



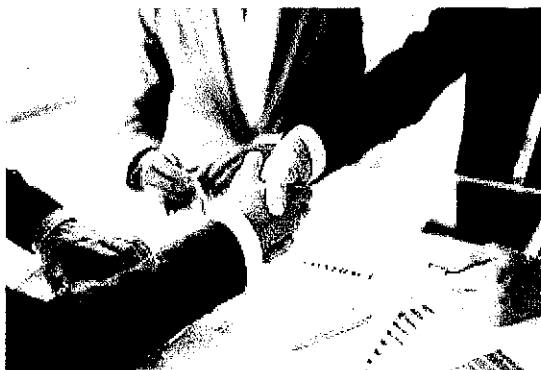
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO (BG)**  
Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Ciserano e Boltiere  
Via Amedeo di Savoia, 7 - 24040 Ciserano  
Tel: 035 882330 – 035 4811635 Fax: 035 4820479  
Cod. Mecc: BGIC84200V C. F. n. 93024460169  
e-mail: [segreteria@icciserano.edu.it](mailto:segreteria@icciserano.edu.it)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



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO**

**A.S. 2022/23**



# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE

## DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 28 febbraio 2023 alle ore 10:00 nei locali della presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica I.C. di Ciserano, via Amedeo di Savoia, 7 - 24040 Ciserano (BG).

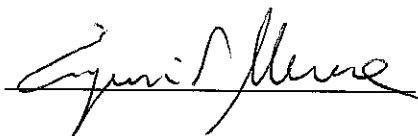
Il presente contratto, la cui ipotesi è stata approvata dai Revisori dei Conti MEF e MI in data 27/03/23 con verbale n. 2, è corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa.

Il contratto viene sottoscritto tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

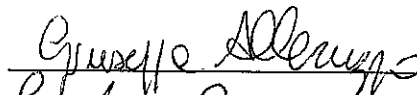
Prof. Eugenio G. Mora



### PARTE SINDACALE

RSU

Giuseppa Alleruzzo



Loredana Bonanno



Matteo Russo



RSA

Marco Manenti



FLC/CGIL \_\_\_\_\_

SINDACATI

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

SCUOLA

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

TERRITORIALI

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_

**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**

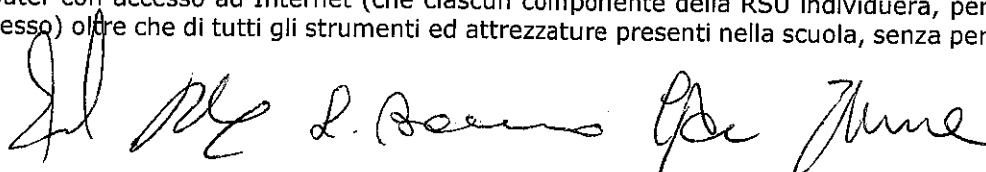
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella sede centrale, con bacheca presso il 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 COMUNITA' 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 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 eventualmente con un cambio di sede di servizio, in caso di necessità preventivamente comunicata con opportuna disposizione di servizio.

##### **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.
2. Nel caso di impiego del personale ATA in orari che superano le ore 22:00, agli stessi verrà riconosciuto la possibilità di un recupero forfettario di 30' per ogni ora di servizio oltre le ore 22:00.
3. Le parti si impegnano alla verifica delle condizioni previste per l'applicazione della riduzione a 35 ore dell'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici, in particolare alla definizione dei criteri da applicare per l'individuazione del personale eventualmente interessato alla riduzione.

#### **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.

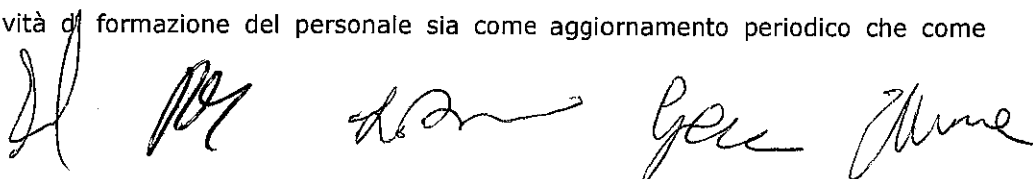
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

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.

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:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
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	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse



svolgimento di azioni di sciopero coincide con eventuali termini perentori		
--	--	--

### 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

Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 46445 del 4 ottobre 2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 4 punti di erogazione;
- 92 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. 46445 del 04/10/2022 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - Dicembre 2022 e Gennaio - Agosto 2023, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Quota per alunno	€ 3.805,00
Quota fissa	€ 666,67
Quota per sede aggiuntiva	€ 200,00
Quota per alunni diversamente abili	€ 250,00
Quota per classi terminali della scuola secondaria di I grado	€ 24,00
Totale Funzionamento Amministrativo - didattico a.s. 2022/23 (Settembre-dicembre 2022 e gennaio-agosto 2023)	€ 4.945,67

##### 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**):

Tipo incarico specifico	Numero unità	Tipologia di personale	Lordo dipendente

*[Handwritten signature]*

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

### 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 **€ 4.110,00 (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 **€ 511,00 (lordo dipendente)**.

2. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 36.269,13 L.D.** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

70 % - pari ad € 20.480,79 al personale docente;

30 % - pari ad € 8.777,49 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. Si stabilisce, inoltre, che il fondo del merito del personale scolastico vada destinato, osservando le suddette percentuali, ad integrare il F.I.S. del Personale docente ed A.T.A. (rispettivamente allegato C ed E/1);

5. 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 **€ 25.388,39** (comprese le economie degli anni precedenti, pari ad € 2.048,94); tale importo è integrato di **€ 9.450,85 pari al 70% dell'importo complessivo, relativo al fondo del merito del personale scolastico (€ 13.058,95 L.D.)**; inoltre il F.I.S. Docenti verrà integrato di **€ 1.882,82** relativi alle economie delle risorse delle Attività Complementari di Ed. Fisica degli anni scolastici precedenti.

La retribuzione del collaboratore del Dirigente Scolastico è stabilita a **120 ore (€ 2.100,00 L.D.)** riportata sull'allegato C a punto n. 5);

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 **€ 10.880,73** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'assemblea di inizio anno del personale ATA tenutosi il giorno 26 settembre 2022 ed è ripartito come indicato dall'**ALLEGATO E/1**; tale importo è integrato di **€ 4.722,51 pari al 30% dell'importo complessivo, relativo al fondo del merito del personale scolastico (€ 13.058,95)**; inoltre il F.I.S. ATA verrà integrato di **€ 625,38** relativi alle economie delle risorse delle Attività Complementari di Ed. Fisica degli anni scolastici precedenti.

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

1. Le risorse previste per realizzare attività complementari di educazione fisica, pari ad **€ 1.088,15**, verranno impiegate per eventuali progetti, deliberati dagli Organi Collegiali competenti

2. Parte delle economie relative agli anni precedenti (**pari ad € 3.356,39**), per un totale di **€ 2.856,15** saranno finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, ad integrazione del FIS DOCENTI, del FIS ATA e del budget per le FUNZIONI STRUMENTALI, laddove non si prevedano ulteriori progetti di educazione fisica.

**Art. 35 - Compensi per aree a rischio (Aree a forte processo immigratorio) (punto e)**

1. I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti che si candideranno, a seguito di comunicazione di autorizzazione di utilizzo delle ore a disposizione, per la realizzazione di progetti specifici concernenti alfabetizzazione di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> livello, percorsi e progetti di potenziamento degli apprendimenti e di inclusione scolastica degli alunni di cittadinanza non italiana.

**Art. 36 - Valorizzazione del Personale Scolastico, legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 - ex comma 126 art. 1 L.107/15 (punto f)**

1. In ambito di contrattazione, in accordo con gli RSU ed i rappresentanti sindacali, si è deciso di far confluire le risorse relative al merito del personale scolastico nel fondo d'istituto Docenti ed A.T.A. rispettivamente al 70% ed al 30%.

**Art. 37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
2. disponibilità a prestare ore eccedenti;
3. ore di potenziamento non legate ad attività progettuali non differibili;
4. utilizzo dell'insegnante curricolare, quando in classe può rimanere l'insegnante di sostegno, purché la situazione dell'alunno/a con disabilità lo consenta;
5. suddividere gli allievi della classe scoperta nelle altre aule, compatibilmente con le esigenze di sicurezza.

**Art. 38 - Formazione del personale (punto h)**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario (supplente annuale) ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.

Dei 5 giorni previsti dal contratto nazionale, 2 giorni di formazione possono essere fruiti, a richiesta del personale, in modalità oraria, per complessive 8 ore per i docenti di Scuola Primaria e 6 ore per i docenti di Scuola Secondaria di I grado.

**Art. 39 Permessi ex legge 104/92 Personale Docente**

I docenti che usufruiscono della legge 104/92 per proprio diritto o per assistere un congiunto, dovranno comunicare i tre giorni richiesti entro i primi 5 giorni di ogni mese o entro il 10 gennaio. Restano salve le eccezioni per impreviste necessità, da documentare debitamente.

**Art. 40 - Progetti comunitari e nazionali (punto i)**

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 43.
2. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.
3. Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:
  - Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);  
Ovvero,
  - tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
  - Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
  - Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

**Art. 41 - Funzioni miste (punto l) (le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali)**

1. Qualora presenti tali funzioni, i Comuni interessati prevedranno i compensi per funzioni miste da corrispondere ai collaboratori scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza quali, ad esempio (pre-scuola, post scuola, ...).
2. I collaboratori scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

#### **Art. 42 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

1. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione 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 D.S.G.A. ed aver ottenuto il relativo permesso;
- b. 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**

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 e delle figure autorizzate**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale, in orario diverso da quello di servizio, attraverso:

- telefono fisso;
- telefono cellulare;
- sito della scuola;
- l'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

##### **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

La seguente tabella riporta le figure autorizzate all'uso dei vari strumenti:



Figure autorizzate	Strumenti utilizzabili			
	Telefono fisso	Telefono cellulare	Sito della scuola	Email istituzionale
Dirigente Scolastico	X	X	X	X
Collaboratore del DS	X	X	X	X
DSGA	X	X	X	X
Assistenti Amministrativi	X	X		X
Responsabili di plesso	X	X		X
Funzioni strumentali		X		X
Figure di coordinamento		X		X

**b. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Ad eccezione del sito della scuola e della mail istituzionale, le figure indicate al punto b possono utilizzare gli strumenti individuati nella fascia oraria compresa fra l'orario di apertura e quello di chiusura della scuola. Sono escluse le giornate festive.

Il sito della scuola potrà essere aggiornato in qualunque momento. L'Email istituzionale potrà essere utilizzata in qualunque momento. Il personale è tenuto a consultare giornalmente il sito e la casella di posta elettronica istituzionale, tra le ore 8:00 e le 16:30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8:00 alle ore 14:00 il sabato. Non è prevista la consultazione di sito e casella di posta elettronica nei giorni festivi o di chiusura della scuola.

## 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

- 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.
- 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;
- 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.
- 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.
- 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);
  - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta dal Dirigente Scolastico.
  - Maggiore anzianità di servizio nel plesso (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);
  - Domanda dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
  - Graduatoria di istituto.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando, se libera, la sede già assegnata l'anno precedente e, successivamente, applicando i criteri sopra richiamati per il personale ATA di ruolo.

**TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI  
CAPO I**

**Liquidazione compensi**

**Art. 49 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine del mese di aprile, al fine di destinare le risorse non utilizzate, dando priorità alla copertura delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti.

