



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FESR

ISTITUTO COMPRESIVO DI BOZZOLO

Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 - e-mail: [segreteria@icbozzolo.gov.it](mailto:segreteria@icbozzolo.gov.it) - [mic823001@istruzione.it](mailto:mic823001@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [mic823001@pec.istruzione.it](mailto:mic823001@pec.istruzione.it) Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>  
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - codice fiscale 93034830203

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2018/2019  
PARTE NORMATIVA**

Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità, o quant'altro al personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, addì diciotto del mese di febbraio presso l'IC di Bozzolo

VISTO l'accordo del 22.02.2001

VISTO il CCNL SCUOLA 2016 -2018 e precedenti

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola

VISTA la delibera del Collegio dei docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa triennale;

**le parti concordano quanto di seguito articolato.**

**PREMESSA**

le relazioni sindacali sono improntate nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di tutelare l'interesse dei dipendenti al fine di migliorare le condizioni di lavoro incrementando l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La concretezza e la trasparenza sono condizioni essenziali e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

PER LA DELEGAZIONE di PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica

*F. Pizzardelli*

PER LA DELEGAZIONE di PARTE SINDACALE

**La RSU di Istituto**

**Le OOSS**

*Luigi Sorelli*

*Luigi Sorelli*

*Paolo Paglieri*

*Elisa de Tordinis* UIL SCUOLA

*Paolo Campese* FLC CGIL

*Roberto Marsano*



### Art. 3 – Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa d'istituto compresa l'interpretazione autentica, come da art. 7
- b. Partecipazione articolata in
  - Informazione
  - confronto

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 4 – Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato all'art 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è utilizzata per il computo del monte ore individuale. 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.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre la firma di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

L'indizione di assemblea viene comunicata tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni e riorganizzare il servizio del personale ATA. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico nonché la copertura dell'orario di ricevimento dell'utenza negli uffici di segreteria, per cui un collaboratore scolastico per ogni sede funzionante e un assistente amministrativo saranno addetti a tali servizi essenziali e attività indifferibili. La scelta viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità del personale e, in secondo luogo, del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 5 – Permessi Sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo gli accordi collettivi quadro, artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 4 dicembre 2017. Il monte ore così determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme. L'utilizzo sarà regolamentato internamente dalla stessa RSU in base alle attività che prevede di svolgere durante l'anno scolastico.

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'OS al Dirigente.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro.

Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU fruiscono di permessi previsti per l'esercizio della funzione che fanno parte del monte ore più sopra citato. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

## Art. 6 - Bacheche sindacali

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU. Le RSU hanno 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. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionali. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma precedente deve essere firmato in modo leggibile dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato.

## TITOLO TERZO - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI art 22 CCNL

### Art. 7 - Contrattazione, confronto, informazione

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello dell'Istituzione scolastica c4 lettera c):

- c 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
- c 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c 6) 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;
- c 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c 8) 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);
- c 9) 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.

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5, comma 5, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'informazione relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, sarà fornita alle R.S.U., alle OO. SS. e ad ogni altro personale che lo richieda, avendone diritto, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituto Scolastico e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

### Art. 8 - Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **TITOLO QUARTO - DIRITTO DI SCIOPERO**

##### **Art. 9 - Diritto di sciopero.**

Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso al D.S. senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, qualora non si possano garantire lezioni regolari, s'intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire ai sensi dell'art.2 della Legge 146/90 per assicurare le prestazioni dell'Accordo Nazionale 08/10/1999:

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico per plesso interessato dagli scrutini	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di Esami come da Calendario degli esami	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

L'individuazione avviene con il personale disponibile, in secondo luogo, con sorteggio ed è comunicata all'interessato.

Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio i docenti dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in subordine, se lo permette la situazione, procedere con lo svolgimento delle lezioni solo sulle proprie classi e non in sostituzione di colleghi in sciopero.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

#### **TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art. 10 - Campo di applicazione**

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.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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 ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative previste dal POF.

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.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovano all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, etc.

##### **Art. 11 - Obblighi in materia di sicurezza**

Il Dirigente, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L.vo81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dal presente articolo il Dirigente può affidare a persona o ditta, in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, l'incarico di Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione (di seguito chiamato RSPP).

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.

Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

#### **Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 13 - Servizio prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per ogni sede scolastica sono presenti le seguenti figure:

N. 1 Responsabile della sicurezza individuato fra i docenti, Preposto

Minimo 2 addetti al primo soccorso individuati fra i Collaboratori Scolastici o fra i docenti in modo da garantire copertura

Minimo 2 addetti antincendio individuati fra i Collaboratori Scolastici o i docenti in modo da garantire copertura.

Il DSGA svolge le funzioni di preposto sulle sedi con riferimento al personale ATA

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie acquisite in specifici corsi di formazione. La scuola attiva i corsi, anche in rete, per il personale non formato in servizio nella scuola.

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

#### **Art. 14 - Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (Dirigente, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Il Dirigente convoca la commissione almeno una volta all'anno. Prima di tale riunione il Dirigente richiede ai soggetti e agli Enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria atta a garantire la sicurezza del luogo di lavoro. Tale documentazione va allegata al documento di valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e la verifica del programma di formazione e di informazione.

#### **Art. 15 - Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente attrezzature, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al Dirigente le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza.

I lavoratori hanno diritto a:

Essere informati in modo generale e specifico;

Essere formati come prescritto da norme specifiche;

Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione delle strategie di prevenzione rischi.

#### **Art. 16 - Esercitazione e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza preavviso.

#### **Art. 17 - Finanziamenti**

I finanziamenti eventualmente assegnati saranno utilizzati con le seguenti priorità:

- a) completamento della formazione ai sensi del D.L.vo 81/08;
- b) messa a norma delle attrezzature e strumentazioni didattiche;
- c) spese per la valutazione del rischio, stesura ed aggiornamento del relativo documento
- d) stipula convenzioni per l'applicazione della sorveglianza sanitaria e medico competente;

### **TITOLO SESTO - 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.18 - Individuazione dei criteri**

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 in ordine di priorità:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

#### **Art.19 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo aver ottenuto il relativo permesso del Dsga e disponibilità dei colleghi;
- per gli AA richiedere prestazione del servizio su 5 giorni e completamento dell'orario antimeridiano con orario pomeridiano. La richiesta deve essere compatibile con le esigenze orarie dell'Istituto e autorizzata dal Dirigente.

#### **Art 20 - Turnazioni e cambi turno**

Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico in modo da coprire l'apertura anche pomeridiana dei plessi.

I collaboratori scolastici saranno assegnati a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che veda una omogenea distribuzione del carico orario.

Il cambio di turno sarà concesso per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 5 giorni prima, salvo situazioni di urgenza da motivare con concessione con minor preavviso.

L'effettuazione di cambio turno con un collega da parte di un collaboratore per necessità di salute o altro imprevedibile, documentabile motivo, non ha accesso al FIS, come

anche la sostituzione di colleghi in ferie. I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati, salvo esigenze urgenti o inderogabili, dopo accordo con le RSU.

## **TITOLO SETTIMO - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

### **Art.21 - Modalità e tempi delle comunicazioni ufficiali**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici, come da delibera degli OOCC, devono avvenire con comunicazione scritta pubblicata nella bacheca del registro elettronico della scuola, con i giorni di preavviso previsti dalla legge o dai regolamenti. Al personale ATA la comunicazione viene inoltrata via mail. Il piano delle attività regolarmente approvato e pubblicato ha valore di convocazione e può essere integrato dalla comunicazione/integrazione dell'ordine del giorno per sopravvenute esigenze o innovazioni normative.

Le comunicazioni che riguardano uno specifico gruppo di persone (esempio convocazioni Consiglio di Istituto, ...) o singoli dipendenti vengono inviate via mail.

Le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico e le mail di servizio devono essere lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto la loro consultazione deve essere frequente e regolare.

### **Art. 22 - Diritto alla disconnessione**

Le comunicazioni tramite i canali sociali: mail, registro elettronico, pubblicazione sul sito web, non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Pertanto trattandosi di trasmissione che non richiede la connessione contemporanea le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc) possono essere pubblicate sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite posta elettronica in qualunque momento, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare successivamente.

In ogni caso si assume come indicazione di massima di **evitare le comunicazioni notturne indicate dalla fascia oltre le ore 22 e fino alle 7 del mattino e quelle nei giorni festivi**, indicazione valida anche per le comunicazioni da parte dei dipendenti nei confronti del Dirigente, con eccezione dello staff.

Il dipendente è tenuto alla lettura delle comunicazioni nella fascia oraria dalle 7.30 e fino alle ore 18.00, il sabato fino alle ore 14.00.

Sono fatte salve le comunicazioni in caso di eventi urgenti e imprevedibili, necessarie alla gestione del servizio o dovute ad eventi eccezionali (furti, guasti, ...) che richiedono motivatamente la presenza del lavoratore (staff, Dsga, responsabile del plesso, ...).

## **TITOLO OTTAVO - 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.23 - 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;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata formazione che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato a modificare, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario per rispondere ad esigenze funzionali ad espletare gli adempimenti connessi.

*Carica Sociale Scuola - Pese Paparoni*



**TITOLO NONO - Utilizzazione ed assegnazione del personale docente in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione e di assegnazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività**

**CAPO I**

**Art. 24 - Assegnazione dei docenti**

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta l'assegnazione dei docenti, questa avviene secondo indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e sulle proposte del Collegio dei Docenti, ma anche secondo i principi dell'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata, fatti salvi i casi di tutela dei lavoratori e delle lavoratrici previsti dalle leggi (L. 104/1992; L. 53/2000).

In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi fuori dal comune di titolarità dell'istituto nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto di continuità e stabilità.

Premesso che risulta vincolante assicurare la presenza di docenti in numero sufficiente a garantire l'insegnamento di tutte le discipline/campi di esperienza del curriculum in tutte le scuole e che è necessario realizzare le scelte didattico-organizzative in relazione alle **scelte didattico pedagogiche e strategiche contenute nel PTOF**, a progettualità anche annuali e al piano per la **sicurezza**, le scelte del dirigente scolastico saranno definite secondo i seguenti principi:

- garantire ad ogni plesso dell'IC di avere un gruppo di docenti stabile e, di conseguenza, un'equa distribuzione dei docenti di ruolo rispetto agli altri plessi nel rispetto del principio di equità;
- rispettare dove possibile la continuità didattica con deroghe per esigenze particolari di tipo didattico-organizzativo in relazione al PTOF e al piano per la sicurezza;
- assegnare sedi prioritariamente a chi ne fa richiesta spontanea (nel rispetto della graduatoria di istituto) o accetta volontariamente spostamenti

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi privilegiando la continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, salvo comprovate motivazioni.

