



Ministero Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MHC8GG00C
e-mail: miic8gg00c@istruzione.it posta certificata: miic8gg00c@pec.istruzione.it

Rozzano, 25/08/2020

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 25 agosto 2020 nel locale della Presidenza viene sottoscritto il presente accordo, di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Monte Amiata - 2089 Rozzano (MI).

Il contratto è stato sottoscritto in via definitiva in modalità Cisco Web meeting firmato in presenza previo appuntamento con il Dirigente scolastico, in data 25/08/2020

tra:

Il dirigente Scolastico (delegazione di parte pubblica)

Monica Barbara Mansi

La parte sindacale

a) Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto

Patrizio Carfantuono (docente scuola secondaria)

Francesca Frisani (docente scuola dell'infanzia)

Monica Ferrara (collaboratrice scolastica)

b) Rappresentanza OO.SS. di categoria

Sigla sindacale	Nome e cognome	Firma
FLC/CGIL	PATRIZIO CARFANTUONO	
CISL/SCUOLA	Francesca Frisani	
UIL/SCUOLA	MONICA FERRARA	
SNALS/CONFSAL		
GILGA/UNAMS		

Contratto collettivo integrativo d'Istituto
ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Titolo primo - Disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
2. E il presente contratto, una volta stipulato, di spiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2019 2020
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti²
5. In caso di adeguamento a norma e superiori, esistenti al momento della firma o successive, le parti del presente contratto eventualmente in contrasto con tali norme si intendono automaticamente annullate

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione delle clausole che e necessario interpretare
2. Le parti si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuali

Titolo secondo-Relazione ai diritti sindacali

Capo I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2. La cani sono improntati alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articolano i seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica
4. In tutti momenti e delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'amministrazione

Maurice
Pruce
Adm Collyer
Fison
Francesca
Maas

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, ma RSU comunica alla dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
2. Il dirigente inviti alle riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto di tale termine
3. L'indizione della prima riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, non che il luogo e l'ora dello stesso; gli aggiornamenti successivi possono essere concordate oralmente fra le parti

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

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

Art. 6 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola
 - b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
 - c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
 - d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Francesca Teseri
Anna Colajanni
Anna

e) Criteri di individuazione modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, non che da convenzioni, in tese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

f) Tutte le materie oggetto di contrattazione

2. Il dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva:

a. Importi sintetici delle attività retribuita al personale

b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. Rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi. Ogni documento fisso va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale; in mancanza di firma la responsabilità viene assunta dai membri della RSU che possono defiggere il materiale non firmato

2. La RSU e le organizzazioni sindacali rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale appositi locali della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia

3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative di notizie di natura sindacale pervenute alla scuola

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro e servizi minimi in caso di sciopero

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente C.C.N.L. di comparto, cui si rinvia integralmente

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e organizzazioni sindacali rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicato al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione da parte del lavoratore nei tempi dovuti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio

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

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1 di unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Mauri

Anna Colaf

Lucre

Maurice

7. In caso di sciopero del personale ATA per assicurare i servizi minimi essenziali deve essere garantita la presenza di un/a assistente amministrativo/a, di un/a collaboratore/trice scolastico/a e del personale minimo addetto alle squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso). La scuola potrà essere chiusa dal dirigente nei casi in cui non siano garantiti servizi di emergenza.

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
2. I permessi sono gestiti autonomamente dal RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo
3. Spettano in oltre alla RSU permessi sindacali e non retribuiti, pari a un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va notata dall'organizzazione sindacale al Dirigente, di norma con tre giorni di anticipo

Art. 11 - Referendum

1. Prima della stipula del contratto integrativo di istituto, la RSU può indire referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente fornisce il necessario supporto materiale e organizzativo nei limiti di disponibilità dell'istituto

Titolo terzo - Prestazioni personale docente e ATA

Art. 12 - collaborazione plurime del personale docente

1. Nel caso in cui manchino all'interno dell'istituto le competenze necessarie e le disponibilità del personale interno, il dirigente può valersi della collaborazione di personale docente o ATA di altre scuole, che a questo si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'Art. 35 del vigente C.C.N.L.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