**Art. 50 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

**Art. 51 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti, per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal D.S.G.A. e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

**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. 2022/23;
  - Allegato B: Calcolo Fondo Istituto per l'a. s. 2022/23;
  - Allegato C: Tabella generale Fondo d'Istituto Personale Docente a.s. 2022/23;
  - Allegato D: Tabella assegnazione Funzioni Strumentali Personale Docente a.s. 2022/23;
  - Allegato E: Tabella generale Personale A.T.A. a.s. 2022/23;
  - Allegato E/1: Tabella assegnazione Fondo d'Istituto Personale A.T.A. a.s. 2022/23;
  - Allegato E/2: Tabella assegnazione prima posizione economica Personale A.T.A. a.s. 2022/23;
  - Allegato E/3: Tabella assegnazione Incarichi Specifici Personale A.T.A. a.s. 2022/23;
  - Allegato F: Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2022/23.

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

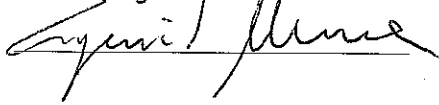
**Art. 53 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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 rendiconta 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.

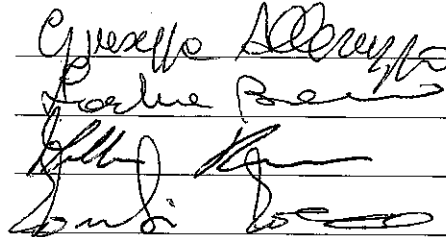
Ciserano, lì 28/02/2023

Le parti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Eugenio G. Mora



RSU e Organizzazioni Sindacali



**VERBALE N. 1 DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL 13 GENNAIO 2023**

Il giorno 13 del mese di gennaio 2023, alle ore 19:30, si è riunita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto in presenza per la trattazione del seguente Ordine del Giorno:

1. Approvazione verbale della seduta precedente;
2. Assestamento al Programma annuale E.F. 2022 al 31/12/2022;
3. Presentazione Programma Annuale E.F. 2023;
4. Consistenza massima del fondo economale per le minute spese e fissazione dell'importo massimo di ogni minuta spesa;
5. Comunicazioni del D.S.;
6. Varie ed eventuali.

Presiede la riunione il Dirigente Scolastico Prof. Eugenio G. Mora; assume le funzioni di Segretario della riunione la Collaboratrice Scolastica ATA Sig.ra Tiziana Paladino.  
È presente il D.S.G.A. Dott. Sergio Nuzzolo.

Risultano all'appello:

			<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
<b>MORA</b>	<b>EUGENIO G.</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>X</b>	
<b>NUZZOLO</b>	<b>SERGIO</b>	<b>D.S.G.A.</b>	<b>X</b>	
<b>PALADINO</b>	<b>TIZIANA</b>	<b>A.T.A.</b>	<b>X</b>	
<b>AIROLDI</b>	<b>CARLUCCIA</b>	<b>Vice Preside</b>	<b>X</b>	
<b>GUARNIERI</b>	<b>CINZIA</b>	<b>Genitore</b>	<b>X</b>	
<b>LANZENI</b>	<b>LORENZO</b>	<b>Genitore</b>	<b>X</b>	
		<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

Il Presidente, riconosciuta la validità della seduta per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione alle ore 19:35.

Si passa quindi alla trattazione dell'ordine del giorno:

**Punto 1. Approvazione verbale seduta precedente**

Il presidente prende la parola leggendo ai presenti il verbale della seduta n. 1 del 13/01/2022.  
I presenti prendono atto di quanto esposto dal Presidente.

**Punto 2. Assestamento al Programma Annuale E.F. 2022 al 31/12/2022**

Il Presidente passa la parola al D.S.G.A. il quale comunica che da 1 al 31 dicembre 2022 vi sono state le seguenti variazioni di bilancio non previste da deliberare in questa sede:

- Variazione in diminuzione per visite didattiche a.s. 2021/22 su 6/4/0  
- € 858,00
- Variazioni In Diminuzione Per Assicurazione Studenti 6/5/0 E Personale 6/6/0  
- € 859,20
- Variazioni In Diminuzione Per Diari Scolastici Su 6/10/1  
€ 200,00
- Storni fra aggregati per compensazione minori accertamenti su 6/4/0 - visite didattiche - da A01.1 4/3/17 a A05.7 3/12/1  
€ 103,50
- Storno fra aggregati su A02.3 da 2/1/2 a 3/11/4  
€ 3,20

I presenti prendono atto di quanto comunicato, pertanto il punto n. 2 dell'o.d.g. viene approvato all'unanimità, con voto espresso per alzata di mano.



### **Punto 3. Presentazione Programma Annuale 2023**

Il Dirigente Scolastico illustra la sua relazione allegata al Programma Annuale nella quale si evidenziano le attività previste sul piano della vision e della mission.

Presenta poi lo schema dei tre organi paritetici della scuola ed il loro rapporto all'interno dell'Istituto. La suddetta relazione elenca nel dettaglio i progetti che si stanno effettuando nell'anno corrente, sia con i fondi della scuola che con i fondi del Piano Diritto allo Studio dei due Comuni di Ciserano e Boltiere e i progetti sovvenzionati dal Comitato Genitori. Viene evidenziata la popolazione scolastica e il personale in servizio nell'Istituto Comprensivo nel corrente anno. Passa poi la parola alla D.S.G.A. che espone i risultati della gestione del precedente esercizio finanziario e in particolare il prospetto relativo all'avanzo di amministrazione. Prosegue con l'illustrazione del modello A delle Entrate con l'indicazione dei finanziamenti che perverranno dal Ministero, dai genitori per le visite e i viaggi d'istruzione e per l'assicurazione, dalla Banca per gli interessi attivi. Illustra infine il modello A delle spese, nel quale vengono indicate le Attività e i Progetti che verranno finanziati con il Programma Annuale 2023.

Viene ribadito, inoltre, il fondo economale in € 500,00 con un limite di 3 reintegri il fondo delle minute spese del D.S.G.A. con un limite per spesa di € 40,00, e in € 40.000,00, l'importo massimo oltre il quale è necessario richiedere i tre preventivi per gli acquisti di materiale.

I presenti prendono atto di quanto comunicato, pertanto il punto n. 3 dell'o.d.g. viene approvato all'unanimità, con voto espresso per alzata di mano.

### **Punto 4. Consistenza massima del fondo economale per le minute spese e fissazione dell'importo massimo di ogni minuta spesa**

Il Dirigente Scolastico comunica ai presenti che ha intenzione di portare il limite di spesa delle spese relative al fondo economale da € 25,00 ad € 40,00 in quanto l'importo deliberato precedentemente è ritenuto troppo esiguo per effettuare eventuali minute spese di materiale di consumo.

I presenti prendono atto di quanto comunicato, pertanto il punto n. 4 dell'o.d.g. viene approvato all'unanimità, con voto espresso per alzata di mano.

### **Punto 5. Comunicazioni del Dirigente Scolastico**

Il D.S. comunica che in Consiglio d'Istituto discuterà la documentazione relativa alla rendicontazione sociale del triennio 2019 - 2022, il rapporto di valutazione ed il PTOF triennio 2022-2025.

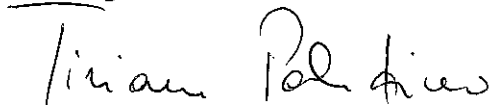
I presenti prendono atto di quanto comunicato, pertanto il punto n. 4 dell'o.d.g. viene approvato all'unanimità, con voto espresso per alzata di mano.

### **Punto 6. Varie ed eventuali**


Nulla da discutere per il seguente punto all'o.d.g.

Tutti i punti dell'ordine del giorno sono stati esauriti, pertanto la seduta è tolta alle ore 21:20.

Il Segretario  
Sig.ra Tiziana Paladino



Il Presidente  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Eugenio G. Mora





**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO (BG)**  
Scuola 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](mailto:segreteria@icciserano.edu.it) - [bgic84200v@istruzione.it](mailto:bgic84200v@istruzione.it)  
Sito Web: [www.icciserano.edu.it](http://www.icciserano.edu.it)  
Posta Elettronica Certificata: [bgic84200v@pec.istruzione.it](mailto:bgic84200v@pec.istruzione.it)



Ciserano, 10/01/2023

AI SIGG. COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

- |             |                   |                           |
|-------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Sig.ra   | CINZIA GUARNIERI  | - Presidente/Genitore     |
| 2. Sig.     | LORENZO LANZENI   | - Vicepresidente/Genitore |
| 3. Prof.ssa | CARLUCCIA AIROLDI | - Componente/Docente      |
| 4. Sig.ra   | PALADINO TIZIANA  | - Componente/A.T.A.       |

e.p.c. al D.S.G.A. Dott. SERGIO NUZZOLO

Oggetto: Convocazione della Giunta Esecutiva.

La S.V. è convocata a partecipare alla riunione della Giunta Esecutiva che avrà luogo Venerdì 13 gennaio 2023 alle ore 19:30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Ciserano.

Ordine del giorno:

1. Assestamento Programma Annuale E.F. 2022.
2. Programma Annuale E.F. 2023.
3. Consistenza massima del fondo economale per le minute spese e fissazione dell'importo massimo di ogni minuta spesa.
4. Documentazione relativa al Sistema Nazionale di Valutazione.
5. Comunicazioni del DS.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Eugenio G. MORA

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO

**STRUTTURA GENERALE M.O.F. anno scolastico 2022/2023**  
**(Miglioramento Offerta Formativa)**

(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 03/10/2022)

1	FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2022/23	ECONOMIE ANNI PRECEDENTI E 2021/22 LORDO DIPENDENTE DOCENTI	ECONOMIE ANNO 2021/22 LORDO DIPENDENTE A.T.A. (sost. D.S.G.A.)	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
			€ 4.907,60	€ 2.103,25		
		€ 34.822,88	€	7.010,85	€ 41.833,73	€ 55.513,36
2	FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2022/23	ECONOMIE ANNO 2021/22 LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 4.021,00	€ 181,05		€ 4.202,05	€ 5.576,12
3	INCARICHI SPECIFICI	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2022/2023	ECONOMIE ANNO 2021/22 LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.271,29	€ -		€ 2.271,29	€ 3.014,00
4	ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2022/23	RESIDUO ANNO 2021/22 LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.434,69	€ 457,43		€ 2.892,12	€ 3.837,84
5	AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO PERSONALE DOCENTE	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2021/22	ECONOMIE ANNI PRECEDENTI LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 2.665,66	€ 149,34		€ 2.815,00	€ 3.735,51
6	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	QUOTA LORDO DIPENDENTE a.s. 2022/23	ECONOMIE 2021/22 LORDO DIPENDENTE		TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
		€ 1.088,15	€ 3.356,39		€ 4.444,54	€ 5.897,90

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO

CALCOLO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2022/23

(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 3 ottobre 2022)

	N° PUNTI EROG	N° PERS. ORGAN. DIRITTO	QUOTA	TOTALE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
<b>1 FONDO D'ISTITUTO a.s. 2022/23</b>						
PUNTI DI EROGAZIONE	4		€ 1.923,1650	€ 7.692,66		
TOTALE DOCENTI E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO		112	€ 242.2341	€ 27.130,22		
ECONOMIE A.S. 2021/22			€ 7.010,8500	€ 7.010,8500		
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO a.s. 2022/2023</b>					<b>€ 41.833,73</b>	<b>€ 55.513,36</b>
<b>In diminuzione</b>						
<b>INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE D.S.G.A.</b>						
* ISTITUTI VERTICALIZZATI (euro 750)				€ 750,00		
* COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (euro 30)		112	€ 30,00	€ 3.360,00	€ 4.110,00	€ 5.453,97
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.					€ 511,00	€ 678,10
<b>DIFFERENZA FONDO D'ISTITUTO DA DIVIDERE FRA DOCENTI E A.T.A.</b>					<b>€ 36.269,13</b>	<b>€ 49.381,29</b>
<b>SUDDIVISIONE IN PERCENTUALE TRA IL PERSONALE</b>						
N° 92 DOCENTI (€ 36.269,13 x 70%)			€ 20.480,79	€ 4.907,60	€ 25.388,39	€ 33.690,39
N° 21 ATA (€ 36.269,13 x 30%)			€ 8.777,49	€ 2.103,25	€ 10.880,74	€ 14.438,74
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023</b>			<b>€ 29.258,28</b>	<b>€ 7.010,85</b>	<b>€ 36.269,13</b>	<b>€ 48.129,13</b>