**Art. 25 - Assegnazione del personale ATA**

L'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi avviene tenendo conto della consistenza di organico annualmente assegnata dal MIUR, dal numero di classi e altri locali presenti nei vari edifici scolastici, delle esigenze organizzative per la realizzazione del P.T.O.F.

L'assegnazione alle sezioni e ai plessi, salvo esigenze provvisorie di inizio anno scolastico, ha validità per l'intero anno scolastico. Sono fatte salve eccezionali e motivate esigenze di servizio non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono i seguenti:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente salvo i casi in cui sia necessaria la redistribuzione del personale titolare di incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL 2005 o delle figure sensibili, o si rilevino particolari criticità che impediscono l'organizzazione del servizio (concentrazione di lavoratori che usufruiscono di legge 104 o limitazioni all'attività lavorativa o particolari situazioni di salute del lavoratore sopraggiunte dopo il piano delle attività);
- Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;

Eventuali richieste di mobilità interna dovranno essere presentate per iscritto al dirigente scolastico, entro il 30 giugno dell'anno scolastico corrente. Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati.

Sono fatti salvi i diritti del personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 laddove non impediscono l'organizzazione del servizio.

*Handwritten signature: Daniela Sami*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## ALLEGATO TECNICO ALLA PARTE NORMATIVA

Integrazione all'informativa (prot 6036 del 24/08/2018)

### Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico, per il tramite dei responsabili di plesso, organizza la vigilanza all'ingresso degli alunni. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici accolgono gli alunni all'ingresso, con i docenti della prima ora, e fanno sorveglianza sugli accessi e sugli spazi comuni; all'uscita sono incaricati della sorveglianza insieme ai docenti dell'ultima ora, con i quali collaborano sulla sorveglianza agli accessi e sull'organizzazione degli spostamenti degli alunni trasportati.

I collaboratori sorvegliano, insieme ai docenti, deputati alla vigilanza, gli alunni durante l'intervallo. I responsabili di plesso proporranno turni in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni il personale, docente ed ATA, è interamente occupato dalla vigilanza/sorveglianza ed è distolto da altre occupazioni (es. fotocopie, pulizie, ...)

All'inizio dell'anno fiantatoché l'organico, e di conseguenza l'orario, non hanno assunto stabilità tale da poter definire turni diversi, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti in orario di lavoro nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla vigilanza della classe alla quale sono assegnati.

Successivamente si procederà secondo assegnazione di orari utilizzando prioritariamente i docenti dell'ora immediatamente precedente o successiva all'intervallo, assumendo come principio generale che il docente vigili sulla propria classe o, nei plessi più estesi, che si proceda all'assegnazione di precise zone di vigilanza degli alunni della scuola.

### Riunioni del Piano delle attività

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti deliberato dal Collegio docenti, tutte le comunicazioni interne verranno inserite nel Registro elettronico. Gli insegnanti che usufruiscono di part-time e i docenti con cattedra oraria esterna sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una proposta oraria delle riunioni a cui dovranno partecipare per concordare l'impegno orario.

Le ore richieste in più rispetto a quelle concordate potranno avere accesso al fondo, previo accordo contrattuale interno.

Il Dirigente scolastico comunica le variazioni al Piano delle Attività con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo situazioni di urgenza.

### Ferie

Posto che il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, il D.S. concede tali giorni a condizione che le sostituzioni siano individuate a cura del richiedente nell'ambito della classe/consiglio di classe per la copertura delle ore di lezione effettive, senza che il sostituto possa essere incentivato in alcun modo, e dichiarando tutte le sostituzioni all'atto della richiesta.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli scrutini, esami, riunioni calendarizzate).

Non si concederanno ferie in giornate di sciopero per mancanza della garanzia della sostituzione con altro docente in servizio e in corrispondenza di esami per i docenti coinvolti nelle operazioni o possibili sostituti.

Per il personale ATA si prevede di conservare tre giorni di ferie da esaurire entro il 6 gennaio dell'anno successivo.

### Viaggi ex ASL (ATS-NPI)

I docenti che si recano presso le ASL per incontri con gli operatori che seguono alunni certificati o con diagnosi o in via di certificazione, devono avvisare la segreteria con richiesta anche attraverso la funzione strumentale, almeno quindici giorni prima, al fine di predisporre l'incarico.

Si precisa che al suddetto incontro partecipino l'insegnante prevalente/il coordinatore di classe e l'insegnante di sostegno.

### Ritardi

Non sono ammessi ritardi se non per gravi motivi. I ritardi vanno comunicati tempestivamente all'amministrazione, per metterla in condizione di organizzare il servizio, e giustificati. Fatti salvi i casi in cui il Ds ravveda gli estremi per un

provvedimento disciplinare, il ritardo deve comunque essere sempre recuperato, di norma, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S.G.A per il personale ATA.  
Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

Luisa Sauer

Per  
Luisa Sauer  
Paolo Tognoni

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO**  
 Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 - e-mail: [segreteria@icbozzolo.gov.it](mailto:segreteria@icbozzolo.gov.it) - [mic823001@istruzione.it](mailto:mic823001@istruzione.it)  
 posta elettronica certificata [mic823001@pec.istruzione.it](mailto:mic823001@pec.istruzione.it) Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>  
 codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - codice fiscale 93034830203

**IPOSTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**  
**TITOLO NONO - CAPO SECONDO PARTE ECONOMICA**  
**Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

**Art. 26 - Risorse finanziarie disponibili**

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

Si contrattano le voci specifiche relative al primo ciclo

**Art. 27 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018/19 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 19270 del 28 settembre 2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

	Importo lordo dipendente
Fondo Istituzioni scolastiche	43.559,14
Funzioni strumentali	4.557,53
Ore eccedenti	1.972,08
Attività complementari di educazione fisica	689,68
AAFPI	4.282,31
Incarichi specifici ATA	2.549,43
Fondo per la valorizzazione del personale docente	10.450,14

Le economie degli anni scolastici precedenti

Economie FIS Docenti	1445,49
Economie FIS ATA	803,21
Economie AAFPI	785,24

*Lucia Soment*  
*Paolo Pagan*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### Art. 28 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le aree di intervento delle funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

FUNZIONI STRUMENTALI	LORDO DIP.	€
BES	4	
DVA		€ 750,00
DSA		€ 637,00
Collaboratore DSA		€ 210,00
INTERCULTURA		€ 210,00
INTERCULTURA ITINERANTI	2	€ 200,00
PTOF E AUTOVALUTAZIONE		€ 1.800,00
NUOVE TECNOLOGIE WEB E INNOVAZIONE DIDATTICA		€ 750,00
TOTALI		€ 4.557,00

### Art. 29 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 02-05, saranno assegnate dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, secondo i seguenti criteri:

Qualora il personale individuato come titolare dell'art. 7 non godesse dei benefici economici corrispondenti al ruolo e per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione di progetti di innovazione e miglioramento del servizio.

Relativamente ai Collaboratori Scolastici, in base alla normativa vigente, sono assegnati a chi presta assistenza (alla persona per l'utilizzo dei servizi igienici e per la pulizia personale) ad alunni della scuola dell'infanzia con particolare riguardo agli alunni diversamente abili;

Le risorse per gli incarichi assegnate all'Istituto non sono sufficienti si propone di integrarle con il Fondo d'Istituto per un importo di € 1.750,19.

Se la persona cui sia stata assegnato un incarico si assenta per più di un mese anche in modo non continuativo, il compenso della funzione aggiuntiva è ripartito tra le persone che hanno svolto l'incarico in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti secondo la seguente tabella (compensi lordo dipendente):

INCARICHI SPECIFICI			INCREMENTO INCARICHI SPECIFICI
n. 3 coll. Scol Sc. Inf. Bozzolo per cura, igiene personale alunni e supporto alunni H	€ 1.500,00	3 collaboratori	
n. 1 AA Procedure per controllo vaccini Collaborazione con docente referente BES-DSA-HANDICAP Coordinamento all'attività negoziale attraverso il mercato elettronico in supporto a DSGA	€ 349,81	1 AA	700,00
N. 1 AA Coordinamento e gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici rapporti con gli Enti Locali -Procedure relative alla gestione documentale	€ 349,81	1 AA	200,00

N. 1 AA Pratiche relative ai pensionamenti Pratiche ricostruzioni carriera	€ 349,81	1 AA	250,19
N.1 AA Adempimenti relativi alla sicurezza		1 AA	600,00
	<b>€ 2.549,43</b>		<b>1.750,19</b>

### Art. 30 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

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 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA

Istituti verticalizzati	€	750,00
Complessità organizzativa (30*102 pers. O.d.)	€	3,060,00
<b>Totale</b>	<b>€</b>	<b>3.810,00</b>

parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA (parte variabile + parte fissa - CIA 3810 + 1828 - 884,40 = 4753,6 ; 4753,60 /360 \*36) pari ad **€ 514,97** (lordo dipendente) per 39 gg di sostituzione.

Vengono altresì detratti i compensi, che si propone di aumentare rispetto allo scorso anno nell'ordine del maggior impegno dovuto alla reggenza del dirigente, per il primo collaboratore a **€ 4.000** e del secondo collaboratore, a **€ 2.000,00**.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 33.234,17** viene ripartita secondo la consistenza numerica dell'organico docenti ed ATA

78 % - pari ad € 25.922,65 al personale docente

22 % - pari ad € 7.311,52 al personale ATA.

La quota del fondo dell'istituzione scolastica del personale ATA di **€ 7.311,52** a cui si aggiungono i resti di **€ 803,21** per un totale di **€ 8114,73** viene assegnata tenuto conto della criticità della segreteria, soggetta a frequenti assenze, e per incentivare il carico di lavoro necessario per fronteggiare processi nuovi in affianco al pressante carico di lavoro di adempimenti pressanti che rendono necessaria una quota di lavoro straordinario, impossibile da recuperare nella pausa estiva dalle attività didattiche senza una reale riduzione di scadenze amministrative.