Art.13 - prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità, o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentita la DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) comprovata professionalità specifica
 - b) disponibilità espressa dal personale
 - c) graduatoria interna (da scorrere dall'alto in basso in caso di eccesso di disponibilità e dal basso verso l'alto in caso di obbligo per mancanza di disponibilità)
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico
5. Il particolare attività, nel caso in cui non esistano disponibilità o competenze fra il personale interno, il Dirigente, sentita la DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e

Maria
Francesca
Franca
Anna
Paola
Maria

ausiliario di altra scuola vengono remunerate con i fondi dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività

Titolo quarto - Trattamento economico accessorio

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b) Stanziamenti previsti per l'attivazione di incarichi specifici del personale ATA
 - c) Stanziamenti del fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal Miur
 - d) Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e) Altre risorse provenienti dall'amministrazione ed altri enti, pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della istituzione scolastica a seguito di accordi, convenzioni o altro
 - f) Eventuali contributi dei genitori

Art. 15 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possono essere utilizzati per altri fini

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 16- Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 17 - Criteri per la suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivisi tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, non che dal piano annuale delle attività del personale docente, dal piano annuale di attività del personale ATA. La suddivisione di tali risorse fra personale docente e ATA viene effettuata con importi proporzionati al numero di dipendenti in organico di diritto
2. Viene istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili, eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo

Art. 18 - Stanziamenti

1. Al fine di realizzare la finalizzazione delle risorse del FIS sulla base della delibera del consiglio d'istituto, dell'articolo 88 del C.C.N.L. e del piano annuale, il fondo di istituto destinato al personale docente e ATA è ripartito secondo gli stanziamenti risultanti dagli allegati 1 e 2 (costituzione del FIS e ripartizione fra il personale docente e ATA e riepilogo FIS) al presente contratto che ne costituiscono parte integrante
2. Nel caso in cui si rendessero disponibili nuove risorse in corso d'anno si procederà ad un aggiornamento del presente accordo. Lo stesso avverrà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche in seguito a una nuova articolazione del piano annuale del personale docente o del piano di lavoro del personale ATA

Art. 19 - Conferimento degli incarichi

*Maria Fiume
Apr. Corbucci
Francesca Frisoni
Maur*

1. Il Dirigente conferisce individualmente in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti ed obiettivi assegnati
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

Art. 20 - quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate a unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta l'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al fisso possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio
3. Per le prestazioni aggiuntive della DSGA si farà ricorso a fondi non gravanti sul FIS

Art. 21 - Incarichi specifici

1. Su proposta della DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui 47, c.1 lett. b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) comprovata professionalità specifica
 - b) disponibilità degli interessati
 - c) anzianità di servizio

Titolo quinto-Attuazione normativa in materia di sicurezza

Art. 22 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il/la rappresentante può essere designato/a anche all'interno del restante personale in servizio; il/la rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU, oppure fino a cessazione dal servizio in istituto dell'interessato/a per pensionamento o trasferimento
2. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possiede le necessarie competenze
3. Ai RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell' istituto
4. Ai RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'articolo 73 e dalle norme successive, cui si rimanda

Art. 23 - responsabile del sistema di prevenzione protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato da dirigente, sulla base di quanto previsto dal d.lgs 81/2008.