# ALLEGATO C

**TABELLA GENERALE FONDO D'ISTITUTO 2022-23 - PERSONALE DOCENTE**  
**CIFRA DA DISTRIBUIRE € 27.271,22 (Lordo Dipendente) + € 9.450,85 DAL FONDO DEL MERITO**  
**DOCENTI 2022/23**

	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	ORE TOT.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>1</b>	<b>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)</b>						
	INSEGNANTI TUTOR (15 ore x n. 1 docente) - Forfettarie	15	€ 17,50	€ 262,50			€ 348,34
	<b>TOTALE</b>	<b>15</b>		€ 262,50	<b>15</b>	€ 262,50	€ 348,34
<b>2</b>	<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (ISTRUZIONE DOMICILIARE) (Art. 88, co. 2, lett. b) CCNL 29/11/2007)</b>						
<b>3</b>	<b>ORE AGGIUNTIVE PER L'ATTUAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO (Art. 88, co. 2, lett. c) CCNL 29/11/2007)</b>						
<b>4</b>	<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (Art. 88, co. 2, lett. d) CCNL 29/11/2007)</b>						
	1. Commissione Successo Formativo (PTOF - RAV - Pdm - RS, 6 docenti)	60	€ 17,50	€ 1.050,00			€ 1.393,35
	2. Commissione Progettazione (PNRR - PON - PDS, 7 docenti)	70	€ 17,50	€ 1.225,00			€ 1.625,58
	3. Commissione Team digitale (15 ore x 2 docenti x 4 plessi)	120	€ 17,50	€ 2.100,00			€ 2.786,70
	4. Commissione Continuità e Orientamento (3 docenti)	30	€ 17,50	€ 525,00			€ 696,68
	5. Commissione Alunni con disabilità (4 docenti)	40	€ 17,50	€ 700,00			€ 928,90
	6. Commissione Alunni DSA (4 docenti)	40	€ 17,50	€ 700,00			€ 928,90
	7. Commissione Intercultura (4 docenti)	40	€ 17,50	€ 700,00			€ 928,90
	8. Commissione Multikultura (4 docenti)	40	€ 17,50	€ 700,00			€ 928,90
	COORDINATORI DI CLASSI I e II SC. SECONDARIA (17 ore x n. 12 docenti) - Forfettarie	204	€ 17,50	€ 3.570,00			€ 4.737,39
	COORDINATORI TERZE DI CLASSE SC. SECONDARIA (22 ore x n. 5 docenti) - Forfettarie	110	€ 17,50	€ 1.925,00			€ 2.554,48
	DOCENTI PREVALENTI Sc. PRIMARIA (8 ore x 24 docenti) - Forfettarie	184	€ 17,50	€ 3.220,00			€ 4.272,94
	COORDINATORI DI CLASSE PER EDUCAZIONE CIVICA (2 ore x n. 41 docenti) - Forfettarie	82	€ 17,50	€ 1.435,00			€ 1.904,25
	REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA (15 ore x 3 docenti)	45	€ 17,50	€ 787,50			€ 1.045,01
	REFERENTI ORARIO (10 ore x n. 5 docenti) - Forfettarie	50	€ 17,50	€ 875,00			€ 1.161,13
	INCONTRO ENTI LOCALI E ATS Scuole Primarie Ciserano	30	€ 17,50	€ 525,00			€ 696,68
	INCONTRO ENTI LOCALI E ATS Scuole Primarie Boltiere	45	€ 17,50	€ 787,50			€ 1.045,01
	INCONTRO ENTI LOCALI E ATS Scuole Secondarie Ciserano	10	€ 17,50	€ 175,00			€ 232,23
	INCONTRO ENTI LOCALI E ATS Scuole Secondarie Boltiere	15	€ 17,50	€ 262,50			€ 348,34
	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
	<b>TOTALE</b>	<b>1285</b>		€ 22.487,50	<b>1285</b>	€ 22.487,50	€ 29.840,91
	<b>COMPENSI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 88, COMMA 2, LETTERA f) CCNL 29/11/2007)</b>						
	PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE - Forfettarie	120	€ 17,50	€ 2.100,00			€ 2.786,70
	SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE - Forfettarie	24	€ 17,50	€ 420,00			
	<b>TOTALE</b>	<b>144</b>		€ 2.520,00	<b>144</b>	€ 2.520,00	€ 3.344,04
	<b>INDENNITA' DI TURNO NOTTURNO, FESTIVO E NOTTURNO-FESTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO (Art. 88, co. 2, lett. g) CCNL 29/11/2007)</b>						
	<b>INDENNITA' DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO (Art. 88, co. 2, lett. h) CCNL 29/11/2007)</b>						
	<b>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)</b>						
	REFERENTE D'ISTITUTO PER LA SICUREZZA - Forfettarie	25	€ 17,50	€ 437,50			€ 580,56
	REFERENTI MENSA (10 ore per 4 docenti)	40	€ 17,50	€ 700,00			€ 928,90
	REFERENTE D'ISTITUTO PER L'ORIENTAMENTO E LA CONTINUITA' - Forfettarie	30	€ 17,50	€ 525,00			€ 696,68
	REFERENTE D'ISTITUTO BULLISMO E CYBERBULLISMO - Forfettarie	30	€ 17,50	€ 525,00			€ 696,68
	REFERENTE CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZE E RAGAZZI - Forfettarie	40	€ 17,50	€ 700,00			€ 928,90
	REFERENTE INVALSI - Forfettarie	25	€ 17,50	€ 437,50			€ 580,56
	RESPONSABILE EDUCATIVO DI PLESSO Primaria Ciserano - Forfettarie	66	€ 17,50	€ 1.155,00			€ 1.532,69
	RESPONSABILE EDUCATIVO DI PLESSO Secondaria Ciserano - Forfettarie	48	€ 17,50	€ 840,00			€ 1.114,68
	RESPONSABILE EDUCATIVO DI PLESSO Primaria Boltiere - Forfettarie	84	€ 17,50	€ 1.470,00			€ 1.950,69
	RESPONSABILE EDUCATIVO DI PLESSO Secondaria Boltiere - Forfettarie	54	€ 17,50	€ 945,00			€ 1.254,02
	ACCOMPAGNAMENTO PER ESAME KET (se fuori sede 3 ore x 3 docenti) - Forfettarie	9	€ 17,50	€ 157,50			€ 209,00
	TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI (10 ore x 3 docenti) - Forfettarie	30	€ 17,50	€ 525,00			€ 696,68
	<b>TOTALE</b>	<b>481</b>		€ 8.417,50	<b>481</b>	€ 8.417,50	€ 11.170,02
	<b>TOTALE ORE</b>	<b>1925</b>					€ -
	<b>PARTICOLARI IMPEGNI COMMESSI ALLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI (Art. 88, co. 2, lett. l) CCNL 29/11/2007)</b>						
	<b>TOTALE GENERALE FONDO D'ISTITUTO + MERITO PERS. DOCENTE a.s. 2022/2023</b>					€ 33.687,50	€ 44.703,31
	<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO + MERITO DISPONIBILE a.s. 2022/2023</b>					€ 36.722,07	€ 48.730,19
	<b>RESIDUO FONDO D'ISTITUTO + MERITO PERS. DOCENTE a.s. 2022/2023</b>					€ 3.034,57	€ 4.026,87

Acr

H

Bono

P

**ALLEGATO D****Tabella assegnazione FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2022/2023**  
**(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 03/10/2022)**

<b>MODALITA' DI CALCOLO:</b>	<b>IMPORTO L.D.</b>	<b>IMPORTO L.S.</b>
A) QUOTA BASE	€ 1.077,48	€ 1.429,82
B) ULTERIORE QUOTA PER COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (Istit. Comprensivo)	€ 458,06	€ 607,85
C) ULTERIORE QUOTA PER DIMENSIONE ISTIT. COMPRESIVO attribuita per ogni unità di docenti presenti nell'Organico di diritto (€ 27,01 x 92)	€ 2.485,46	€ 3.298,21
<b>TOTALE PARZIALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 4.021,00</b>	<b>€ 5.335,86</b>
<b>ECONOMIE A.S. 2021/2022</b>	€ 181,05	€ 240,25
<b>PRELIEVO ECONOMIE A.S. 2021/2022</b>	€ 347,95	€ 461,73
<b>TOTALE GENERALE FUNZIONI STRUMENTALI 2022/2023</b>	<b>€ 4.550,00</b>	<b>€ 6.037,85</b>

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

<b>FUNZIONE STRUMENTALE:</b>	<b>IMPORTO L.D.</b>	<b>IMPORTO L.S.</b>
Inclusione	€ 650,00	€ 862,55
MultiKultura	€ 650,00	€ 862,55
Alunni con DSA	€ 650,00	€ 862,55
Alunni con disabilità	€ 650,00	€ 862,55
Intercultura	€ 650,00	€ 862,55
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.250,00</b>	<b>€ 4.312,75</b>
<b>RESIDUO FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2022/2023</b>	<b>€ 1.300,00</b>	<b>€ 1.725,10</b>



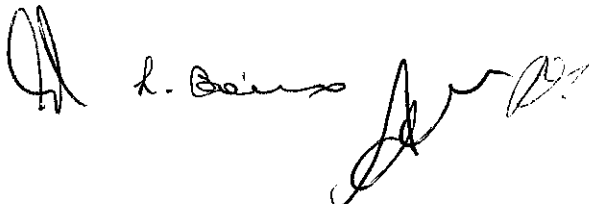
**ALLEGATO E**

**Tabella generale PERSONALE A.T.A. a.s. 2022/2023**

N.	DESCRIZIONE	N. PERSONE	IMPORTO L.D.	IMPORTO L.S.
<b>1</b>	<b>ASSEGNAZIONE FONDO D'ISTITUTO</b> <b>(Cifra da distribuire € 16.228,62: FIS 2022-23 + economie 2021-22 + merito 2022-23 + economie merito 2021-22)</b>			
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	A) Intensificazione e modifiche dell'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF e per garantire il regolare funzionamento degli uffici	6	€ 1.696,50	€ 2.251,26
	B) Maggiori carichi di lavoro per decentramento amministrativo	5	€ 1.334,00	€ 1.770,22
	C) Maggiori carichi di lavoro per la gestione del registro elettronico dell'area di competenza	1	€ 304,50	€ 404,07
	D) Aggiornamento SITO della scuola dell'area di competenza	5	€ 652,50	€ 865,87
	E) Maggiori impegni connessi alla somministrazione prove INVALSI	1	€ 319,00	€ 423,31
	F) Maggiori impegni connessi alla sostituzione D.S.G.A.	1	€ 232,00	€ 307,86
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			€ -
	A) Supporto all'attività amministrativa e didattica	15	€ 1.875,00	€ 2.488,13
	B) Modifica e flessibilità dell'orario di servizio per garantire l'attività didattica	14	€ 2.100,00	€ 2.786,70
	C) Intensificazione carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	15	€ 2.637,50	€ 3.499,96
	D) Servizio posta e distribuzione posta	8	€ 1.137,50	€ 1.509,46
	E) Disponibilità orario spezzato	15	€ 1.800,00	€ 2.388,60
	F) Intensificazione carico di lavoro per collaboraz. Segreteria	5	€ 575,00	€ 763,03
	<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA</b>	<b>91</b>	<b>€ 14.663,50</b>	<b>€ 19.458,46</b>