Come da tabella di sintesi

	Lordo Dipendente
FIS	€ 43.559,14
Indennità di direzione DSGA	€ 3.810,00
Collaboratori del DS	€ 4.000,00
Collaboratori del DS	€ 2.000,00
Sostituto del DSGA	€ 514,97
FIS ripartire	€ 33.234,17
Quota docenti	€ 25.922,65
Resti docenti	€ 1.445,49
<b>Totale disponibilità docenti</b>	<b>€ 27.368,14</b>

Quota ATA	€ 7.311,52
Resti ATA	€ 803,21
<b>Totale disponibilità ATA</b>	<b>€ 8.114,73</b>
Quota AA	€ 3.500,00
Quota CS	€ 4.614,73

TABELLA 4 DOCENTI					
				Lordo dip.	
<b>FIS DA PROGRAMMARE</b>				<b>€ 27.368,14</b>	
<b>COORDINATORI DI GRADO</b>	* Coordina i Collegi di grado e coordina offerta formativa, progetti e attività dei Docenti di grado				
Infanzia				<b>€ 350,00</b>	
	totale			<b>€ 350,00</b>	
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	*Funzionamento organizzativo del Plesso presiede CIT e CIG				
<b>ore</b>	11	5	per		classe/ sezione
Infanzia Bozzolo	€ 192,50	€ 350,00	€ 542,50		4
Infanzia Cividale	€ 192,50	€ 87,50	€ 280,00		1
Infanzia Rivarolo Mn	€ 192,50	€ 175,00	€ 367,50		2
Infanzia San Martino	€ 192,50	€ 87,50	€ 280,00		1
Primaria Bozzolo	€ 192,50	€ 875,00	€ 1.067,50		10
Primaria Rivarolo Mn	€ 192,50	€ 612,50	€ 805,00		7
Responsabile	€ 644,00				
Collaboratore	€ 161,00				
Primaria San Martino	€ 192,50	€ 437,50	€ 630,00		5
Secondaria Bozzolo	€ 192,50	€ 525,00	€ 717,50		6
Secondaria Rivarolo Mn	€ 192,50	€ 350,00	€ 542,50		4
	totale			<b>€ 5.232,50</b>	
<b>Responsabili sicurezza</b>	* Addetto al servizio di prevenzione e protezione del Plesso scolastico				
<b>ore</b>	5	1	per		classe/ sezione
Infanzia Bozzolo	€ 87,50	€ 70,00	€ 157,50		4
Infanzia Cividale	€ 87,50	€ 17,50	€ 105,00		1
Infanzia Rivarolo Mn	€ 87,50	€ 35,00	€ 122,50		2
Infanzia San Martino	€ 87,50	€ 17,50	€ 105,00		1
Primaria Bozzolo	€ 87,50	€ 175,00	€ 262,50		10
Primaria Rivarolo Mn	€ 87,50	€ 122,50	€ 210,00		7
Primaria San Martino	€ 87,50	€ 87,50	€ 175,00		5
Secondaria Bozzolo	€ 87,50	€ 105,00	€ 192,50		6
Secondaria Rivarolo Mn	€ 87,50	€ 70,00	€ 157,50		4
	totale			<b>€ 1.487,50</b>	

De Pina  
 totale pagato Ciro Someri





<b>TUTORAGGIO NEO IMMESSI</b>	* Adempimenti del tutor docente in anno di prova (progettazione osservazione/relazione intermedia e finale)			
	Docenti	Ore		
Tutor	7	10	<b>€ 1.225,00</b>	
Tutor FIT	1	24	<b>€ 420,00</b>	
<b>Totale</b>			<b>€ 1.645,00</b>	

<b>PROGETTI</b>	* Arricchimento dell'Offerta Formativa mediante l'attuazione di attività e progetti			
<b>Stop bulling</b>	9	17,5	<b>€ 157,50</b>	
<b>Scacco matto e Scacchi</b>	12	17,5	<b>€ 210,00</b>	
<b>La matematica è un problema</b>	4	17,5	<b>€ 70,00</b>	
<b>INCRESCENDO anno secondo</b>	35	17,5	<b>€ 612,50</b>	
<b>PROGETTI</b>			<b>€ 1.050,00</b>	

Varie				
Rapporti interistituzionali ATS	Forfait		<b>€ 1.600,00</b>	
Ore extra 40 e accompagnamento a giochi sportivi gare regionali	15		<b>€ 262,50</b>	
Scuola secondaria - Attività di miglioramento degli apprendimenti e supporto al percorso di accompagnamento al colloquio	40	35	<b>€ 1.400,00</b>	
<b>Totale dei totali</b>			<b>€ 27.342,50</b>	
Accantonamento			<b>€ 25,64</b>	

*Lucrezia Somercini*

*Federica Paparoni*

*Luca Paparoni*

## Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **8.114,73** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Tabella personale ATA		
	FIS 18/19	<b>7.311,52</b>
	Resti	803,21
	Totale	<b>8.114,73</b>
Ripartizione	Segreteria	3.072,50
	Collaboratori scolastici	5.042,23
		8.114,73
SEGRETERIA	ORE	
Pratiche Diritto allo studio e viaggi istruzione (*)		452,31
Incremento incarichi specifici (vedi tabella)		1.750,19
Straordinari	60	870,00
	Totale	<b>3.072,50</b>
COLLABORATORI	ORE	
Progetto musica	6	75,00
Collaborazione per la realizzazione dei Progetti inseriti nel PTOF n 17	Da dichiarare da parte del responsabile di plesso	850,00
Servizio spezzato 1 giorno n. 2 e scavalco con spostamento	Scavalco a forfait € 50	210,00
Servizio spezzato 1,5 giorni n. 2		164,00
Servizio spezzato 2 giorni n. 3		327,00
Svolgimento incarichi previsti nel Dlgs 81/08 - (Squadre emergenza)	11 collaboratori	550,00
Svolgimento incarichi previsti nel Dlgs 81/08 (Tenuta registro accessi esterni - Segnalazione e monitoraggio dell'intervento)	9 collaboratori	540,00
Straordinario	105	1.312,50
Sostituzione colleghi assenti	Forfait	1.000,00
	Totale	<b>5028,50</b>
	Totale FIS ATA	<b>8.101,00</b>
	Resto	<b>13,73</b>

Lirio Samuè  
 Sede Plesso

### Art.31 – Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 689,68) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate secondo progetto.

### Art.32 – Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio 4282,31 a cui aggiungere 785,24 euro restanti dall'anno precedente per un totale di 5067,55 vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività di alfabetizzazione ai vari livelli, dopo ricognizione delle criticità dei plessi, così come deliberate dal collegio dei docenti.

### Art.33 – Valorizzazione del merito del personale docente – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

Con Nota prot. n. 21185 del 24 ottobre 2018 la DGRUF ha comunicato l'assegnazione della risorsa finanziaria, pari ad euro 10.450,14 finalizzata a retribuire la Valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2018-2019.

I fondi saranno assegnati dal Dirigente ai docenti che si sono distinti nelle aree definite nel comma 126 art.1 L.107/15 secondo criteri formulati e decisi dal Comitato di Valutazione in coerenza con le azioni del piano di miglioramento e l'offerta formativa triennale dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri.

- Sono presi in considerazione come beneficiari tutti i docenti in ruolo nell'Istituto Scolastico, compresi i docenti neo-assunti;
- La valutazione prende in considerazione tutti gli ordini di scuola, ognuno per le azioni a sostegno del piano di miglioramento che gli sono proprie;
- Si determina la misura massima del compenso in euro 900 lordo dipendente.
- I fondi annualmente stanziati vengono impiegati per intero, salvo residui di modica entità.

### Art.34 – Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art 36.

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.

Nella assegnazione degli incarichi:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- Si evita la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti coloro che hanno le competenze specifiche richieste.

### Art. 35 – Funzioni miste e fondi piano diritto allo studio

Con convenzione prot. 8717 Comune di Bozzolo e delibera n. 79 del 06/08/2018 di Rivarolo sono stati previsti i seguenti compensi da corrispondere ai docenti impegnati nel servizio di pre-scuola:

Comune di Bozzolo euro 1.732,50 lordo dipendente n. 3 docenti

Comune di Rivarolo euro 1.732,50 lordo dipendente n. 3 docenti

PROGETTI PDS

PROGETTO L'ALTRO SGUARDO "IL CINEMA"	€ 262,50
PROGETTO MUSICA SCUOLA PRIMARIA BOZZOLO	€ 2.000,00

*Giulia Saverio*  
*Pesca Paglieri*  
*Anna S. T...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

### **Art. 36 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

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.

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante disposizione di nomina agli interessati, indicando compiti, modalità e tempi di svolgimento. L'importo degli incarichi verrà delineato dal DS in base all'accordo in sede di contrattazione interna.

Il responsabile di un progetto che lo presenta è tenuto a rendicontare e a validare le dichiarazioni di ore dei colleghi del progetto (le autocertificazioni senza riscontro non verranno tenute valide). I colleghi saranno quindi tenuti a sincerarsi che il responsabile attui questa procedura.

I dati riportati sulla rendicontazione da parte del responsabile di progetto/attività faranno fede per le operazioni amministrative conseguenti.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### **Art 37 eventuali residui anni precedenti.**

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano assegnate con la stessa destinazione dell'anno precedente ai docenti ed al personale ATA.

### **TITOLO DECIMO - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 38 - Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente si decide di destinarle ad attività/commissioni che hanno richiesto un maggior impegno orario, verbale del Collegio fino a 12 ore, responsabili di laboratorio della scuola primaria fino a 10 ore e della scuola secondaria fino a 15 ore, da rendicontare.

2. I resti del personale ATA saranno prioritariamente utilizzati per remunerare lo straordinario.123

Nel caso non si esaurissero i fondi il tavolo negoziale potrà essere riconvocato alla fine delle attività didattiche al fine di destinare le risorse non utilizzate od accantonarle.

#### **Art. 39 - 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 DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 40 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

2. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto integrativo, parte normativa ed economica, dalle quali derivino oneri di spesa.

#### **Art. 41 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Informazione a.s. 2018/19 del 24/08/2018
- b) Disponibilità risorse a.s. 2018/19
- c) Piano delle attività personale ATA
- d) Assegnazione dei docenti alle classi

P6036/2018



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO**  
Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 - e-mail: [segreteria@icbozzolo.gov.it](mailto:segreteria@icbozzolo.gov.it) - [mnic82300l@istruzione.it](mailto:mnic82300l@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [mnic82300l@pec.istruzione.it](mailto:mnic82300l@pec.istruzione.it) Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>  
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - codice fiscale 93034830203

Prot. N. vedi intestazione

Bozzolo, 24/08/2018

**Alla RSU**  
**Cinzia Somenzi**  
**Paola Pagliari**  
**Daniela Davoli**  
**SEDE**  
**Alle OO.SS.**  
**FLCCGIL Scuola**  
**CISLScuola**  
**UIL Scuola**  
**SNALS Scuola**  
**GILDA UNAMS**  
**LORO SEDI**  
**All'Albo - SEDE**  
**All'Albo - SITO**  
**ATTI - SEDE**

**OGGETTO: INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2018/2019**

Premesso che è stato siglato ACCORDO del 12 luglio 2018 relativamente a

- criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti ai posti situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico (art. 3 c.7 del CCNI Mobilità 2017-18 prorogato);
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n.107/2015 (art. 22 c. 4, punto c4 del CCNL2018).

