	Alessi Sonia	Betelli Milena
6	Dal 16/11/20 al 21/11/20	Betelli Milena	Paladino Tiziana	Alessi Sonia
Cambio orario per introduzione organico Covid		Lunedì a Sabato Dalle 7,55 alle 13,55	Lunedì a mercoledì dalle 10,45 alle 16,45 Martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle 07:55 alle 13:55	
7	Dal 23/11/20 al 28/11/20	Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
		Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
8	Dal 30/11/20 Al 05/12/20	Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
		Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
9	Dal 09/12/20 al 12/12/20	Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
		Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
10	Dal 14/12/20 al 19/12/20	Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
		Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
11	Dal 21/12/20 al 23/12/21	Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
		Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
12	Dal 07/01/21 al 09/01/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
		Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
13	Dal 11/01/21 al 16/01/21	Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
		Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
14	Dal 18/01/21 al 23/01/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
		Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
15	Dal 25/01/21 al 30/01/21	Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
		Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
16	Dal 01/02/21 al 06/02/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
		Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
17	Dal 08/02/21 al 13/02/21	Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
		Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
18	Dal 15/02/21 al 20/02/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
		Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
19	Dal 22/02/21 al 27/02/21	Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
		Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
20	Dal 01/03/21 al 06/03/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
		Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
21	Dal 08/03/21 al 13/03/21	Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
		Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
22	Dal 15/03/21 al 20/03/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
		Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
23	Dal 22/03/21 al 27/03/21	Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
		Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana
24	Dal 29/03/21 al 03/04/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
		Alessi Sonia	Betelli Milena	Betelli Milena
31 MARZO E 7 APRILE 2021 PREFESTIVI				
25	Dal 06/04/21 al 10/04/21	Betelli Milena	Alessi Sonia	Alessi Sonia
		Paladino Tiziana	Amatore Danilo	Amatore Danilo
26	Dal 12/04/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana	Paladino Tiziana

	al 17/04/21	Betelli Milena	Alessi Sonia
27	Dal 19/04/21	Alessi Sonia	Betelli Milena
	al 24/04/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana
28	Dal 26/04/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo
	al 30/04/21	Alessi Sonia	Betelli Milena
29	Dal 03/05/21	Betelli Milena	Alessi Sonia
	al 08/05/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo
30	Dal 10/05/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana
	al 15/05/21	Betelli Milena	Alessi Sonia
31	Dal 17/05/21	Alessi Sonia	Betelli Milena
	al 22/05/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana
32	Dal 24/05/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo
	al 29/05/21	Alessi Sonia	Betelli Milena
33	Dal 31/05/21	Betelli Milena	Alessi Sonia
	al 05/06/21	Paladino Tiziana	Amatore Danilo
34	Dal 07/06/21	Amatore Danilo	Paladino Tiziana
	al 12/06/21	Betelli Milena	Alessi Sonia

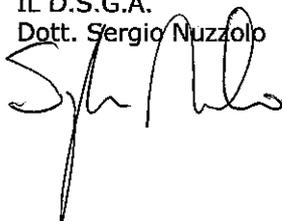
RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA SECONDARIA DI BOLTIERE

BETELLI MILENA	<p>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Sorveglianza locali piano terra. Pulizia locali al Piano terra: Ingresso - atrio - portico - scale ingresso - aule - N. 2 - N. 3 - bagno alunni DVA - bagno Professori - 2 aule DVA - aula fotocopiatore - biblioteca - aula Responsabile - aula Professori - bagno Professori e corridoio Uffici - magazzini.</p>
ALESSI SONIA	<p>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni- Sorveglianza piano superiore. Pulizia locali al Piano terra quando sono presenti n. 2 collaboratori. Pulizia locali al piano terra: Palestra - corridoio vetrata esterna palestra - bagni e spogliatoi palestra - cortile generale della scuola (interno e biciclette) - Pulizia locali al 1^ piano: aule N. 7 - N. 12 - bagni Maschi, Femmine, alunni DVA e Professori - scala dal piano superiore al piano terra - magazzini - ascensore.</p>
PALADINO TIZIANA	<p>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Sorveglianza piano terra. Sorveglianza 1^ piano quando sono presenti n. 2 collaboratori. Pulizia locali al piano terra: corridoio aule - corridoio palestra - vetrata ingresso Professori - scala dal piano terra al seminterrato - bagno maschi e femmine - aula informatica. Pulizia locali al 1° piano: aule N. 10 - N.11 - magazzini.</p>
AMATORE DANILO (Organico Covid-19)	<p>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Sorveglianza 1^ piano. Pulizia locali al 1^ piano: corridoio aule - aule n. 8 e n. 13 - aula artistica. Pulizia locali al piano terra: aula n. 1 - magazzini - cortile entrata alunni e genitori.</p>

Primo orario: apertura Scuola ore 7:55;
Secondo orario: apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 08:08 - chiusura cancelli ore 08:20 (tutti i giorni).
 Apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 13:10 - chiusura cancelli ore 13:20 (martedì, giovedì, venerdì e sabato).
 Apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 16:10 - chiusura cancelli ore 16:20 (Lunedì, mercoledì).
Terzo orario: apertura cancelli e sorveglianza biciclette ore 13:10 - chiusura cancelli ore 13:20 (lunedì e mercoledì).
 Il martedì in presenza di riunioni docenti un collaboratore effettua l'orario dalle 12:00 alle 18:00 (a turnazione);
 quando si tengono riunioni coi genitori sono presenti n. 2 collaboratori (a turnazione), uno per ciascun piano.
 Il giovedì o venerdì, quando iniziano i progetti, un collaboratore osserverà l'orario che verrà concordato col D.S.G.A. (a turnazione)
La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.

Per quanto non contemplato nel presente programma 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 30 settembre 2019 sarà sottoposto a contrattazione d'Istituto con le R.S.U.

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




IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Ing. Ivano De Luca

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