<b>2</b>	<b>ASSEGNAZIONE 1^ POSIZIONI ECONOMICA FINALIZZATA ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE</b>			
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	A) Supporto a servizio mensa; B) Gestione area alunni, in particolare per gli alunni DVA, gestione assicurazione e pratiche infortuni; C) Gestione area alunni generale, accessi e profilature registro elettronico alunni e gestionale Axios.	2	€ 2.400,00	€ 3.184,80
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			€ -
	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	2	€ 1.200,00	€ 1.592,40
	<b>TOTALE 1^ POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>4</b>	<b>€ 3.600,00</b>	<b>€ 4.777,20</b>

<b>3</b>	<b>ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI (Cifra da distribuire € 2.299,92)</b>			
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	Gestione area Personale e predisposizione graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	1	€ 227,26	€ 301,57
	Gestione area Personale e predisposizione graduatorie d'Istituto Docenti e ATA	1	€ 181,69	€ 241,10
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	15	€ 1.862,34	€ 2.471,33
	<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>17</b>	<b>€ 2.271,29</b>	<b>€ 3.014,00</b>



ALLEGATO E/1

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A. A.S. 2022/23  
 CIFRA DA DISTRIBUIRE € 10.880,74 L.D. + € 625,38 ed. fisica + 4.722,51 L.D. DAL FONDO DEL MERITO DOCENTI 2022/23  
 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 o SITTO della scuola dell'area di competenza	E) Maggiori impegni connessi alla sostituzione prove INVALSI	F) Maggiori impegni connessi alla sostituzione D.S.G.A.	IMPORTO L.D.	IMPORTO L.S.	ORE					
									A	B	C	D	E	F
	€ 304,50	€ 217,50	€ -	€ 130,50	€ 319,00	€ -	€ 971,50	€ 1.289,18	21,00	15,00	0,00	9,00	22,00	0,00
	€ 261,00	€ 217,50	€ 304,50	€ 130,50	€ -	€ -	€ 913,50	€ 1.212,21	18,00	15,00	21,00	9,00	0,00	0,00
	€ 304,50	€ 362,50	€ -	€ 130,50	€ -	€ -	€ 797,50	€ 1.058,28	21,00	25,00	0,00	9,00	0,00	0,00
	€ 304,50	€ 362,50	€ -	€ 130,50	€ -	€ -	€ 797,50	€ 1.058,28	21,00	25,00	0,00	9,00	0,00	0,00
	€ 304,50	€ 174,00	€ -	€ 130,50	€ -	€ 232,00	€ 841,00	€ 1.116,01	21,00	12,00	0,00	9,00	0,00	16,00
	€ 217,50	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 217,50	€ 288,62	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ORE (hh:mm)</b>	<b>117,00</b>	<b>92,00</b>	<b>21,00</b>	<b>45,00</b>	<b>22,00</b>	<b>16,00</b>	<b>313,00</b>	<b>288,62</b>						
<b>TOTALE IMPORTI ORARI</b>	<b>€ 1.696,50</b>	<b>€ 1.334,00</b>	<b>€ 304,50</b>	<b>€ 652,50</b>	<b>€ 319,00</b>	<b>€ 232,00</b>	<b>€ 4.538,50</b>	<b>€ 5.733,97</b>						
<b>TOTALE ECONOMIE A.A.</b>							<b>€ 15,73</b>	<b>€ 4.733,41</b>						

COLLABORATORI SCOLASTICI

N° Ord	A) Supporto all'attività amministrativa e didattica/Supporto mensa	B) Modifica e flessibilità dell'orario di servizio per garantire l'attività didattica	C) Intensificazione carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	D) Servizio posta e distribuzione posta	E) Orario spezzato*	F) Intensificazione carico di lavoro per collaborazioni e segreteria	IMPORTO L.D.	IMPORTO L.S.	ORE					
									A	B	C	D	E	F
	€ 100,00	€ 100,00	€ 200,00	€ -	€ 200,00	€ -	€ 600,00	€ 796,20	8	8	16	0	16	0
	€ 125,00	€ 150,00	€ 225,00	€ -	€ 200,00	€ 100,00	€ 800,00	€ 1.061,60	10	12	18	0	16	8
	€ 137,50	€ 150,00	€ 250,00	€ -	€ 200,00	€ 100,00	€ 825,00	€ 1.094,78	10	12	20	0	16	8
	€ 87,50	€ 62,50	€ 137,50	€ -	€ 62,50	€ -	€ 400,00	€ 530,80	11	5	11	0	5	0
	€ 137,50	€ 62,50	€ 137,50	€ -	€ 62,50	€ -	€ 350,00	€ 464,45	11	5	11	0	5	0
	€ 137,50	€ 62,50	€ 137,50	€ -	€ 62,50	€ -	€ 400,00	€ 530,80	11	5	11	0	5	0
	€ 137,50	€ 62,50	€ 137,50	€ -	€ 62,50	€ -	€ 512,50	€ 680,09	11	5	11	9	5	0
	€ 112,50	€ 212,50	€ 200,00	€ -	€ 200,00	€ -	€ 400,00	€ 530,80	9	5	11	0	5	0
	€ 112,50	€ 212,50	€ 200,00	€ 150,00	€ 200,00	€ 125,00	€ 1.000,00	€ 1.327,00	9	17	16	12	16	10
	€ 112,50	€ 212,50	€ 200,00	€ 150,00	€ 200,00	€ 125,00	€ 1.000,00	€ 1.327,00	9	17	16	12	16	10
	€ 137,50	€ -	€ 112,50	€ 87,50	€ -	€ -	€ 337,50	€ 447,86	11	0	9	7	0	0
	€ 137,50	€ 250,00	€ 187,50	€ 162,50	€ 62,50	€ -	€ 800,00	€ 1.061,60	11	20	15	13	5	0
	€ 137,50	€ 250,00	€ 187,50	€ 162,50	€ 62,50	€ -	€ 800,00	€ 1.061,60	11	20	15	13	5	0
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 100,00	€ -	€ 100,00	€ 132,70	11	20	15	13	5	0
<b>TOTALE IMPORTI ORARI</b>	<b>€ 1.875,00</b>	<b>€ 2.100,00</b>	<b>€ 2.637,50</b>	<b>€ 91,00</b>	<b>€ 144,00</b>	<b>€ 46,00</b>	<b>€ 10.128,00</b>	<b>€ 13.435,88</b>						
<b>TOTALE ECONOMIE C.S.</b>							<b>€ 1.559,40</b>							
<b>TOTALE GENERALE FONDO A.T.A. a.s. 2022/2023</b>									<b>€ 14.663,50</b>	<b>€ 19.169,84</b>				
<b>TOTALE ECONOMIE FONDO A.T.A. a.s. 2022/2023</b>									<b>€ 1.565,11</b>	<b>€ 2.076,90</b>				

*L. Basso*  




**ALLEGATO E/2****Tabella assegnazione PRIMA POSIZIONE ECONOMICA A.S. 2021/22  
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:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>INCARICO</b>	<b>IMPORTO L.D.</b>
- 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	<b>€ 1.200,00</b> annui da corrispondere in 13 mensilità
- Gestione area alunni generale - Supporto al servizio mensa	<b>€ 1.200,00</b> annui da corrispondere in 13 mensilità

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

*L. Bruno* *P. R. G. A.*

### ALLEGATO E/3

**Tabella assegn. INCARICHI SPECIFICI pers. A.T.A. a.s. 2022/23**  
**(In attuazione del CCNL tra MIUR e ASSOCIAZIONI SINDACALI del 03/10/2022)**

N° ORD.	MODALITA' DI CALCOLO	IMPORTO L.D.	IMPORTO L.S.
	A) QUOTA UNICA PER N° 20 DI PERSONALE A.T.A. IN ORGANICO DI DIRITTO escluso D.S.G.A.	€ 2.271,29	€ 3.014,00
	<b>TOTALE parziale INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 2.271,29</b>	<b>€ 3.014,00</b>
	<b>ECONOMIE anno scolastico 2021/2022</b>	€ -	€ -
	<b>TOTALE GENERALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 2.271,29</b>	<b>€ 3.014,00</b>

	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO L.D.	IMPORTO L.S.
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
1	A) Gestione area personale Predispos. graduatorie d'Istituto Docenti e ATA <b>PASTENA GIUSEPPA</b>	€ 227,13	€ 301,40
2	B) Gestione area Personale Predispos. graduatorie d'Istituto Docenti e ATA <b>ANTONIETTA</b> <span style="float: right;">IACUZIO</span>	€ 181,70	€ 241,12
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI a 36 ore settimanali</b>		
1	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
2	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
3	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
4	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
5	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
6	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
7	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
8	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
9	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
10	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
11	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
12	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
13	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77

14	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
15	A) Assistenza agli alunni diversamente abili B) Primo intervento di Pronto soccorso C) Incarichi inerenti la sicurezza	€ 124,16	€ 164,77
	<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI a.s. 2022/23</b>	<b>€ 2.271,29</b>	<b>€ 3.014,00</b>
	<b>RESIDUO INCARICHI SPECIFICI a.s. 2022/23</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>

*Il* *Laureo* *10/11*  
*Per*

## ALLEGATO F



**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](mailto:segreteria@icciserano.edu.it) - [bgic84200v@istruzione.it](mailto:bgic84200v@istruzione.it)  
Sito Web: [www.icciserano.edu.it](http://www.icciserano.edu.it)  
Posta Elettronica Certificata: [bgic84200v@pec.istruzione.it](mailto:bgic84200v@pec.istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione

Ciserano, 26/09/2022

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI CISERANO

AL PERSONALE A.T.A.  
LORO SEDI

### **PROPOSTA PIANO DI LAVORO**

**ANNO SCOLASTICO 2022/23**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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. Eugenio G. Mora con lettera prot. 4776 del 24/09/2022;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto l'Organico del personale A.T.A. a.s. 2022/23;  
Visto il D.M. n. 161 del 14 giugno 2022 contenente il Piano Scuola 2022/23;  
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;

#### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2022/23 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA:

- Allegato A - NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA
- Allegato B - UFFICIO DI SEGRETERIA (DSGA + ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)  
Organico - Orario di lavoro - Ripartizione delle mansioni
- Allegato C - 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

### **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 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, in caso di necessità, verrà garantita l'apertura dello sportello previo appuntamento da stabilire a mezzo e-mail all'indirizzo istituzionale [segreteria@icciserano.edu.it](mailto:segreteria@icciserano.edu.it).

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.

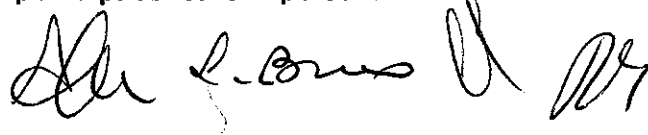
Nel caso in cui l'orario di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti il personale **deve fruire** di una pausa (a recupero) di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

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

- Personale di Segreteria e Collaboratori Scolastici **dalle ore 8,00 alle ore 15,12.**

**Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi non sede di Segreteria dalle ore 7,30 alle ore 14,42.**

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 o, dove presente, timbrando con il proprio badge. 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; dall'anno scolastico 2022/23 esso verrà sostituito dalla stampa delle presenze/assenze che verrà effettuata dall'ufficio Personale in collaborazione col D.S.G.A. all'inizio del mese successivo.