Premesso che l'Istituto Comprensivo di Bozzolo è una realtà unica e complessa e nello spirito della sua costituzione, indipendente dalla distinzione scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado, viene redatto il presente documento con il quale la Dirigente Scolastica trasmette l'informazione, ai sensi e per le finalità espresse dall'art. 5 dal CCNL 2016 - 2018 comparto istruzione e ricerca del 19 aprile 2018, di dati ed elementi conoscitivi inerenti le materie di confronto e contrattazione integrativa.

**PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE**

Non risultano attualmente assegnate le risorse per salario accessorio dell'anno 2018-19.

In data 3 agosto 2018 con comunicazione Oggetto: A.F.2018 ' Fondo per la valorizzazione del merito del personale docente - art. 1, commi 126, 127 e 128 della legge 13 luglio 2015, n. 107 ' a.s. 2017/18 ' COMUNICAZIONE DELLA RISORSA FINANZIARIA si è informata l'I.S. "che la risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2017-2018 è pari a euro **9.107,99**. L'importo succitato è al **loro dipendente...** "

**PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici la Dirigente comunica che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana annualmente sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

Organici assegnati alla data di invio della presente

## ANNO SCOLASTICO 2018/19

POSTI	ORGANICO DELL'AUTONOMIA			ORGANICO DI FATTO		
	Posto comune	L2	EH	Posto comune	L2	EH
AAAA	17			17		
AAAA			1			1
EEEE	34			34		
EEEE		1			1	
EEEE			6			4

Tipo	Descrizione	Classe Concorso	O. D.	Ore	O. F.
MM	Ital,. Storia, Ed. civica, Geografia	A022	6	12	
MM	Matematica e Scienze	A028	4		
MM	Lingua straniera (Francese)	AA25	1	2	
MM	Arte e Immagine	A001	1	2	
MM	Musica	A030	1	2	
MM	Sc. Motorie e Sport	A049	1	2	
MM	Lingua straniera (Inglese)	AB25	1	12	
MM	Tecnologia	A060	1	2	
MM	EH		5		3,5

Per il corrente anno scolastico, il Dirigente adotta i seguenti criteri di formazione delle classi così come proposti per il parere al Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto

Le classi prime vengono formate dopo la comunicazione di tutte le informazioni sugli alunni in passaggio da un grado scolastico all'altro con particolare riguardo agli alunni BES.

gruppi eterogenei in relazione alle capacità, al rendimento, al comportamento;

alunni ripetenti eventualmente distribuiti in più classi, considerando le varie situazioni e privilegiando, se possibile, la sezione di appartenenza;

distribuzione equa nelle classi degli alunni provenienti dalla stessa frazione o inserimento nella stessa classe se non numerosi;

equilibrio numerico fra maschi e femmine;

equa ripartizione fra le classi degli alunni stranieri;

equa ripartizione fra le classi degli alunni anticipatari per la scuola primaria;

equa ripartizione fra le classi degli alunni in base alla data di nascita.

### **CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

Attualmente l'Istituto Comprensivo non aderisce a progetti Europei. Per le proposte da parte degli EE.LL. i criteri di attuazione saranno quelli concordati con l'Ente stesso.

Per quanto riguarda l'attuazione dei Progetti europei e nazionali in caso di aggiudicazione l'Istituto segue le indicazioni contenute nei bandi o fornite dall'Autorità di gestione. Riguardo all'individuazione degli incarichi si opera sperando in primo luogo le risorse interne e solo successivamente le esterne, attraverso avviso di reclutamento secondo regolamento per l'individuazione di esperti.

I criteri fanno riferimento a:

- disponibilità;
- competenza specifica e possesso dei titoli relativi all'incarico;
- esperienza pregressa;
- formazione;
- equa distribuzione degli incarichi.

### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO;**

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, in via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione

deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma ed a quelle connesse alle proposte formative del MIUR, USR, AT, Ambiti e in linea con il Ptof e le innovazioni normative.

In seconda istanza sarà favorita la partecipazione in qualità di discente a iniziative di formazione che siano riconducibili alle finalità previste nel POF triennale.

#### **CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER I DOCENTI**

Per garantire la partecipazione si stabiliscono i seguenti criteri:

1. richiesta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di partecipazione;
2. partecipazione contemporanea di un numero di docenti che non comporti palese disservizio;
3. qualora si verificasse il caso citato al punto 2, dopo aver valutato la possibilità di articolazione flessibile dell'orario, il dirigente scolastico deciderà chi autorizzare prioritariamente per coerenza del corso con la disciplina insegnata o con particolari incarichi rivestiti nella scuola e, in subordine, dando la precedenza alle richieste pervenute per prime secondo il protocollo.

Al termine di ogni corso, i partecipanti informeranno il Collegio dei Docenti, tramite la distribuzione di materiali e/o relazioni riguardanti l'iniziativa e consegneranno copia dell'attestato di formazione in Segreteria.

#### **CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.**

Il personale A.T.A. può partecipare a corsi di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative organizzate dall'amministrazione o svolte da Università e Enti accreditati.

In caso di richieste contemporanea di personale in servizio nella stessa scuola, il Dirigente scolastico assicurerà la partecipazione, anche attraverso riorganizzazione dei turni sull'Istituto, di un numero di personale ATA che non comporti disservizio dando priorità al personale a tempo indeterminato.

#### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI**

##### **(Per il personale docente vedi accordo 12 luglio 2018)**

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta l'assegnazione dei docenti alle classi questa avviene secondo indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, ma anche secondo i principi dell'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata.

L'organico dei docenti è assegnato alle classi secondo questi criteri:

- assicurare la presenza di docenti in numero sufficiente a garantire l'insegnamento di tutte le discipline/campi di esperienza del curriculum in tutte le scuole;
- realizzare le scelte didattico-organizzative in relazione al PTOF, a progettualità anche annuali e al piano per la sicurezza
- rispettare la continuità didattica con deroghe per esigenze particolari di tipo didattico-organizzativo in relazione al PTOF e al piano per la sicurezza;

#### **ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO ATA**

L'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi avviene tenendo conto della consistenza di organico annualmente assegnata dal MIUR, dal numero di classi e altri locali presenti nei vari edifici scolastici, delle esigenze organizzative per la realizzazione del P.T.O.F.

L'assegnazione alle sezioni e ai plessi, salvo esigenze provvisorie di inizio anno scolastico, ha validità per l'intero anno scolastico. Sono fatte salve eccezionali e motivate esigenze di servizio non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono i seguenti:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente salvo i casi in cui sia necessaria la redistribuzione del personale titolare di incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL 2005 o delle figure sensibili, particolare criticità che impediscono l'organizzazione del servizio (concentrazione di lavoratori che usufruiscono di legge 104 o limitazioni all'attività lavorativa o particolari situazioni di salute del lavoratore sopraggiunte dopo il piano delle attività);
- Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Personale a tempo determinato secondo il posto occupato in graduatoria provinciale/istituto;

Eventuali richieste di mobilità interna dovranno essere presentate per iscritto al dirigente scolastico, entro il 30 giugno di ogni anno.

Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati ai punti da 1) a 3). Fatti salvi i diritti del personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92.

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

##### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti seguenti:

Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);

Rispetto dei tempi previsti dal curriculum;

Equa suddivisione dei tempi delle attività;

Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;  
Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane;

#### Orario giornaliero di insegnamento

Nella secondaria possono essere previste eccezionalmente fino a cinque ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia il mattino che il pomeriggio nell'arco della stessa giornata non si possono superare le 6 ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di intervallo se non è prevista una mensa.

Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal Ds, acquisito parere favorevole dei docenti coinvolti.

Nella scuola dell'Infanzia l'orario settimanale di lavoro si articola in 5 giorni. Nella formulazione dell'orario individuale non sono superate di norma le sei ore giornaliere di insegnamento frontale salvo le deroghe menzionate. L'orario turna su base plurisettimanale in modo che a ciascuno spetti orario antimeridiano, pomeridiano o spezzato su due o tre settimane come da offerta formativa deliberata dagli OOCC.

Viene stabilito un turno interno di disponibilità almeno nel caso di primo giorno di assenza dei docenti per cui non è possibile chiamare il supplente

Nella scuola primaria l'orario di lavoro settimanale si articola su cinque giorni,

Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.

Nella scuola secondaria di I grado l'orario di lavoro settimanale si articola su sei giorni per cinque ore giornaliere nella sede di Bozzolo, mentre per la sede di Rivarolo sono previsti due rientri pomeridiani con mensa.

Per l'attribuzione del giorno libero, ove possibile, si tiene conto in compatibilità all'esigenza della funzionalità didattica e avendo cura di adottare il criterio di rotazione annuale.

I criteri sulle modalità di recupero dell'orario curricolare vengono proposti dal Collegio dei docenti e adottati dal dirigente, secondo le seguenti modalità:

1. Attività alternative alla religione cattolica
2. Assistenza alla mensa
3. Effettuazione supplenze interne in sostituzione colleghi assenti
4. Attività di alfabetizzazione alunni stranieri NAI o con svantaggio linguistico (progettazione di modulo)
5. Attività di sostegno ad alunni BES (sostegno interno) (progettazione di modulo)
6. Moduli di approfondimento dell'offerta formativa coerenti con il POF e il PDM (progettazione di modulo)
7. Visite guidate e/o attività didattiche in esterno (massimo 5 ore)
8. Inserimento dati INVALSI (massimo 3 ore)

E' possibile organizzare con ampiezza plurisettimanale la modalità del recupero orario.

Ciascun docente, conosciuto il calendario definitivo delle lezioni e il conseguente recupero settimanale prevede il monte ore di recupero in collaborazione con il responsabile di plesso, e rendiconta per iscritto al dirigente al termine dell'anno il recupero delle frazioni orarie.

#### Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata di norma nominando docenti supplenti, e questo è possibile solo dal secondo giorno per effetto della legge finanziaria dicembre 2014. Tuttavia, per le assenze molto brevi, in attesa di comunicazione sui giorni di malattia e del reperimento del supplente, la sostituzione può avvenire utilizzando docenti altrimenti in contemporaneità, i recuperi dei permessi orari, le ore eccedenti, ovvero suddividendo in altre classi gli alunni delle classi scoperte.

Il DS può effettuare la sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia (L.107, Art1, c.85).