Art. 24 Figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:

*Maurice Fance
Alm Colaj
Francesca Fisoni
Mauro*

- a) addetto al primo soccorso
- b) addetto il primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e, se non già formate, saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza

Titolo sesto-Norme transitorie finali

Art. 25 - clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'articolo 48, comma tre del decreto legislativo 165/2001, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 26- Natura premiare della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente, previa informazione scritta e motivata alla RSU

ALLEGATI

1. Costituzione del FIS e ripartizione fra il personale docente e ATA (allegato al Titolo 4 "trattamento economico accessorio")
2. Riepilogo FIS (allegato al Titolo 4 "trattamento economico accessorio")

Firma parte pubblica

Il Dirigente pro-tempore Monica Barbara Mansi



Firme parte sindacale

Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto

Patrizio Carlantuono (docente scuola secondaria)

Francesca Frisani (docente scuola dell'Infanzia)

Monica Ferrara (collaboratrice scolastica)

Mane fine
Apr. Colad
Francesca Frisani Mansi

Sigla sindacale	Nome e cognome	Firma
FLC/CGIL	PAOLO CARLIANTUONO	<i>Paolo Carliantuno</i>
CISL/SCUOLA	Francesca Frisani	<i>Francesca Frisani</i>
UIL/SCUOLA	ROMINA FERRARINI	<i>Romina Ferrarini</i>
SNALS/CONFSAL		
GILGA/UNAMS		



Ministero Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C
e-mail: miic8gg00c@istruzione.it posta certificata: miic8gg00c@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2019/20

Allegato 1

SEZIONE ECONOMICA - SUDDIVISIONE FONDI

ORGANICO DI DIRITTO	DOCENTI	116
	ATA	29
	SEDI	5

Assegnazione con Nota MIUR 21795 del 30/09/2019

76.744,14

Fondo Istituzione Scol.ca	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE (plesso)	2.541,87	5	€ 12.709,35	€ 9.577,51
PER CIASCUN ADDETTO in Org. Autonomia compresi Doc.Sost. (doc+ata)	328,23	145	€ 47.593,35	€ 35.865,37
Per ogni docente Scuola Superiore	339,26	0	€ -	€ -
TOTALI			€ 60.302,70	€ 45.442,88
Ind. Direzione Dsga+ Sost. Dsga			€	€ 6.013,60
Fondo Riserva			€	€ -
Collaboratori DS				
FIS disponibile per contratt.			€	€ 39.429,28
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.			€	€ 4.936,14
TOTALE DISPONIBILE			€	€ 44.365,42
TOTALE DOCENTI 80%			€	€ 35.492,34
TOTALE ATA 20%			€	€ 8.873,08

FUNZIONI STRUMENTALI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
Quota base	1.414,99	1	€ 1.414,99	€ 1.066,31
quota aggiuntiva per ogni complessità (1)	625,62	1	€ 625,62	€ 471,45
quota per docente in organico Autonomia compresi Doc.Sost.	36,61	116	€ 4.246,76	€ 3.200,27
TOTALI			€ 6.287,37	€ 4.738,03
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				
TOTALE			€	€ 4.738,03

INCARICHI SPECIFICI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
Quota per posto di personale ATA escluso il DSGA	161,00	28	€ 4.508,00	€ 3.397,14
TOTALI			€ 4.508,00	€ 3.397,14
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				
			TOTALE	€ 3.397,14

ATTIVITA' COMPL. DI EDUC. FISICA	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero classi	TOTALE	TOTALE
quota per ogni classe in organico	86,06	15	€ 1.290,90	€ 972,80
quota scuole titolarità Docenti Coord.Ed Fis.c/o USR	2.500,00	0	€ -	€ -
TOTALI			€ 1.290,90	€ 972,80
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				
			TOTALE	€ 972,80

ORE ECCEDENTI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
quota per docente solo per le Scuole Secondarie	48,39	27	€ 1.306,53	€ 984,57
quota per docente solo Scuole Infanzia e Primaria	27,02	89	€ 2.404,78	€ 1.812,19
TOTALI			€ 3.711,31	€ 2.796,76
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				€ 548,41
			TOTALE	€ 3.345,17

VALORIZZAZIONE DOCENTI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
docenti	148,57	147,3973	€ 21.898,82	€ 16.502,50
			€ -	€ -
TOTALI			€ 21.898,82	€ 16.502,50
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				€ -
			TOTALE	€ 16.502,50