**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**

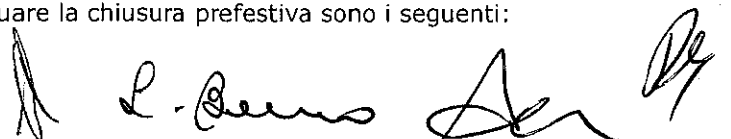
La chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell’attività didattica viene stabilita con i seguenti parametri:

- 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 2022/23 i giorni in cui è possibile effettuare la chiusura prefestiva sono i seguenti:



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

- Lunedì 31/10/2022
- Sabato 24/12/2022
- Sabato 31/12/2022
- Giovedì 05/01/2023
- Sabato 08/04/2023
- Martedì 12/04/2023
- Lunedì 24/04/2023

Totale ore da recuperare n° 42

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

- Sabato 01/07/2023
- Sabato 08/07/2023
- Sabato 15/07/2023
- Sabato 22/07/2023
- Sabato 29/07/2023
- Sabato 05/08/2023
- Sabato 12/08/2023
- Lunedì 14/08/2023
- Sabato 19/08/2023
- Sabato 26/08/2023

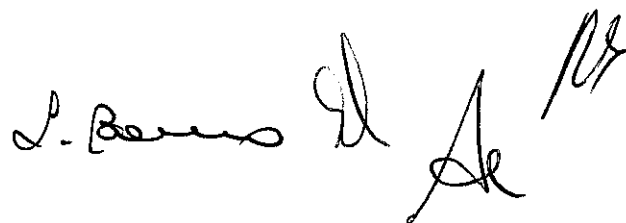
Totale ore da recuperare n° 60

**Modalità di recupero per le chiusure prefestive**

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

Infine si ricorda a tutto il personale che:

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





## ALLEGATO B

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

#### 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.

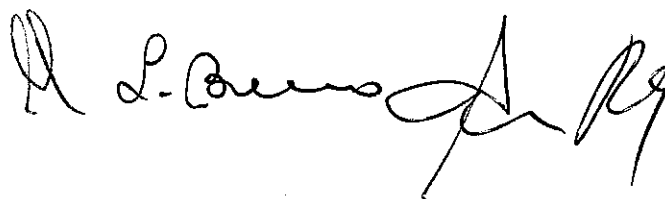
Al Personale di Segreteria si raccomanda di **siglare gli atti e le pratiche affidate**, di verificarne e controllarne il contenuto, sia prima della firma, sia prima della spedizione o della pubblicazione, di **rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi**

#### 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.

**La seguente turnazione inizierà dal giorno 26 settembre 2022.**



**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVE A.S. 2022/23**

N.	Settimane	Lunedì a Venerdì	Lunedì a Sabato	Lunedì a Venerdì	Martedì - Giovedì
		Dalle 7,48 alle 15,00	Dalle 8,00 alle 14,00	Dalle 9,18 alle 16,30	Dalle 8,30 alle 11,30
		Sabato libero	Sabato lavorativo	Sabato libero	Sabato Dalle 8,00 alle 14,00 PROTOCOLLO
1	Dal 26/09 al 01/10/2022	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Grasso Grazia		
2	Dal 03/10 al 08/10/2022	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
3	Dal 10/10 al 15/10/2022	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	Pastena Giuseppa		Grasso Grazia		
4	Dal 17/10 al 22/10/2022	Grasso Grazia	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Antonella posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Pastena Giuseppa		
5	Dal 24/10 al 29/10/2022	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Grazia posta e prot.
	Grasso Grazia	Iacuzio Antonietta			
6	Dal 31/10 al 05/11/2022	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Grasso Grazia		
7	Dal 07/11 al 12/11/2022	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
8	Dal 14/11 al 19/11/2022	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	Pastena Giuseppa		Grasso Grazia		
9	Dal 21/11 al 26/11/2022	Grasso Grazia	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Antonella posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Pastena Giuseppa		
10	Dal 28/11 al 03/12/2022	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Grazia posta e prot.
	Grasso Grazia	Iacuzio Antonietta			
11	Dal 05/12 al 10/12/2022	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Grasso Grazia		
12	Dal 12/12 al 17/12/2022	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
13 Natale	Dal 19/12 al 22/12/2022	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	Pastena Giuseppa		Grasso Grazia		
14 Natale	Dal 23/12 al 07/01/2023	<b>Vacanze Natalizie</b>	<b>orario dalle 8,00 alle 14,00</b>		
15	Dal 09/01 al 14/01/2023	Grasso Grazia	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Antonella posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Pastena Giuseppa		
16	Dal 16/01 al 21/01/2023	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Grazia posta e prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		

*Alf. Russo* 

17	Dal 23/01 al 28/01/2023	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Grasso Grazia		
18	Dal 30/01 al 04/02/2023	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
19	Dal 06/02 al 11/02/2023	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	Pastena Giuseppa		Grasso Grazia		
20	Dal 13/02 al 18/02/2023	Grasso Grazia	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Antonella posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Pastena Giuseppa		
21	Dal 20/02 al 25/02/2023	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Grazia posta e prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
22	Dal 27/02 al 04/03/2023	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Grasso Grazia		
23	Dal 06/03 al 11/03/2023	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
24	Dal 13/03 al 18/03/2023	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	Pastena Giuseppa		Grasso Grazia		
25	Dal 20/03 al 25/03/2023	Grasso Grazia	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Antonella posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Pastena Giuseppa		
26	Dal 27/03 al 01/04/2023	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Grazia posta e prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
27 Pasqua	Dal 03/04 al 08/04/2023	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Grasso Grazia		
28 Pasqua	Dal 10/04 al 15/04/2023	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
29	Dal 17/04 al 22/04/2023	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	Pastena Giuseppa		Grasso Grazia		
30	Dal 24/04 al 29/04/2023	Grasso Grazia	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Antonella posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Pastena Giuseppa		
31	Dal 01/05 al 06/05/2023	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Grazia posta e prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
32	Dal 08/05 al 13/05/2023	Ursomanno Anna	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Grasso Grazia		
33	Dal 15/05 al 20/05/2023	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	Grasso Grazia		Iacuzio Antonietta		
34	Dal 22/05 al 27/05/2023	Iacuzio Antonietta	Guarnieri Greta	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	Pastena Giuseppa		Grasso Grazia		
35	Dal 29/05 al 03/06/2023	Grasso Grazia	Ursomanno Anna*	Guarnieri Greta	Tresoldi Erika Antonella posta e prot.
	Iacuzio Antonietta		Pastena Giuseppa		
36	Dal 05/06 al	Guarnieri Greta	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Grazia posta e prot.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

	10/06/2023		Grasso Grazia	Iacuzio Antonietta	
<b>37</b>	Dal 12/06 al	Ursomanno Anna	<b>Guarnieri Greta</b>	Pastena Giuseppa	Tresoldi Erika Greta posta e prot.
	17/06/2023		Iacuzio Antonietta	Grasso Grazia	
<b>38</b>	Dal 19/06 al	Pastena Giuseppa	Ursomanno Anna*	<b>Guarnieri Greta</b>	Tresoldi Erika Anna posta e Prot.
	24/06/2023		Grasso Grazia	Iacuzio Antonietta	
<b>39</b>	Dal 26/06 al	Iacuzio Antonietta	<b>Guarnieri Greta</b>	Ursomanno Anna	Tresoldi Erika Pina posta e Prot.
	30/06/2023 venerdi		Pastena Giuseppa	Grasso Grazia	

	<b>Prefestivi invernali</b>
1 Lunedì 19 settembre 2022 Santo Patrono di Ciserano	
2 Domenica 26 settembre 2022 Santo Patrono di Boltiere	Lunedì 31 /10/22
3 1 novembre 2022 Lunedì Festa di tutti i Santi	Sabato 24/12/22
4 Mercoledì 8 dicembre 2022 Immacolata Concezione	Sabato 31/12/22
5 Da venerdì 23 dicembre 2022 avenerdì 06 gennaio 2023 Vacanze di Natale	Giovedì 05/01/23
6 Lunedì 20 febbraio 2023 e martedì 21 febbraio 2023 Vacanze di Carnevale (rito romano)	Sabato 08/04/23
7 Da giovedì 06 a martedì 11 aprile 2023 Vacanze di Pasqua	Martedì 11/04/23
8 Mercoledì 12 aprile 2023 sospensione lezioni per tutte le scuole (per ata facoltativo)	Lunedì 24/04/23
9 Lunedì 24 aprile 2023 Inter-festivo per tutte le scuole	<b>Prefestivi estivi</b>
10 Martedì 25 aprile 2023 Anniversario della liberazione	Sabato 01/07/23
11 Lunedì 01 maggio 2023 Festa del Lavoro	Sabato 08/07/23
12 Venerdì 2 giugno 2023 Festa della Repubblica	Sabato 15/07/23
<b>Dal 03 LUGLIO 2023 Orario Estivo DA LUNEDI' A VENERDI' dalle ore 8.00 alle ore 14.00</b>	Sabato 22/07/23
<b>Ursomanno Anna* farà dalle 9:00 - 15:00</b>	Sabato 29/07/23
	Sabato 05/08/23
	Sabato 12/08/22
	Lunedì 14/08/23
	Sabato 19/08/22
	Sabato 26/08/22

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° 6 assistenti amministrativi** ai quali vengono affidate le seguenti mansioni:

<b>N°</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>MANSIONI ASSEGNATE</b>
<b>1</b>	<b>URSOMANNO ANNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mod. Certificazione unica - comunicazione dati al tesoro per certificazione unica - 770 - irap (in collaborazione col d.s.g.a.)</li> <li>⇒ F24 ( in collaborazione col d.s.g.a.)</li> <li>⇒ PROGETTI DOCENTI;</li> <li>⇒ Visite e viaggi d'istruzione;</li> <li>⇒ Piano diritto allo studio (materiale di facile consumo, progetti, gestione esperti esterni, accesso esperti esterni alla scuola; in collaborazione col d.s.g.a.);</li> <li>⇒ Gestione fascicoli formazione sicurezza personale scolastico;</li> <li>⇒ Gestione richieste e consegne d.p.i.;</li> <li>⇒ Gestione richieste e consegne dispositivi multimediali per d.a.d.;</li> <li>⇒ Gestione preventivi, acquisti e contatti con fornitori (in collaborazione col d.s.g.a.);</li> <li>⇒ Gestione albo fornitori;</li> <li>⇒ Organi collegiali (convocazioni giunta esecutiva, consiglio d'istituto e collegio docenti);</li> </ul>