Qualora tale sostituzione fosse impossibile e il primo giorno di assenza i responsabili di plesso procederanno secondo i seguenti criteri:

Utilizzare le ore non ancora effettuate o da recuperare da permessi brevi ecc

Utilizzare i docenti della primaria in compresenza, impegnati nelle attività di classe aperta in piccolo gruppo (potenziamento) per ricostituire le classi.

Può essere richiesta ad un docente la presenza per una sostituzione anche durante il proprio "giorno libero da attività didattica", naturalmente dietro suo consenso e con l'opzione del recupero o del pagamento

Scambio di ore tra docenti, senza oneri per l'Amministrazione: il richiedente presenta nella domanda anche il piano delle sostituzioni, controfirmato dal sostituto per accettazione.

L'insegnante di sostegno di qualsiasi classe può essere utilizzato per sostituire un docente assente soltanto nella/e stessa/e classe/i in cui svolge orario ordinario di lezione solo in caso non si possa altrimenti provvedere, fatti salvi motivazioni di grave e documentata urgenza.

Se non disponibili i punti precedenti, potranno essere utilizzati docenti cui va attribuito incarico a pagamento come ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, da attribuirsi ad opera del responsabile di plesso o collaboratore del DS con responsabilità del mantenimento entro i limiti di ore comunicati dal Ds. Questi incarichi vanno raccolti bimestralmente e consegnati all'Ufficio per essere contabilizzati agli aventi diritto



Le classi sono accorpate per il minor tempo possibile e strettamente necessario, preferibilmente su classe parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza (capienza aula, vie di fuga, ampiezza porta e apertura nel senso dell'esodo, ...)

Si procederà, infine, con determina di conferimento di supplenza breve in deroga al fine di assicurare sia l'erogazione del servizio che la qualità dell'offerta formativa qualora fosse impossibile sostituire il docente assente nelle modalità precedentemente indicate.

Permessi L. 104/92:

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L.104/92, come novellato dall'articolo 24 della L.183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili entro la fine del mese precedente alla fruizione, o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo al fine di evitare la compromissione del funzionamento del servizio; tali pianificazioni saranno rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvisi e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Cambio orario personale docente

Il personale docente può effettuare cambi di orario motivati e autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico (richiesta almeno 5 giorni prima).

Sia nella Scuola Primaria che in quella Secondaria, i cambi di orario possono essere effettuati se c'è la disponibilità di colleghi della stessa classe (o modulo) con un recupero entro 15 giorni.

#### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza del maggior numero di collaboratori scolastici per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è articolato su 36 ore settimanali di servizio. Sarà tuttavia prevista la prestazione di lavoro straordinario per garantire l'apertura degli edifici scolastici in caso di attività previste nel POF o comunque per garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

In ogni caso l'orario massimo giornaliero di servizio è di 9 ore. Qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

#### PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale, presterà servizio SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO, mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Negli plessi di scuola primaria e secondaria, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e quello degli Esami di Stato.

La DSGA provvederà a riorganizzare il servizio estivo al fine ottenere la presenza di almeno due collaboratori in turno sul plesso aperto.

Nella sede di Rivarolo M.no, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e secondo il calendario degli esami di Stato nelle scuole secondarie.

Nelle scuole infanzia di Bozzolo, Rivarolo, S.Martino e Cividale il personale effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno

Negli altri plessi, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno.

Nel giorno del Santo Patrono della sede centrale, per garantire il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria a supporto delle altre sedi dei Comuni dell'Istituto Comprensivo, sarà presente una unità di Collaboratore scolastico e una unità di Personale Amministrativo. I lavoratori in servizio potranno recuperare tale assenza entro un mese. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica per settimane intere l'orario di tutti i collaboratori si articola su sei giorni.

Articolazione dell'orario di lavoro

L'indicazione degli orari con i compiti assegnati ad ogni lavoratore costituisce il piano delle attività annualmente il Direttore S.G.A. formula al Ds una proposta di piano, il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività dall'art. 52 del CCNL 06-09.

Il personale è assegnato ai turni dal Direttore S.G.A. tenendo conto della formazione specifica e di eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- lavoratore in situazione di handicap
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento.

#### Turnazioni e cambio turno

Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico in modo da coprire l'apertura anche pomeridiana dei plessi.

I collaboratori scolastici saranno assegnati a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che veda una omogenea distribuzione del carico orario.

Il cambio di turno sarà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 5 giorni prima, salvo situazioni di urgenza da motivare con concessione con minor preavviso.

Per i piani predisposti a inizio anno scolastico e con valenza per l'anno scolastico Il Direttore SGA propone il piano al DS che ne dispone lo svolgimento. Per le modifiche contingenti o l'assegnazione alle attività oltre l'orario curricolare previste dal PTOF la DSGA identifica il personale addetto e fissa il periodo della turnazione nel rispetto dei criteri generali.

L'effettuazione di cambio turno con un collega da parte di un collaboratore per necessità di salute o altro imprevedibile, documentabile motivo, non ha accesso al FIS. I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati, salvo esigenze urgenti o inderogabili, dopo accordo con le RSU.

#### Chiusura prefestiva

Nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali e di particolari esigenze di servizio all'utenza (tra cui consegna documenti per l'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado) e nei periodi di sospensione delle lezioni il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate utilizzando, nel seguente ordine:

- 1) giorni di ferie dell'anno precedente;
- 2) ore di lavoro straordinario;
- 3) utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

Per comunicazione i giorni di chiusura prefestiva per l'a.s. 2018-19, deliberati dal Consiglio in data 29/06/2018 sono i seguenti:

03/11/2018  
24/12/2018  
31/12/2018  
05/01/2019  
20/04/2019  
24/04/2019  
06/07/2019  
13/07/2019  
20/07/2019  
27/07/2019  
03/08/2019  
10/08/2019  
14/08/2019  
17/08/2019

#### PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi orari devono essere formulati per iscritto, motivati, e autorizzati dall'amministrazione. La richiesta deve essere inviata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario sarà retribuito, fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto, o recuperato.

I riposi compensativi devono essere preventivamente concordati con la Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica dopo aver esaurito le ferie dell'anno precedente, fatta salva l'esigenza di garantire il servizio.

#### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

##### Sostituzione assistenti amministrativi

Il personale amm.vo concorderà con il Dsga le modalità di sostituzione dei colleghi in base alle esigenze d'ufficio cercando di garantire la presenza di almeno una unità di AA per ufficio.

#### Sostituzione collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici in servizio concorderanno con la DSGA le modalità di sostituzione dei colleghi; la sostituzione potrà prevedere la prestazione di lavoro straordinario che si intende autorizzato.

Salvo diversa comunicazione effettuata ad inizio anno scolastico tutto il personale sarà considerato disponibile alla sostituzione. E' fatta salva la facoltà di modificare la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario per sostituire colleghi assenti, dietro comunicazione in forma scritta con un preavviso di almeno una settimana.

#### APERTURA SCUOLA OLTRE ORARIO DI LEZIONE e LAVORO STRAORDINARIO

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore S.G.A. autorizza lo svolgimento di ore aggiuntive prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico e secondo criteri di rotazione tra le persone disponibili.

I collaboratori scolastici, presa visione del piano annuale delle attività del personale docente, concorderanno, se possibile, con la Dsga modifiche dell'orario di servizio, evitando il ricorso a lavoro straordinario, il proprio orario di servizio al fine di garantire l'apertura e chiusura dei locali scolastici in caso di impegni calendarizzati.

Durante le suddette riunioni viene prevista la presenza di un solo collaboratore scolastico, a turnazione.

In occasione del rinnovo degli organi collegiali (assemblee per elezioni rappresentanti consigli classe) l'apertura e chiusura dei locali sarà garantita con la prestazione di lavoro straordinario.

I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:

- Personale che deve restituire ore di permesso già fruito;
- Accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione;
- Ordine alfabetico.

#### CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Bimestralmente saranno comunicate mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio, le eventuali ore a debito o a credito da parte dell'Ufficio personale.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate: sono autorizzate dal DSGA fino a 3 ore mensili, oltre le 3 ore saranno autorizzate congiuntamente dalla DSGA e dalla Dirigente.

Non saranno retribuite le ore prestate in eccedenza che non siano preventivamente autorizzate.

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e uscita dalla scuola utilizzando il registro fornito dalla scuola.

Il Registro viene conservato nell'Ufficio della DSGA.

Il personale deve firmare entrata e uscita anche quando si trovi a svolgere incarichi conferiti dalla scuola (es: uscite per recarsi in posta, Comune, ecc.) specificando l'uscita. L'uscita su incarico della scuola sarà conteggiata nell'orario di servizio.

Dal corrente anno scolastico si valuterà l'uso di strumenti di accertamento automatico.

Il Ds individua i docenti e il personale A.T.A. per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base di:

- Disponibilità;
- competenza specifica e possesso dei titoli relativi all'incarico comprese le posizioni stipendiali;
- esperienza pregressa;
- formazione;
- equa distribuzione degli incarichi.

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Elena Rizzardelli**

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO**  
Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 - e-mail: [segreteria@icbozzolo.gov.it](mailto:segreteria@icbozzolo.gov.it) - [mnic82300l@istruzione.it](mailto:mnic82300l@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [mnic82300l@pec.istruzione.it](mailto:mnic82300l@pec.istruzione.it) Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>  
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - codice fiscale 93034830203

**Prot. N. 6915**

Bozzolo, 01/10/2018

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA**

**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

**Alla dirigente scolastica  
dell'Istituto comprensivo  
di Bozzolo**

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2018/2019.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, e art. 41 comma 3 CCNL 2016/18 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni di servizio
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- VISTO** il numero delle unità di personale in organico;
- VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico inerente l'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario, al fine della redazione del piano delle attività per l'anno scolastico 2018/19

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione degli incarichi specifici da assegnare al personale secondo i criteri che saranno previsti nel contratto integrativo d'Istituto.

Il piano è stato elaborato in base al numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, alla necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, nella predisposizione del piano delle attività si è tenuto conto anche delle particolari situazioni personali dei dipendenti.

**SEGRETERIA**

<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>		<b>QUALIFICA</b>	<b>AREE OPERATIVE</b>
CATTANI BRUNA	T.I.	Direttore S.G.A.	
BERGAMSCHI PAOLA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	CONTABILITA'
BRESCIANI LORENA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	ACQUISTI / DIDATTICA
BRESCIANI OMBRETTA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	PERSONALE DOCENTE E ATA
FRANGELLA FRANCESCA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	PERSONALE DOCENTE E ATA
PIAZZA GIOVANNA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	AFFARI GENERALI/ALUNNI
SUPLENTE	T.D.	ASS.TE AMM.VO 10 ORE	COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>		<b>QUALIFICA</b>	<b>SEDE ASSEGNATA DI SERVIZIO</b>
BOSELLI SIMONA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	SECONDARIA DI BOZZOLO
COPPIARDI MANUELA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA DI BOZZOLO
DONATI MONICA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA DI BOZZOLO
FERRARI MONICA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA S. MARTINO
GARAVELLI PAOLA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA CIVIDALE
LANFREDI BIANCA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	SECONDARIA DI RIVAROLO
MANARA MANUELA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA RIVAROLO/INFANZIA CIVIDALE /SECONDARIA RIVAROLO
ORLANDI MONIA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA RIVAROLO
PAGLIARI RITA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA RIVAROLO
BINI ILARIA	T.D.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA BOZZOLO
RAMPALSKI BIANCA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA BOZZOLO
RENDE NICOLA/ TUFANOLUIGI	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA BOZZOLO
SOLDI CELSO	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA S. MARTINO
SQUILLANTE IMMACOLATA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA RIVAROLO/INFANZIA CIVIDALE
ZANOTTI ILENIA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA S. MARTINO/PRIMARIA S. MARTINO
TUFANO MASSIMO	T.D.	COLL. SCOLASTICO	SECONDARIA BOZZOLO/SECONDARIA RIVAROLO
LA ROCCA FRANCESCO	T.D.	COLL. SCOLASTICO	SECONDARIA BOZZOLO

## **RICEVIMENTO PUBBLICO**

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno, degli sportelli degli uffici di segreteria, sono:

**UFFICIO PERSONALE dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 8.30 – dalle ore 11.00 alle ore 13.00**

**UFFICIO ACQUISTI/DIDATTICA/CONTABILITA'/ALUNNI dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30 – dalle ore 11.00 alle ore 13.00**

**UFFICIO DSGA dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 – dalle ore 11.00 alle ore 13.00**

**Nei pomeriggi dal lunedì al venerdì l'orario di ricevimento del pubblico è dalle ore 15.00 alle 16.00**

## **DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è disciplinato dall'art.51 del CCNL scuola del 2007 ed è articolato su 36 ore settimanali di servizio ed è di norma di 6 ore per il personale in servizio su plessi aperti per sei giorni, di 7:12 quotidiane articolate su 5 giorni.

In questi periodi per il personale in servizio sui plessi aperti per 5 giorni, nelle settimane in cui il sabato non è prefestivo, il servizio può essere portato a sei giorni in casi di particolare necessità o per interventi straordinari, con particolare riguardo alla copertura dell'orario di apertura della sede o all'organizzazione del servizio secondo sicurezza, con congruo avviso, salvo esigenze improvvise.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale, presterà servizio **SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO**, mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Il personale in servizio presso la scuola secondaria di Bozzolo effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2018 in quanto sede di Presidenza e Segreteria.

Nella sede di Rivarolo M.no, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2018 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e secondo il calendario degli esami di Stato nelle scuole secondarie.

Nelle scuole infanzia di Bozzolo, Rivarolo, S.Martino e Cividale Il personale in servizio presso effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2018

Negli altri plessi, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2018 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno

#### **CHIUSURE PRE-FESTIVE**

I giorni di chiusura pre-festiva per l'a.s. 2018-19, deliberati dal Consiglio di Istituto in data 29/06/2018 (delibera n. 160)

sono i seguenti:

03/11/2018 - 24/12/2018 - 31/12/2018 - 05/01/2019 - 20/04/2019 - 24/04/2019 - 06/07/2019  
13/07/2019 20/07/2019 - 27/07/2019 - 03/08/2019 - 10/08/2019 - 14/08/2019 - 17/08/2019

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate utilizzando, nel seguente ordine:

1) giorni di ferie dell'anno precedente;

- 2) ore di lavoro straordinario;
- 3) mediante utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

### **PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI**

I permessi orari devono essere formulati per iscritto, motivati e autorizzati dall'amministrazione. **La richiesta deve essere inviata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione** salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario é retribuito fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto o recuperato.

I recuperi devono essere **preventivamente concordati con il Dsga** privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica fatta salva l'esigenza di garantire il servizio entro e non oltre il termine dell'anno scolastico.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti mediante prestazione di lavoro straordinario.

Il DSGA definirà le modalità di sostituzione dei colleghi in base alle esigenze d'ufficio.

La DSGA definirà con i collaboratori scolastici in servizio le modalità di sostituzione dei colleghi e l'eventuale prestazione di lavoro straordinario che si intende autorizzato.

**Si chiede a coloro che non intendono effettuare lavoro straordinario per sostituire colleghi assenti di comunicarlo in forma scritta.**

### **APERTURA SCUOLA OLTRE ORARIO DI LEZIONE e LAVORO STRAORDINARIO**

**I collaboratori scolastici**, presa visione del piano annuale delle attività del personale docente, **modificheranno, evitando il ricorso a lavoro straordinario**, il proprio orario di servizio al fine di garantire l'apertura e chiusura dei locali scolastici in caso di **impegni calendarizzati**.

Durante le suddette riunioni viene prevista la presenza di **un solo collaboratore scolastico**, a turnazione.

In occasione del rinnovo degli organi collegiali (assemblee per elezioni rappresentanti consigli classe) l'apertura e chiusura dei locali sarà garantita con la prestazione di lavoro straordinario.

**I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:**

- 1) Personale che deve restituire ore di permesso già fruito;**
- 2) Accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione;**
- 3) Ordine alfabetico**

**Le ferie e le festività dovranno essere fruito prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche**, ma potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi, per particolari motivi personali e/o familiari, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Sga e, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali.

1. **Le ferie per i periodi natalizio devono essere richieste entro l'otto dicembre, le ferie per il periodo pasquale devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio della sospensione dell'attività didattica;**
2. **Le ferie per il periodo estivo (luglio-agosto) devono essere richieste entro il 30 aprile.**

3. Le ferie vanno usufruite durante il periodo estivo dal mese di luglio e, salvo gli assistenti impegnati nel supporto agli Esami di Stato per la durata delle operazioni, fino al 24 agosto.
4. Per tutto il personale Ata è previsto il rientro in servizio il 26 agosto 2019.

Durante i periodi sopra indicati dovranno essere presenti almeno due unità di personale amministrativo, una per ogni ufficio, e due di collaboratore scolastico con i seguenti criteri:

- dal termine delle attività didattiche, al 25 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede centrale;
- il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale e nei plessi nei casi di necessità;
- in ogni caso durante tale periodo deve essere garantita la presenza di almeno due unità di personale per ogni plesso, l'Amministrazione si riserva di ridefinire l'assegnazione in modo che non rimanga una sola unità di personale nel plesso, secondo le necessità contingenti al servizio;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il DSGA chiederà la disponibilità a modificare la richiesta mediante accordi tra il personale;
- in mancanza di personale disponibile si ricorrerà a sorteggio.
- coloro che presenteranno domanda oltre i termini sopra indicati si adegueranno al piano ferie già predisposto.

### **CONTROLLO DISPOSITIVI DI SICUREZZA**

1. I Collaboratori designati nei piani di emergenza devono effettuare verifiche bimestrali sulla sicurezza (estintori, naspi, luci di emergenza, porte REI, uscite di emergenza ai piani ) compilando l'apposito registro.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Mensilmente saranno comunicate mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio, le eventuali ore a debito o a credito da parte dell'Ufficio personale.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate: sono autorizzate dal DSGA fino a 3 ore mensili, oltre le 3 ore saranno autorizzate congiuntamente dalla DSGA e dalla Dirigente.

Non saranno retribuite le ore prestate in eccedenza che non siano preventivamente autorizzate.

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e uscita dalla scuola utilizzando il registro fornito dalla scuola.

Il Registro viene conservato nell'Ufficio della DSGA.

Il personale deve firmare entrata e uscita anche quando si trovi a svolgere incarichi conferiti dalla scuola (es: uscite per recarsi in posta, Comune, ecc.). L'uscita su incarico della scuola, segnalata sul registro, sarà conteggiata nell'orario di servizio.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

2. Il personale deve portare il cartellino di riconoscimento;
3. Non è consentito lasciare il posto di lavoro se non previa autorizzazione.
4. Tutto il personale deve essere presente, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno;



5. **Tutto il personale dovrà tenere un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti dei colleghi, di tutto il personale scolastico e dell'utenza. In particolare, nel rispetto della normativa sulla privacy, qualsiasi notizia riguardante informazioni personali su coloro che sono in servizio nell'istituto/alunni/utenti vari NON deve essere diffusa a terzi;**
6. Quando si risponde al telefono si dovrà dire il proprio nome e la scuola dalla quale si risponde;
7. Deve sempre essere garantita la sorveglianza degli ingressi accessibili al pubblico. In caso di allontanamento dagli stessi le porte devono rimanere chiuse dall'interno in modo da impedire l'accesso a persone esterne; devono essere sorvegliati e chiusi i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche in periodo di sospensione delle lezioni.
8. Deve essere garantita la vigilanza sugli alunni che transitano nei corridoi senza la presenza dei docenti.
9. **Durante l'intervallo degli alunni dovrà essere intensificata la sorveglianza soprattutto in prossimità dei bagni;**
10. Il personale deve permanere nei piani assegnati;
11. E' vietato trattenersi nell'aula informatica, nelle aule speciali, nella sala mensa e nella palestra, per scopi estranei all'attività scolastica;
12. Il personale estraneo alla scuola dovrà essere identificato, previa autorizzazione del Ds, del docente collaboratore o del Dsga dovrà essere accompagnato nel caso di accesso all'interno dei locali scolastici;
13. Il personale deve informare i colleghi delle comunicazioni ricevute dalla segreteria e/o dai docenti e provvedere immediatamente alla consegna di documenti ricevuti;
14. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare:
  - a) dovranno porre attenzione nella custodia delle chiavi degli edifici e delle porte interne, custodia di cui sono personalmente responsabili;
  - b) provvederanno all'apertura e chiusura della scuola;
  - c) segnaleranno per iscritto, in segreteria, eventuali danneggiamenti agli arredi e ai locali individuando, se possibile, i responsabili e ogni altro malfunzionamento di impianti/apparecchiature presenti all'interno degli edifici;
15. I collaboratori scolastici dovranno provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici intesi come edifici e pertinenze (aree coperte e scoperte);
16. E' necessario rispettare le norme di sicurezza. I collaboratori devono utilizzare attrezzi a norma e DPI per i lavori di pulizia o piccola manutenzione e non devono sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcun' altra occasione;
17. Non dovranno essere lasciati incustoditi carrelli e/o materiale di pulizia. Al termine del loro utilizzo gli stessi dovranno essere riposti in locali chiusi in cui non abbia accesso altro personale o alunni;
18. Le vie di fuga devono essere lasciate sempre libere da attrezzi e/o oggetti vari;
19. Il personale, nell'utilizzo dei prodotti di pulizia, deve sempre utilizzare i dispositivi di protezione individuale che vengono forniti dal direttore dei servizi generali e amministrativi (guanti, mascherine, occhiali).
20. Le schede tecniche dei prodotti di pulizia che verranno inviate dalla segreteria, dopo attenta lettura, dovranno essere custodite nel locale dove sono riposti i detersivi e consegnate al medico del pronto soccorso in caso di incidenti;