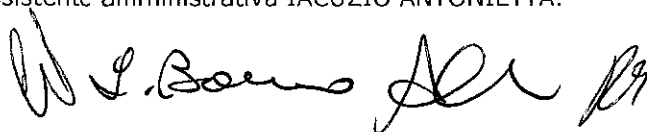
*[Handwritten signatures]*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sportello per le pratiche di competenza amministrativa (in presenza, previo appuntamento per pratiche indifferibili);</li> <li>⇒ Richiesta utilizzo locali scolastici;</li> <li>⇒ Circolari interne relative all'area di competenza (la pubblicazione delle stesse sul sito sarà effettuata dal personale competente);</li> <li>⇒ Inventario (in collaborazione con il d.s.g.a.);</li> <li>⇒ Protocollo e archiviazione dell'area di competenza (da effettuare nei giorni relativi al 50% svolto in presenza);</li> <li>⇒ Scarico posta elettronica dell'area di competenza;</li> <li>⇒ Accettazione/rifiuto fatture in entrata e relativa protocollazione;</li> <li>⇒ Firma e smistamento (telematico e cartaceo) pratiche dell'area di competenza;</li> <li>⇒ Compensi accessori (in collaborazione col d.s.g.a.);</li> <li>⇒ Pensioni (in collaborazione col d.s.g.a. E con l'ufficio personale).</li> <li>⇒ Relazioni con enti locali (Comunicazioni, richieste di assistenza, segnalazione guasti)</li> <li>⇒ Gestione attribuzione funzioni aggiuntive e commissioni contrattazione integrativa (In collaborazione col D.S.G.A).</li> </ul>
2	<b>PASTENA GIUSEPPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA</li> <li>    <u>Personale a T.D.:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione graduatorie - ricerca S.T. - contratti - gestione assenze</li> <li>- certificati di servizio - fascicoli personali - decreti vari - ecc....)</li> </ul> </li> <li>    <u>Personale a T.I. :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzioni di servizio</li> <li>- Documenti di rito</li> <li>- Dichiarazione servizi (con inserimento dati a SIDI)</li> <li>- Periodo di prova</li> <li>- Riscatti e ricongiunzioni per pensione e buonuscita</li> <li>- TFR</li> <li>- Fondo Espero</li> </ul> </li> <li>⇒ RICHIESTE FASCICOLI PERSONALI (unificazione)</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE MODULISTICA VARIA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA</li> <li>⇒ NOMINE PERSONALE DOCENTE: DOCENTE VICARIO, FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI</li> <li>    ⇒ CONVOCAZIONE COMMISSIONI</li> <li>    ⇒ RICOSTRUZIONE CARRIERA E INQUADRAMENTI (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>    ⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>    ⇒ ORGANICO Docenti Primaria (in collaborazione con Guarnieri G. e Grasso G.)</li> <li>    ⇒ GESTIONE SCIOPERI (in collaborazione con Iacuzio A.)</li> <li>    ⇒ STATISTICHE PERSONALE Scuola Primaria</li> <li>    ⇒ SPORTELLO per l'area di competenza</li> <li>    ⇒ CIRCOLARI INTERNE relative all'area di competenza</li> <li>    ⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza (In collaborazione con Tresoldi E. durante la settimana relativa alla propria turnazione)</li> <li>    ⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>    ⇒ SMISTAMENTO pratiche dell'area di competenza)</li> <li>    ⇒ PENSIONI (per la propria area di competenza)</li> </ul>
3	<b>IACUZIO ANTONIETTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE ATA</li> <li>    <u>Personale a T.D.:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione graduatorie - ricerca S.T. - contratti - gestione assenze</li> <li>- certificati di servizio - fascicoli personali - decreti vari - ecc....)</li> </ul> </li> <li>    <u>Personale a T.I. :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzioni di servizio</li> <li>- Documenti di rito</li> <li>- Dichiarazione servizi (con inserimento dati a SIDI)</li> <li>- Periodo di prova</li> <li>- Riscatti e ricongiunzioni per pensione e buonuscita</li> <li>- TFR - Fondo Espero</li> </ul> </li> <li>⇒ RICHIESTE FASCICOLI PERSONALI (unificazione)</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE MODULISTICA VARIA DOCENTI SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE ATA</li> <li>⇒ NOMINE PERSONALE ATA: INCARICHI SPECIFICI, INCARICHI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO D.S.G.A.)</li> <li>    ⇒ CONVOCAZIONE COMMISSIONI</li> <li>    ⇒ RICOSTRUZIONE CARRIERA E INQUADRAMENTI (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>    ⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>    ⇒ ORGANICO Docenti Secondaria e ATA (in collaborazione con D.S.G.A.)</li> <li>    ⇒ GESTIONE SCIOPERI (in collaborazione con la collega del personale)</li> <li>    ⇒ STATISTICHE PERSONALE Scuola Secondaria e Personale ATA</li> <li>    ⇒ SPORTELLO PER L'AREA DI COMPETENZA</li> <li>    ⇒ CIRCOLARI INTERNE relative all'area di competenza</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza</li> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ SMISTAMENTO pratiche dell'area di competenza</li> <li>⇒ PENSIONI (per la propria area di competenza)</li> </ul>
4	<b>GRASSO GRAZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ISCRIZIONI PRIMARIA SECONDARIA (in collaborazione con Guarnieri G.)</li> <li>⇒ ISCRIZIONI SUPERIORI - INSERIMENTO SIDI, AXIOS, REGIONE LOMBARDIA</li> <li>⇒ ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA</li> <li>⇒ COMUNICAZIONI VARIE ALLE FAMIGLIE</li> <li>⇒ AUTORIZZAZIONI USCITE da scuola ALUNNI</li> <li>⇒ ASSICURAZIONE (in collaborazione con il D.S.G.A.)</li> <li>⇒ INFORTUNI (in collaborazione con Guarnieri G.)</li> <li>⇒ STATISTICHE alunni H</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO ALUNNI (In collaborazione con Tresoldi E.)</li> <li>⇒ LIBRI DI TESTO E CEDOLE LIBRARIE</li> <li>⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni Consiglio d'Istituto in collaborazione con la collega)</li> <li>⇒ ELEZIONI E CONVOCAZIONI RSU</li> <li>⇒ SPORTELLO PER L'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ CIRCOLARI INTERNE RELATIVE ALL'AREA DI COMPETENZA</li> <li>⇒ INVALSI</li> <li>⇒ ALUNNI H</li> <li>⇒ ALUNNI DSA</li> <li>⇒ ALUNNI BES</li> <li>⇒ SOMMINISTRAZIONE FARMACI</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza</li> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ SMISTAMENTO PRATICHE PER L'AREA DI COMPETENZA</li> </ul>
5	<b>GUARNIERI GRETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ISCRIZIONI PRIMARIA SECONDARIA preparazione circolare genitori e modulistica - INSERIMENTO dati in SIDI e in AXIOS</li> <li>⇒ ISCRIZIONI SUPERIORI (in collaborazione con Grasso G.)</li> <li>⇒ GESTIONE ALUNNI IN INGRESSO E IN USCITA PRIMARIA E SECONDARIA (richiesta e trasmissione fascicoli alunni)</li> <li>⇒ ELENCHI VARI ALUNNI</li> <li>⇒ REGISTRO ELETTRONICO per l'area di competenza</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE REGISTRI MENSE SCOLASTICHE</li> <li>⇒ COMUNICAZIONI VARIE AI GENITORI</li> <li>⇒ INFORTUNI (in collaborazione con Grasso G.)</li> <li>⇒ STAMPA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE (in collaborazione con Grasso G. e con i responsabili del registro elettronico)</li> <li>⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER ESAMI Scuola SECONDARIA (in collaborazione con Grasso G.)</li> <li>⇒ PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE AUTORIZZAZIONI USCITE da scuola ALUNNI</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE CERTIFICATO DELLE COMPETENZE ALUNNI (Classi 5<sup>^</sup> Scuola Primaria e classi 3<sup>^</sup> Scuola Secondaria)</li> <li>⇒ OBBLIGO FORMATIVO</li> <li>⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni Consiglio d'Istituto in collaborazione con Grasso G.)</li> <li>⇒ ORGANI COLLEGIALI (Elezioni e Convocazione Consigli di Interclasse e di Classe)</li> <li>⇒ SPORTELLO per l'area di competenza</li> <li>⇒ CIRCOLARI relative all'area di competenza</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE dell'area di competenza</li> <li>⇒ PUBBLICAZIONE SUL SITO DOCUMENTI dell'area di competenza</li> <li>⇒ FIRMA (smistamento pratiche dell'area di competenza)</li> </ul>
6	<b>TRESOLDI ERIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ CONTROLLO E SMISTAMENTO POSTA (smistamento sia telematico che cartaceo presso tutti i plessi)</li> <li>⇒ CONTROLLO MENSILE DEI REGISTRI FIRME E/O DELLE STAMPE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA DI TUTTI I PLESSI (In collaborazione con Iacuzio A.)</li> <li>⇒ SUPPORTO ALL'UFFICIO PERSONALE in caso di assenza delle colleghe</li> <li>⇒ SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLO SPORTELLO ALUNNI gest. Alunni in ingresso e uscita Primaria e Sec. di 1<sup>^</sup> grado; iscrizioni primaria secondaria e inserimento in SIDI e Axios (In collab. con e colleghe della Didattica)</li> <li>⇒ CIRCOLARI relative all'area con cui si collabora</li> <li>⇒ PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE</li> <li>⇒ SMISTAMENTO pratiche dell'area di competenza</li> <li>⇒ PREDISPOSIZIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO ALUNNI (In collaborazione con Grasso G.)</li> </ul>

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



## ALLEGATO C

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni del collaboratore scolastico sono individuate dalla tabella a - profili professionali A.T.A. del C.C.N.L. 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.

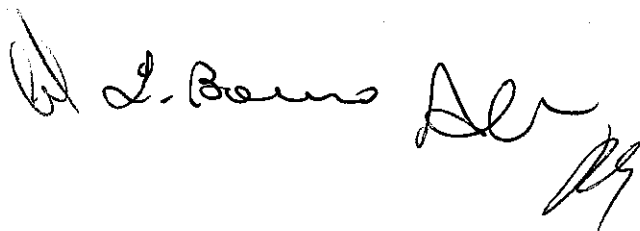
In particolare i Collaboratori Scolastici

#### 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:

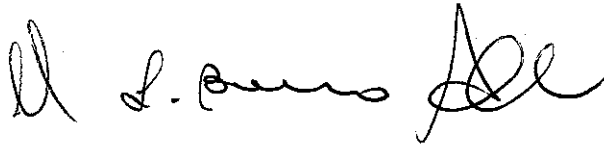

- controllare la funzionalità dei dispositivi di sicurezza e non manometterli (es.: che le porte si aprano senza problemi, che il maniglione antipánico sia funzionante, che le scale siano sempre libere da materiale; verificare lo stato degli estintori ecc);
- porre sempre in essere corrette procedure 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. 2022/2023**

(36 ore settimanali)

N.	Settimana	Lunedì a Venerdì	Lunedì a Venerdì
		Dalle 7,30 alle 14,42	Dalle 11,48 alle 19,00
		Sabato libero	Sabato libero
1	Dal 26/09 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	30/09/2022		
2	Dal 03/10 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	07/10/2022		
3	Dal 10/10 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	14/10/2022		
4	Dal 17/10 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	21/10/2022		
5	Dal 24/10 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	28/10/2022		
6	Dal 31/10 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	04/11/2022		
7	Dal 07/11 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	11/11/2022		
8	Dal 14/11 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	18/11/2022		
9	Dal 21/11 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	25/11/2022		
10	Dal 28/11 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	02/12/2022		
11	Dal 05/12 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	09/12/2022		
12	Dal 12/12 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	16/12/2021		
13	Dal 19/12 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	23/12/2022		
<b>VACANZE NATALIZIE - ORARIO DA OSSERVARE: 7:30 - 14:42</b>			
14	Dal 26/12 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	30/12/2022		
15	Dal 02/01 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	04/01/2023		
16	Dal 09/01 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	13/01/2023		
17	Dal 16/01 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	20/01/2023		
18	Dal 23/01 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	27/01/2023		
19	Dal 30/01 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	03/02/2023		



N.	Settimane	Lunedì a Venerdì	Lunedì a Venerdì
		Dalle 7,00 alle 14,12	Dalle 11,48 alle 19,00
		Sabato libero	Sabato libero
20	Dal 06/02 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	10/02/2023		
21	Dal 13/02 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	17/02/2023		
22	Dal 20/02 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	24/02/2023		
23	Dal 27/02 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	03/03/2023		
24	Dal 06/03 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	10/03/2023		
25	Dal 13/03 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	17/03/2023		
26	Dal 20/03 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	24/03/2023		
27	Dal 27/03 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	31/03/2023		
28	Dal 03/04 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	07/04/2023		
<b>VACANZE PASQUALI - ORARIO DA OSSERVARE: 7:30 - 14:42</b>			
29	Dal 11/04 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	14/04/2023		
30	Dal 17/04 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	21/04/2023		
31	Dal 26/04 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	28/04/2023		
32	Dal 02/05 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	05/05/2023		
33	Dal 08/05 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	12/05/2023		
34	Dal 15/05 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	19/05/2023		
35	Dal 22/05 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	26/05/2023		
36	Dal 29/05 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	02/06/2023		
37	Dal 05/06 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	09/06/2023		
38	Dal 12/06 al	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	16/06/2023		
39	Dal 19/06 al	Bartoletti Maria Balzari Barbara	Lazzaro Stefania Centonze Paolo
	23/06/2023		
40	Dal 26/06	Lazzaro Stefania Centonze Paolo	Bartoletti Maria Balzari Barbara
	al 30/06/2023		

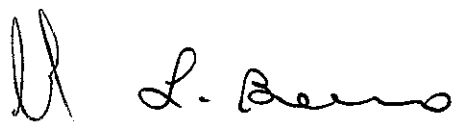


Al termine delle lezioni e per tutto il periodo estivo l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (eccetto nei giorni con eventuali riunioni pomeridiane dei docenti).  
In tali giorni, oltre ai lavori ordinari, si effettueranno lavori specifici concordati col D.S.G.A. che verranno rendicontati su un apposito foglio (cartaceo o telematico) prodotto dallo stesso.