21. Durante i periodi di sospensione delle lezioni si provvederà anche alla pulizia accurata dei muri, delle porte, dei banchi, degli attaccapanni alunni, degli infissi, vetri e tapparelle;
22. In caso di neve o ghiaccio tutti i collaboratori in servizio, salvo i casi di limitazioni fisiche, provvederanno a pulire l'ingresso spargendo, anche come misura preventiva, il sale che sarà fornito dagli EE.LL. Si dovrà richiedere tempestiva segnalazione della mancata fornitura da parte degli EELL.
23. TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e di uso del cellulare.
24. Durante i periodi di sospensione delle lezioni il servizio dei collaboratori scolastici sarà organizzato in squadre in modo da non rimanere da soli nelle scuole.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il personale deve **porre un dispositivo di riconoscimento sulla scrivania;**
2. Non è consentito lasciare il posto di lavoro senza previa autorizzazione;
3. Il personale dovrà qualificarsi quando risponde al telefono dicendo il proprio nome;
4. Tutto il personale dovrà tenere un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti dei colleghi, di tutto il personale scolastico e dell'utenza. In particolare, nel rispetto della normativa sulla privacy, qualsiasi notizia riguardante informazioni personali su coloro che sono in servizio nell'istituto/alunni/utenti vari NON deve essere diffusa a terzi;
5. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma devono essere controllati ortograficamente, verificati nei contenuti e nella forma.
6. I documenti elaborati dovranno riportare a **piè di pagina** il percorso per la rintracciabilità nel server e la sigla del compilatore;
7. Ogni documento prodotto dagli assistenti amministrativi deve essere inserito nel libro firma.
8. Ogni assistente è responsabile del rispetto delle scadenze relativamente alle pratiche di propria competenza e della loro pubblicazione sul sito della scuola (delibere-contratti-convenzioni ecc.)
9. Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.
10. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
11. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.
12. E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio
13. TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
14. L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario.
15. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario. In particolare, in occasione dei Collegi Docenti, è richiesta la presenza di due assistenti amministrative (una per ufficio) da mezz'ora prima a mezz'ora dopo l'orario di inizio del Collegio. La turnazione sarà effettuata tenendo conto dell'ordine alfabetico. Il servizio prestato potrà essere reso con lavoro straordinario

16. TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
17. TUTTI sono tenuti a informare tempestivamente il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

**ATTRIBUZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

L'articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari che si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze dell'istituzione scolastica. L'attribuzione delle mansioni è specificata nell'allegato alla presente proposta (ALLEGATO 1).

VISTO l'obbligo per il Dirigente Scolastico di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni occorsi al personale, tutti i lavoratori della scuola sono tassativamente tenuti, in caso di infortunio occorso durante attività connesse con le proprie mansioni all'interno dell'edificio o fuori dello stesso A DARNE IMMEDIATA COMUNICAZIONE SCRITTA al Dirigente Scolastico mediante relazione dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni e certificato medico in originale.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 7/12/2005)**

Si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici:

**INCARICHI DA RETRIBUIRE CON COMPENSI A CARICO FONDO D'ISTITUTO**

<b>INCARICHI ART. 47 CCNL 2005 (COMPENSI A CARICO F.I.S.)</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>N° persone destinatarie dell'incarico</b>
C.S. INF. BOZZOLO	Cura e igiene personale alunni - supporto alunni H	3

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
A.A. UFFICIO ALUNNI	Procedure per controllo vaccini Collaborazione con docente referente BES-DSA-HANDICAP Coordinamento all'attività negoziale attraverso il mercato elettronico in supporto a DSGA	
A-A. UFFICIO AFFARI GENERALI	Coordinamento e gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici rapporti con gli Enti Locali Adempimenti relativi alla Sicurezza/Privacy-Procedure relative alla gestione documentale	
A.A. UFFICIO PERSONALE	Pratiche relative ai pensionamenti Pratiche ricostruzioni carriera	

**ATTRIBUZIONE ULTERIORI INCARICHI**

**(art. 7 CCNL 7/12/2005 E ASSISTENTI AMM.VI 2^ POSIZIONE ECONOMICA)**

Vengono di seguito specificati gli incarichi comportanti assunzione di maggiore responsabilità e al personale destinatario dei compensi di cui all'art. 7 del CCNL 2004/05 e della seconda posizione economica:

<b>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ATA</b>	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
A.A. Ufficio contabilità	Sostituzione Dsga in caso di assenza

<b>INCARICHI ART. 7 CCNL 2005</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>N° persone destinatari dell'incarico</b>
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato		10
C.S Primaria Bozzolo	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili -	
C.S. Secondaria Bozzolo	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili - somministrazione farmaci	
C.S. Infanzia S. Martino N. 2	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili	
C.S Infanzia Cividale	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili	
C.S. Secondaria Rivarolo	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili - somministrazione farmaci	
C.S. Infanzia Rivarolo N. 2	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili - Somministrazione farmaci	
C.S. Primaria S.Martino	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili	
C.S. Primaria Rivarolo N. 2	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili - Somministrazione farmaci	

### **ORARI E PIANO DI LAVORO**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è volto a garantire;

- a) il controllo degli accessi della scuola
- b) la sorveglianza degli alunni all'interno degli edifici scolastici;
- c) la pulizia ordinaria delle aule e dei servizi dopo l'uscita degli alunni.

### **D.S.G.A**

L'orario di lavoro previsto è il seguente:

Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00

L'orario potrà subire modifiche in base alle esigenze organizzative.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vedi assegnazione ai plessi Documento prot. 6826

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio è stato predisposto con l'obiettivo di garantire, oltre all'ordinario svolgimento delle attività istituzionali, anche un'ampia fascia oraria di apertura all'utenza e al personale dell'istituto.

#### UFFICIO PERSONALE

	<b>BRESCIANI OMBRETTA</b>	<b>FRANGELLA FRANCESCA</b>
<b>LUNEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>
<b>MARTEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b> <b>14:00/17:00</b>
<b>MERCOLEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b> <b>14:00/17:00</b>
<b>GIOVEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>
<b>VENERDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>
<b>SABATO</b>	<b>7:30/13:30</b>	
<b>TOTALE ORE</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

#### UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI/CONTABILITA'

	<b>BRESCIANI LORENA</b>	<b>PIAZZA GIOVANNA</b>	<b>BERGAMASCHI PAOLA</b>
<b>LUNEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/12:00</b>
<b>MARTEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/12:30</b>
<b>MERCOLEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/12:00</b>
<b>GIOVEDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/12/30</b>
<b>VENERDI</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>8:00/12:30</b> <b>14:30/17:00</b>
<b>SABATO</b>	<b>7:30/13:30</b>	<b>7:30/13:30</b>	
<b>TOTALE ORE</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>26</b>

	<b>SUPLENTE</b>
<b>LUNEDI</b>	<b>10:00/13:00</b>
<b>VENERDI</b>	<b>14:00/17:00</b>
<b>SABATO</b>	<b>9:00/13:00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>

I pomeriggi saranno effettuati dal lunedì al venerdì a turno – L'orario di servizio sarà dalla ore 11:00 alle ore 17:00. L'assistente Amm.va in part-time effettuerà il rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:00

Durante i seguenti periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 13,30:

Festività natalizie dal 23/12/2018 al 06/01/2019

Festività carnevale dal 04/03/2019 al 05/03/2019

Festività pasquali dal 18/04/2019 al 23/04/2019

**ALLEGATO 1)**

Tutti i Collaboratori Scolastici devono eseguire le seguenti mansioni:

<p><b>Rapporti con gli alunni</b></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>sorveglianza</b> sugli allievi. Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p><b>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</b></p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o disturbati sul piano comportamentale</p> <p>Cura e igiene personale degli alunni con particolare riguardo agli alunni della scuola dell'infanzia per la quale si riconosce il carico di lavoro tramite gli incarichi specifici</p> <p>Sorveglianza degli alunni nei periodi di accoglienza e di uscita.</p> <p><b>La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.</b></p>
<p><b>Sorveglianza generica dei locali e degli accessi</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>Vigilanza sul divieto di ingresso di personale estraneo non autorizzato dalla Dirigente</p>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, giochi e arredi. Spostamento suppellettili. <i>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</i>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni e impianti di riscaldamento, centralino telefonico: carica dei telefoni, cambio batterie, osservazione e segnalazione di anomalie o disfunzioni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Ufficio Comunale, Banche, altre scuole. <b>Solo per i coll. scol. In sede centrale autorizzati</b>
<b>Servizi custodia</b>	Vigilanza e custodia dei locali scolastici

**Si ricorda che ciascun Collaboratore scolastico deve osservare il proprio ruolo e mantenere con gli allievi e genitori un comportamento educato e sereno. Eventuali richiami al rispetto di regole dovranno essere espressi con modalità rispettose nei confronti degli alunni o dei genitori. Le manchevolezze dovranno essere segnalate alle insegnanti oppure ai responsabili delle sedi o al Dirigente Scolastico.**