*A. P. Bruno*  
P4

**RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA PRIMARIA CISERANO**

BALZARI BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mattino:</b> apertura cancello laterale ore 8,25 e 12,25 .</li> <li>- <b>Pomeriggio:</b> apertura cancello ore 13,55 e chiusura cancello ore 14,05 - apertura cancello ore 15,55 e chiusura ore 16,05.</li> <li>- <b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni PRIMO PIANO.</b></li> <li>- <b>Riordino ore 12,30:</b> classi 5<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> - 4<sup>A</sup> - aula religione - bagni maschi e femmine.</li> <li>- <b>Pulizia serale:</b> classi 5<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> - 4<sup>A</sup> - aula religione - bagni maschi e femmine ala vecchia e nuova - n. 2 aule sostegno - scala piano di pertinenza.</li> <li>Nel turno antimeridiano: alle ore 7:30 pulizia classi in accordo con il/la collega.</li> <li>- <b>Pulizia palestra e tunnel a rotazione coi colleghi del pomeriggio.</b></li> </ul>
BARTOLETTI MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mattino:</b> apertura cancello principale ore 8,25 e 12,25.</li> <li>- <b>Pomeriggio:</b> apertura cancello principale ore 13,55 e chiusura cancello principale ore 14,05 apertura cancello ore 15,55 e chiusura ore 16,05.</li> <li>- <b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.</b></li> <li>- <b>Sorveglianza piano terra - Pulizia locali al piano terra.</b></li> <li>- <b>Riordino ore 12,30:</b> classi 1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup> - aula inglese - bagni maschi e femmine.</li> <li>- <b>Pulizia serale al piano terra:</b> classi 1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup> - aula inglese - bagni maschi e femmine ala vecchia - aula caffè - aula docenti - ufficio Referente di plesso - aula rotazione.</li> <li>- <b>Pulizia palestra e tunnel a rotazione coi colleghi del pomeriggio.</b></li> <li>Nel turno antimeridiano: alle ore 7:30 pulizia classi in accordo con il/la collega.</li> </ul>
CENTONZE PAOLO (Sost.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mattino:</b> apertura cancelli ore 8,25, chiusura 08, 35; apertura 12,25.</li> <li>- <b>Pomeriggio:</b> chiusura cancello ore 14,05 e 16,05.</li> <li>- <b>Sorveglianza ala nuova</b></li> <li>- <b>Riordino ore 12,30:</b> classi 5<sup>B</sup> - 2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup>.</li> <li>- <b>Pulizia serale:</b> classi 5<sup>B</sup> - 2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> - bagni maschi e femmine ala nuova - aula di rotazione.</li> <li>Nel turno antimeridiano: alle ore 7: 30 pulizia classi in accordo con la collega.</li> <li>- <b>Pulizia palestra e tunnel a rotazione coi colleghi del pomeriggio.</b></li> </ul>
LAZZARO STEFANIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mattino:</b> apertura cancello ore 8,25 e 12,25 e chiusura cancello ore 8,35 e 12,35.</li> <li>- <b>Pomeriggio:</b> apertura cancello ore 13,55 e chiusura ore 14,05; apertura ore 15,55 e chiusura cancello principale ore 16,05.</li> <li>- <b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></li> <li>- <b>Riordino ore 12,30:</b> classi 3<sup>A</sup> - 3<sup>B</sup> - 3<sup>C</sup> - bagni maschi e femmine ala vecchia.</li> <li>- <b>Pulizia serale:</b> classi 3<sup>A</sup> - 3<sup>B</sup> - 3<sup>C</sup> bagni maschi e femmine ala vecchia - aula musica - aula informatica - n. 3 aule di rotazione ala vecchia e ala nuova - scala del reparto di pertinenza.</li> <li>- <b>Pulizia palestra e tunnel a rotazione coi colleghi del pomeriggio.</b></li> </ul>

**La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.**

**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI  
SCUOLA PRIMARIA BOLTIERE A.S. 2022/23**

(36 ore settimanali)

N.	Settimane	Lunedì a Venerdì	Lunedì a Venerdì
		Dalle 7,00 alle 14,12 Sabato libero	Dalle 11,48 alle 19,00 Sabato libero
1	Dal 27/09 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	02/10/2021	Sante Orietta	Vecchio Caterina
2	Dal 04/10 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	09/10/2021	Iacovo Concetta	Sante Orietta
3	Dal 11/10 al	Vecchio Caterina	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	16/10/2021	Muscas Giovanna	Sante Orietta
4	Dal 18/10 al	Sante Orietta	Muscas Giovanna * Iacovo Concetta
	23/10/2021	Spiga Simona	Vecchio Caterina
5	Dal 25/10 al	Iacovo Concetta	Spiga Simona * Muscas Giovanna
	30/10/2021	Vecchio Caterina	Sante Orietta
6	Dal 01/11 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	06/11/2021	Sante Orietta	Vecchio Caterina
7	Dal 08/11 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	13/11/2021	Iacovo Concetta	Sante Orietta
8	Dal 15/11 al	Vecchio Caterina	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	20/11/2021	Muscas Giovanna	Sante Orietta
9	Dal 22/11 al	Sante Orietta	Muscas Giovanna * Iacovo Concetta
	27/11/2021	Spiga Simona	Vecchio Caterina
10	Dal 29/11 al	Iacovo Concetta	Spiga Simona * Muscas Giovanna
	04/12/2021	Vecchio Caterina	Sante Orietta
11	Dal 06/12 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	11/12/2021	Sante Orietta	Vecchio Caterina
12	Dal 13/12 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	18/12/2021	Iacovo Concetta	Sante Orietta
13 Natale	Dal 23/12 al	<b>Vacanze Natalizie</b>	<b>dalle</b>
	06/01/2022		
14	Dal 07/01 al	Vecchio Caterina	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	08/01/2022	Muscas Giovanna	Sante Orietta
15	Dal 10/01 al	Sante Orietta	Muscas Giovanna * Iacovo Concetta
	15/01/2022	Spiga Simona	Vecchio Caterina
16	Dal 17/01 al	Iacovo Concetta	Spiga Simona * Muscas Giovanna
	22/01/2022	Vecchio Caterina	Sante Orietta
17	Dal 24/01 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	29/01/2022	Sante Orietta	Vecchio Caterina
18	Dal 31/01 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	05/02/2022	Iacovo Concetta	Sante Orietta
19	Dal 07/02 al	Vecchio Caterina	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	12/02/2022	Muscas Giovanna	Sante Orietta
20	Dal 14/02 al	Sante Orietta	Muscas Giovanna * Iacovo Concetta
	19/02/2022	Spiga Simona	Vecchio Caterina

*[Handwritten signature]*

N.	Settimane	Lunedì a Venerdì	Lunedì a Venerdì
		Dalle 7,00 alle 14,12 Sabato libero	Dalle 11,48 alle 19,00 Sabato libero
21	Dal 21/02 al	Iacovo Concetta	Spiga Simona * Muscas Giovanna
	26/02/2022	Vecchio Caterina	Sante Orietta
22	Dal 28/02 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	05/03/2022	Sante Orietta	Vecchio Caterina
23	Dal 07/03 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	12/03/2022	Iacovo Concetta	Sante Orietta
24	Dal 14/03 al	Vecchio Caterina	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	19/03/2022	Muscas Giovanna	Sante Orietta
25	Dal 21/03 al	Sante Orietta	Muscas Giovanna * Iacovo Concetta
	26/03/2022	Spiga Simona	Vecchio Caterina
26	Dal 28/03 al	Iacovo Concetta	Spiga Simona * Muscas Giovanna
	02/04/2022	Vecchio Caterina	Sante Orietta
27	Dal 05/04 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	10/04/2022	Sante Orietta	Vecchio Caterina
28 Pasqua	Dal 11/04 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	16/04/2022	Iacovo Concetta	Sante Orietta
29 Pasqua	Dal 18/04 al	Vecchio Caterina	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	23/04/2022	Muscas Giovanna	Sante Orietta
30	Dal 25/04 al	Sante Orietta	Muscas Giovanna * Iacovo Concetta
	30/04/2022	Spiga Simona	Vecchio Caterina
31	Dal 02/05 al	Iacovo Concetta	Spiga Simona * Muscas Giovanna
	07/05/2022	Vecchio Caterina	Sante Orietta
32	Dal 09/05 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	14/05/2022	Sante Orietta	Vecchio Caterina
33	Dal 16/05 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	21/05/2022	Iacovo Concetta	Sante Orietta
34	Dal 23/05 al	Vecchio Caterina	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	28/05/2022	Muscas Giovanna	Sante Orietta
35	Dal 30/05 al	Sante Orietta	Muscas Giovanna * Iacovo Concetta
	04/06/2022	Spiga Simona	Vecchio Caterina
36	Dal 06/06 al	Iacovo Concetta	Spiga Simona * Muscas Giovanna
	11/06/2022	Vecchio Caterina	Sante Orietta
37	Dal 13/06 al	Muscas Giovanna	Iacovo Concetta * Spiga Simona
	18/06/2022	Sante Orietta	Vecchio Caterina
38	Dal 20/06 al	Spiga Simona	Vecchio Caterina * Muscas Giovanna
	25/06/2022	Iacovo Concetta	Sante Orietta

Al termine delle lezioni e per tutto il periodo estivo l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (eccetto nei giorni con eventuali riunioni pomeridiane dei docenti).  
In tali giorni, oltre ai lavori ordinari, si effettueranno lavori specifici concordati col D.S.G.A. che verranno rendicontati su un apposito foglio (cartaceo o telematico) prodotto dallo stesso.

**RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA PRIMARIA DI BOLTIERE**

<p>BASILE MARIA ANNA</p>	<p><b>Sorveglianza primo piano – Distribuzione posta – Pulizia locali ala nuova pianoterra e 1^ piano.</b>                  - 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  <b>Riordino ore 12,30:</b> locali ala nuova piano terra e 1^ piano.  <b>Pulizia serale:</b> 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 SANTE ORIETTA</p>	<p><b>Sorveglianza – Distribuzione posta – Pulizia locali 1^ piano.</b>                  - 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><b>Sorveglianza 1° piano – distribuzione posta – pulizia locali al piano terra.</b>                  - Mattino: apertura cancelli ore 8:20; chiusura: 8:35; apertura: 15:55; chiusura: 16:05.                  - Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;  <b>Riordino ore 12,30:</b> tutte le classi del primo piano;  <b>Pulizia serale:</b> 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"><b>La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, varrà concordata con il D.S.G.A.</b></p>	

*D. L. ...*

**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI CISERANO A.S. 2022/23**

(36 ore settimanali)

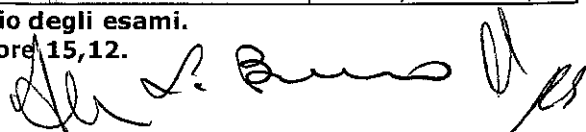
*R. B...*  
*M...*  
*A...*

N.	Settimane	Lunedì a Sabato	Lunedì a Venerdì	Lunedì a Venerdì	Sabato 2 e 3
		Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 8,00 alle 10,00 Dalle 13,30 alle 17,30 Sabato	Dalle 11,00 alle 17,30 Sabato	turno dalle 8,30 alle 14,30 Sabato 1 turno dalle 7,45 alle 13,45 <b>ALEO NERO CARMELO</b>
1	Dal 13/09 al	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	
	18/09/2021				
2	Dal 20/09 al	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	
	25/09/2021				
3	Dal 27/09 al	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	
	02/10/2021				
4	Dal 04/10 al	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	
	09/10/2021				
5	Dal 11/10 al	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	
	16/10/2021				
6	Dal 18/10 al	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	
	23/10/2021				
7	Dal 25/10 al	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	
	30/10/2021				
8	Dal 01/11 al	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	
	06/11/2021				
9	Dal 08/11 al	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	
	13/11/2021				
10	Dal 15/11 al	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3</b> turno dalle 8,30 alle 14,30
	20/11/2021				
11	Dal 22/11 al	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3</b> turno dalle 8,30 alle 14,30
	27/11/2021				
12	Dal 29/11 al	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
	04/12/2021				
13	Dal 06/12 al	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3</b> turno dalle 8,30 alle 14,30
	11/12/2021				
14	Dal 13/12 al	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3</b> turno dalle 8,30 alle 14,30
	18/12/2021				
15 Natale	Dal 23/12/21	<b>VACANZE NATALIZIE - ORARIO: 08:00 - 14:00</b>			
	al 06/01/22				
16	Dal 07/01 al	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
	08/01/2022				
17	Dal 10/01 al	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3</b> turno dalle 8,30 alle 14,30
	15/01/2022				
18	Dal 17/01 al	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA	<b>Sabato 2 e 3</b>

				GRAZIA	turno dalle 8,30 alle 14,30
	22/01/2022				
19	Dal 24/01 al 29/01/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
	Dal 31/01 al 05/02/2022	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
21	Dal 07/02 al 12/02/2022	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
	Dal 14/02 al 19/02/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
23	Dal 21/02 al 26/02/2022	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
	Dal 28/02 al 05/03/2022	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
25	Dal 07/03 al 12/03/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
	Dal 14/03 al 19/03/2022	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
27	Dal 21/03 al 26/03/2022	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
	Dal 28/03 al 02/04/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
29	Dal 05/04 al 10/04/2022	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
	Dal 11/04 al 16/04/2022	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
30 Pasqua	Dal 18/04 al 23/04/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
32	Dal 25/04 al 30/04/2022	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
	Dal 02/05 al 07/05/2022	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
34	Dal 09/05 al 14/05/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
	Dal 16/05 al 21/05/2022	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
36	Dal 23/05 al 28/05/2022	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
	Dal 30/05 al 04/06/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45
38	Dal 06/06 al 11/06/2022	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
	Dal 13/06 al 18/06/2022	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	PACIA MARIA GRAZIA	<b>Sabato 2 e 3 turno</b> dalle 8,30 alle 14,30
40	Dal 20/06 al 25/06/2022	PACIA MARIA GRAZIA	LAMBIASE ROSA	PASTENA CATERINA	<b>Sabato 1 TURNO</b> dalle 7,45 alle 13,45

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 15,12.



Durante la pausa didattica delle vacanze natalizie, la collaboratrice a cui spetterà il primo turno (7.45) rispetterà il seguente orario: 8.00 - 15.12; le successive rispetteranno, invece, il seguente: 8.30-15.42. In tali giorni, oltre ai lavori ordinari, si effettueranno lavori specifici concordati col D.S.G.A. che verranno rendicontati su un apposito foglio (cartaceo o telematico) prodotto dallo stesso.

**RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA SECONDARIA DI CISERANO**

<p>PASTENA CATERINA</p>	<p><b>-Sorveglianza si alternano:</b> 1° turno sorveglianza PIANO TERRA; 2° turno e 3° turno sorveglianza al PRIMO PIANO</p> <p><b>-Pulizia locali al piano interrato:</b> Aula di musica - Aula di tecnica e arte - Salone - Corridoio - Bagno - Ripostiglio di Educazione fisica e archivio - scale - piano terra fino al seminterrato.</p> <p><b>-Pulizia locali al piano terra:</b> 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><b>-Pulizia locali al 1° piano:</b> Classe 3^B e 2^ B - auletta di alfabetizzazione</p> <p><b>-Pulizia atrio e portico dopo l'ingresso degli alunni al mattino:</b> quando effettua l'orario del 1° turno-pulizia-entrata-secondaria.</p> <p><b>-Pulizia cortile dell'ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel:</b> scale di accesso seminterrato-entrata secondaria(A -ROTAZIONE-MENSILE) Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>
<p>PACIA MARIA GRAZIA</p>	<p><b>-Sorveglianza si alternano:</b> 1° turno sorveglianza PIANO TERRA; 2° turno e 3° turno sorveglianza al PRIMO PIANO</p> <p><b>-Pulizia locali al 1° piano:</b> Classe 1^B -1^C - 2^C - Aula di RELIGIONE - AULA COVID Bagni femmine, corridoio delle classi sopra riportate.</p> <p><b>-Pulizia locali al piano terra:</b> 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><b>-Pulizia atrio e portico dopo l'ingresso degli alunni al mattino:</b> quando effettua l'orario del 1° turno</p> <p><b>-Pulizia cortile dell'ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel:</b> Scale di accesso seminterrato-entrata secondaria(A -ROTAZIONE-MENSILE) Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>
<p>LAMBIASE ROSA</p>	<p><b>-Sorveglianza si alternano:</b> 1° turno sorveglianza PIANO TERRA; 2° turno e 3° turno sorveglianza al PRIMO PIANO</p> <p><b>-Pulizia locali al 1° piano:</b> Classe 1^A -2^A - 3^A - aula Informatica - Bagni maschi - corridoio delle classi sopra indicate- scale dal 1° PIANO AL PIANO TERRA</p> <p><b>-Pulizia locali al piano terra:</b> 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><b>-Pulizia atrio e portico dopo l'ingresso degli alunni al mattino:</b> quando effettua l'orario del 1° turno</p> <p><b>-Pulizia cortile dell'ingresso principale, anfiteatro scale e spazio di accesso al tunnel:</b> Scale di accesso seminterrato-entrata secondaria (A -ROTAZIONE-MENSILE) Servizio posta e commissioni presso altri uffici</p>

**Primo turno:** apertura scuola - chiusura cancelli ore 8,20

Servizio posta e commissioni presso altri uffici

**Terzo turno:** apertura cancelli ore 13,10 - chiusura cancelli ore 13,20 (tutti i giorni)

Apertura cancelli ore 14,05 - chiusura cancelli ore 14,20 (lunedì, mercoledì e giovedì)

Apertura cancelli ore 16,10 - chiusura cancelli ore 16,20 (lunedì, mercoledì e giovedì)

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.

**La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.**



**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI BOLTIERE A.S. 2022/23**

(36 ore settimanali)

<b>Settimana</b>	<b>da lunedì a venerdì Dalle ore 7,30 alle ore 14,42</b>	<b>Lunedì - mercoledì-venerdì Dalle ore 7.55 alle ore 10,40 e dalle ore 13.45 alle ore 17,00 giovedì Dalle 7.55 alle 10.40 e dalle 12.45 alle 16.00 martedì- sabato Dalle ore 7,55 alle ore 13,55</b>	<b>Lunedì - mercoledì - venerdì Dalle ore 11,00 alle ore 17,00 giovedì Dalle ore 10,00 alle ore 16,00 martedì - sabato Dalle ore 7,55 alle ore 13,55</b>
Dal 26/09/2022 al01/10/2021	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 03/10/2022 al08/10/2022	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 10/10/2022 al15/10/2022	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 17/10/2022 al22/10/2022	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 24/10/2022 al29/10/2022	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 31/10/2022 al05/11/2022	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 07/11/2022 al 12/11/2022	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 14/11/2022 Al19/11/2022	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 21/11/2022 Al 26/11/2022	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 28/11/2022 Al 03/12/2022	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 05/12/2022 Al 10/12/2022	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 12/12/2022 al17/12/2022	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 19/12/2022 al23/12/2022	BETELLI	ALESSI	PALADINO

**VACANZE NATALIZIE**

**Durante le vacanze di Natale l'orario dei Collaboratori Scolastici sarà a turnazione dalle 7,30 alle 13,30**

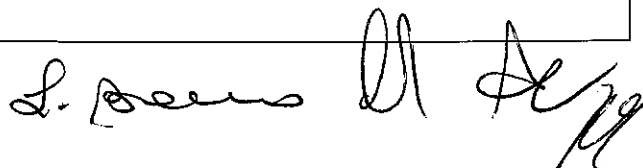
	<b>da lunedì a venerdì Dalle ore 7,30 alle ore 14,42</b>	<b>Lunedì - mercoledì-venerdì Dalle ore 7.55 alle ore 10,40 e dalle ore 13.45 alle ore 17,00 giovedì Dalle 7.55 alle 10.40 e dalle 12.45 alle 16.00 martedì- sabato Dalle ore 7,55 alle ore 13,55</b>	<b>Lunedì - mercoledì - venerdì Dalle ore 11,00 alle ore 17,00 giovedì Dalle ore 10,00 alle ore 16,00 martedì - sabato Dalle ore 7,55 alle ore 13,55</b>
Dal 09/01/2023 Al 14/01/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 16/01/2023 Al 21/01/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 23/01/2023 Al 28/01/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 30/01/2023 Al 04/02/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 06/02/2023 Al 11/02/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 13/02/2023 Al 18/02/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO

*L. P. ...*

Dal 20/02/2023 al 25/02/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 27/02/2023 al 04/03/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 06/03/2023 al 11/03/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 13/03/2023 al 18/03/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 20/03/2023 al 25/03/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 27/03/2023 al 01/04/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 03/04/2023 al 08/04/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 10/04/2023 al 15/04/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 17/04/2023 al 22/04/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 24/04/2023 al 29/04/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 02/05/2023 al 06/05/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 08/05/2023 al 13/05/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 15/05/2023 al 20/05/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 22/05/2023 al 27/05/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 29/05/2023 al 03/06/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 05/06/2023 al 10/06/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI
Dal 12/06/2023 al 17/06/2023	ALESSI	PALADINO	BETELLI
Dal 19/06/2023 al 24/06/2023	BETELLI	ALESSI	PALADINO
Dal 26/06/2023 al 01/07/2023	PALADINO	BETELLI	ALESSI

**RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO BOLTIERE**

BETELLI MILENA	<p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Sorveglianza Locali piano terra</b></p> <p><b>Pulizia locali al Piano terra:</b>  Ingresso - atrio - portico - scale ingresso - aule N°1 - N°2 - N°3 - bagno alunni D.V.A. - bagno Professori - 2 aule DVA - aula fotocopiatrice - biblioteca - aula Responsabile  - aula Professori - bagno Professori e corridoio uffici  - magazzini.</p>
ALESSI SONIA	<p><b>Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni</b></p> <p><b>Pulizia locali al Piano terra:</b>  Palestra - corridoio vetrata esterna palestra - bagni e spogliatoi palestra - cortile generale della scuola (interno e biciclette) - ascensore.</p> <p><b>Pulizia locali al primo piano:</b>  aule N°7 - N°12 - N°13 - bagni maschi e femmine, alunni D.V.A e professori - corridoio aule - scala dal piano superiore al piano terra</p> <p>Magazzini - ascensore</p>



PALADINO TIZIANA

**Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni**

**Sorveglianza piano terra – Sorveglianza al piano superiore  
quando ci sono due collaboratori**

**Pulizia locali al Piano terra:**

Corridoio aule - corridoio vs palestra - vetrata ingresso Professori - scala dal piano terra al seminterrato - bagno maschi e femmine - informatica - - cortile entrata alunni e genitori

**Pulizia locali al primo piano:**

aule N° 8 - N°10 - N°11 - Aula artistica

Magazzini – ascensore.

Il martedì quando ci sono le riunioni dei docenti un collaboratore effettuerà l'orario dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (a turno)

Quando vi sono le riunioni con i genitori saranno presenti due collaboratori (a turno), uno per piano.

Quando inizieranno i progetti, un collaboratore effettuerà l'orario che verrà concordato con il D.S.G.A. (a turno).

**La pulizia di eventuali spazi comuni, nel periodo estivo, verrà concordata con il D.S.G.A.**