#### **SCUOLA SECONDARIA DI BOZZOLO**

<b>TURNO ANTIMERIDIANO</b>	<b>BOSELLI SIMONA</b>	<b>TURNO POMERIDIANO</b>
SORVEGLIANZA PRIMO PIANO	SORVEGLIANZA PIANO TERRA	SORVEGLIANZA PRIMO PIANO
<b>PULIZIE ORDINARIE:</b>	APERTURA SCUOLA E UFFICI	<b>PULIZIE ORDINARIE:</b>
CLASSE 1^A	SORVEGLIANZA USCITA	CLASSE 3^A
CLASSE 1^B	ALUNNI	CLASSE 3^B
CLASSE 2 ^B	<b>PULIZIE ORDINARIE:</b>	UFFICIO DSGA
AULA MUSICA	CLASSE 2^A	UFFICIO DIDATTICA
LABORATORIO ARTE	BIBLIOTECA	UFFICIO PRESIDENZA
AULE CLASSI APERTE 2 - 3	AULA EX ARTE (una due volte a settimana)	UFFICIO PERSONALE
AULA INSEGNANTI	INGRESSO SCALE PIANO TERRA	UFFICIO COLLABORARICE
BAGNI PRIMO PIANO	LABORATORIO SCIENZE	VICARIA
SCALE FINO AL SOFFITTO CON VETRATA E FINESTRA PRIMO PIANO	SALA RIUNIONI	LABORATORIO SCIENZE
	CORRIDOIO LATO CORTILE E SCALE	BIDELLERIA
	BAGNI MASCHI PIANO TERRA	LABORATORIO INFORMTICA
	MARCIAPIEDE FRONTE PORTA ENTRATA	BAGNI FEMMINE PIANO TERRA
		CORRIDOIO LATO STRADA PRIMO PIANO
		CORRIDOIO LATO CORTILE PRIMO PIANO

<b>PULIZIE STRAORDINARIE: FREQUENZA ALMENO MENSILE</b>	<b>PULIZIE STRAORDINARIE: FREQUENZA ALMENO MENSILE</b>	<b>PULIZIE STRAORDINARIE: FREQUENZA ALMENO MENSILE</b>
SGABUZZINI PRIMO PIANO CON CHIUSURA VETRI CORRIDOI PRIMO PIANO CORTILI	AULA CLASSI APERTE 1 -2 AULA EX ARCHIVIO AULA GENITORI N. 3 VETRATE CORRIDOIO LATO CORTILE PIANO TERRA CORTILI	N. 3 VETRATE INGRESSO E CORRIDOIO ARCHIVIO CORTILI AULA VIDEO

Il sabato le aule 3<sup>A</sup> e 3<sup>B</sup> sono riordinate dai Collaboratori Boselli Simona e La Rocca Francesco

Durante il turno antimeridiano il centralino e l'apertura della porta sono gestiti dalla Coll. Scol. Boselli

### **SCUOLA SECONDARIA DI RIVAROLO**

Nei giorni di lunedì, martedì e giovedì l'unica collaboratrice scolastica in servizio effettua tutte le mansioni previste. Il mercoledì e il venerdì una seconda collaboratrice effettua l'apertura della scuola e la sorveglianza dei locali fino alle ore 11:40. Il sabato il Collaboratore scolastico supplente alla scuola secondaria di Bozzolo presta servizio dall'apertura della scuola fino alle 13.25 e collabora con Lanfredi nella pulizia di tutti i locali

### **SCUOLA PRIMARIA DI BOZZOLO**

La scuola è costituita da due padiglioni, da una palazzina dove è situata la mensa e la palestra.

Il padiglione di sinistra è affidato alla collaboratrice scolastica Donati Monica che effettua la sorveglianza e le pulizie di tutte le aule

Il padiglione di destra è affidato al collaboratore scolastico Rende Nicola/Tufano Luigi che effettua la sorveglianza e le pulizie di tutte le aule

La mensa e la palestra vengono riordinate da entrambi i collaboratori il martedì e il giovedì.

### **SCUOLA PRIMARIA DI S. MARTINO**

Al Collaboratore Scolastico Soldi spetta la pulizia di tutti gli ambienti e la chiusura della scuola nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. Il martedì e giovedì l'apertura della scuola viene svolta dalla Collaboratrice Scolastica Zanotti fino a dopo l'intervallo secondo orario e; Il mercoledì le collaboratrici Zanotti e Ferrari, a settimane alterne prestano servizio dalle ore 10:00 alle ore 12:00 per permettere al collaboratore Soldi di effettuare la pulizia della palestra - Il Collaboratore Soldi svolge tutte le altre mansioni

### **SCUOLA PRIMARIA DI RIVAROLO M.NO**

A turno ritirano gli alunni che arrivano con lo scuolabus

La pulizia degli ambienti viene effettuata da entrambe le collaboratrici che dopo l'uscita degli alunni sono in presenza



**SCUOLA INFANZIA DI BOZZOLO: le tre collaboratrici in servizio effettuano tre turni alternativamente**

TURNO CON INIZIO ALLE ORE 7:30	APERTURA SCUOLA RACCOLTA BUONI MENSA PULIZIA REFETTORIO PULIZIA N. 2 AULE CONTROLLO INGRESSO CURA E IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI
TURNO CON INIZIO ALLE ORE 9:00	PULIZIA REFETTORIO PULIZIA N. 2 AULE CONTROLLO INGRESSO (12:50-13:00) PULIZIA DORMITORIO PULIZIA SALONE. CURA E IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI
TURNO CON INIZIO ALLE ORE 10:18	PULIZIA BAGNI CONTROLLO INGRESSO (15:50-16:00) PULIZIA N. 2 AULE PULIZIA REFETTORIO DOPO LA MERENDA RITIRO BICCHIERI CHIUSURA SCUOLA PULIZIA SALONE CURA E IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI

**SCUOLA INFANZIA DI S. MARTINO**

Le collaboratrici scolastiche prestano servizio pomeridiano a settimane alterne.

Il martedì e il giovedì la Coll. Zanotti effettua servizio alla scuola Primaria di S. Martino dalle ore 8:00 alle ore 11:00; il mercoledì le Coll. Zanotti e Ferrari prestano servizio alla scuola primaria dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Durante la compresenza effettuano la pulizia dei bagni del refettorio e del salone. La collaboratrice scolastica del primo turno pulisce l'entrata della scuola, spolvera il salone e il dormitorio.

La Collaboratrice che effettua il secondo turno al termine delle attività si occupano della pulizia delle aule del refettorio e dei bagni

**SCUOLA INFANZIA DI RIVAROLO**

Le collaboratrici scolastiche effettuano servizio pomeridiano a settimane alterne. La Collaboratrice che effettua il primo turno di servizio pulisce l'ingresso esterno della scuola. Durante la compresenza collaborano nella pulizia dell'aula adibita a dormitorio del refettorio e dei bagni. La Collaboratrice che effettua il secondo turno, al termine delle attività scolastiche pulisce le aule i bagni e gli spazi comuni.

**SCUOLA INFANZIA DI CIVIDALE**

Le collaboratrici scolastiche delle scuola infanzia e primaria di Rivarolo effettuano a turno l'apertura della scuola e la sorveglianza fino alle ore 10.00 la collaboratrice Garavelli effettua tutte le pulizie degli ambienti

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### **BERGAMASCHI PAOLA**

#### **GESTIONE FINANZIARIA/CONTABILE**

Operazioni con la Banca: mandati, reversali, controllo mod. 56-T  
Preparazione Verifiche di Cassa Bilancio di Previsione e Consuntivo (in collaborazione con DSGA)  
Adempimenti relativi alla contrattazione d'istituto (decreti affidamento incarichi)  
Contratti esperti esterni e relativi pagamenti -Pubblicazione sul sito scuola.  
Richiesta CIG. DURC ed adempimenti AVCP  
Rilevazioni flussi finanziari mensile in SIDI  
Pubblicazione sul Sito la Tempestività dei pagamenti  
Rendicontazione fondi diritto allo studio  
Anagrafe prestazioni  
Viaggi Istruzione  
Inventario - Verbali di collaudo  
Partecipazione alla Commissione Pof per la programmazione dei viaggi istruzione  
Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

### **FRANGELLA FRANCESCA**

#### **GESTIONE PERSONALE**

Individuazione supplenti su posti vacanti e supplenze temporanee  
Registrazione in SISSI - SIDI - MEDIASOFT  
Registrazione in Sissi -Sidi assenze del personale  
Certificati servizio- Trasmissione fascicoli personali  
Elenchi personale per riunioni varie  
Corsi di formazione  
Statistiche inerenti all'area in collaborazione con Bresciani  
Comunicazione mensile assenze SIDI in collaborazione con Bresciani  
Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

### **BRESCIANI OMBRETTA**

#### **GESTIONE PERSONALE**

Contratti personale docente e ata pubblicazione sul Sito scuola dei contratti  
Gestione Assenze personale richieste Visite fiscali  
Comunicazione riduzioni RTS

Assegno nucleo familiare

TFR

Rilevazione SIDI / MEF Scioperi

Comunicazioni al Centro per l'impiego

Pratiche personale docente neo immesso in ruolo

Statistiche inerenti all'area (legge 104 ecc.)

Ferie non godute Supplenti annuali

Graduatorie interne personale docente e ata

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

**S.A.**

Collaborazione con l'ufficio personale per la contabilizzazione 40 ore Docenti

Collaborazione con l'ufficio contabilità per le pratiche inerenti i viaggi di istruzione

Collaborazione con l'ufficio acquisti per l'aggiornamento dell'albo fornitori

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

**BRESCIANI LORENA**

**ALUNNI/ACQUISTI**

Assicurazione alunni e operatori scolastici.

Fascicoli personali alunni – richiesta e trasmissione per trasferimenti

Iscrizione e anagrafe alunni

Inserimento dati alunni in Classe Viva

Certificati di frequenza e studio – nulla osta

Statistiche alunni

Pratiche per richiesta organico

Gestione abbonamenti riviste

Denunce infortuni alunni e personale

Ordini di acquisto materiale e attrezzature didattiche – Richiesta CIG. DURC ed adempimenti AVCP

Pubblicazione determine sul sito

Partecipazione alle riunioni GLI

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

**PIAZZA GIOVANNA****AFFARI GENERALI /ALUNNI**

Scarico corrispondenza: MIUR -UST- USR – INTRANET MIUR –  
Protocollazione e assegnazione di tutta la corrispondenza compresa quella cartacea  
Predisposizione corrispondenza per l'ufficio postale  
Pubblicazione circolari sul Sito e su bacheca registro elettronico  
Pedibus  
Uscite scolastiche con scuolabus: autorizzazioni – elenchi alunni  
Circolari per i docenti - Circolari e stampati per i genitori  
Pratiche per elezioni Organi Collegiali  
Pratiche inerenti gli esami di licenza media – Diplomi  
Invalsi  
Adozione libri di testo  
Scioperi e assemblee sindacali  
Manutenzioni  
Partecipazione alle riunioni sicurezza e privacy  
Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

N.B. La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti assegnati ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione del maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e /o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente modificato

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

**CRITERI SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI:**

In caso di assenze il personale sarà sostituito dalla collega.

BRESCIANI LORENA / PIAZZA GIOVANNA

BERGAMASCHI PAOLA/PIAZZA - BRESCIANI

BRESCIANI OMBRETTA / FRANGELLA FRANCESCA

***Il Direttore s.g.a***

***Bruna Cattani***