PROGETTI AREA A RISCHIO E PROCESSO IMMIGRATORIO	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
			€ 3.840,38	€ 2.894,03
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				€ -
			TOTALE	€ 2.894,03

Indennità di Direzione DSGA

Calcolo quota variabile a carico F.I.S. - Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008

DESCRIZIONE	Valori annui Lordo Dipend.	CALCOLO	NUMERO
a) azienda agraria	€ 1.220,00	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto	0
b) convitti ed educandati annessi	€ 820,00	da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto	0
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)	1
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 650,00		0
e) Complessità organizzativa	€ 30,00	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	144

(1) ELENCO COMPLESSITA' ORGANIZZATIVE	TOTALE IND. DIREZ. DSGA	
istituti comprensivi	LORDO	LORDO
istituti di istruzione secondaria di II grado	dipendente	STATO
sezioni carcerarie	€ 5.070,00	€ 6.727,89
sezioni ospedaliere		
CTP	TOTALE IND. DIREZ. SOSTITUTO DSGA	
corsi serali	QUOTA FISA DSGA € 1.828,00	
convitti ed educandati	MENO CIA € 884,40 (73,70x12)	
	€ 943,60	
	IND.DIR.DSGA € 5.070,00	
	tot.spettante € 6.013,60	TOTALE
	€ 6.013,60	€ 16,70 quota giornaliera
SOSTITUTO DSGA SUPPLENTE	GG 73	€ 1.219,42 PARTE FISSA

ECONOMIE SU SICOGE 2018/19	CAPITOLO		
			5.484,55
FONDO ISTITUTO DOCENTI	2554/5		1.183,31
FUNZIONI STRUMENTALI			
INCARICHI SPECIFICI			
FONDO ISTITUTO ATA			
PROGETTI			
INDENNITÀ SOST DSGA			3.752,83
FONDO RISERVA			
VALORIZZAZIONE DOCENTI			
			€ 4.936,14

4.936,14

ATTIVITA' COMPL. DI EDUC. FISICA	2554/12	
----------------------------------	----------------	--

Ore eccedenti	2554/6	€ 548,41
	Totale	€ 548,41

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTE AMIATA
Contrattato Integrativo di Istituto 2019/20

Personale Docente

A) Ore funzionali all'insegnamento		Importo orario		€ 17,50	TOTALE	TOTALE
		Unità	ORE	lordo dip.	ORE	lordo dip
Primo collaboratore DS (vicario)		1	100	€ 1.750,00	100	
Secondo collaboratore DS		1	80	€ 1.400,00	80	€ 3.150,00
COORDINATORI INTRECLASSE		5	6	€ 525,00	30	
COORD.CL. SEC 1 G. PRIME SECONDE		10	10	€ 1.750,00	100	
COORD.CL. SEC 1 G. TERZE		5	12	€ 1.050,00	60	€ 3.325,00
RESPONSABILE PLESSO PRIMARIA MINCIO		1	80	€ 1.400,00	80	
RESPONSABILE PLESSO INFANZIA		2	40	€ 1.400,00	80	
TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO		6	10	€ 1.050,00	60	
ANIMATORE DIGITALE		1	59	€ 1.032,50	59	
Responsabile laboratorio musicale		1	4	€ 70,00	4	
Responsabile laboratorio artistico		2	10	€ 350,00	20	
Responsabile laboratorio scientifico		1	5	€ 87,50	5	
Responsabile laboratorio informatico Primaria		2	10	€ 350,00	20	
Responsabile laboratorio informatico Medie		1	15	€ 262,50	15	€ 6.002,50
PROGETTI						
A SPASSO NELLA SCIENZA (INFANZIA FOSCOLO)	tutti disp	1	6	€ 105,00	6	
BAMBINO AUTORE (PRIMARIA MINCIO + FOSCOLO)		2	10	€ 350,00	20	€ 455,00
COMMISSIONI						
ROBOHUB	3 ins.	1	225	€ 3.937,50	225	
PROVE DI VERIFICA E VALUTAZIONE	11 ins	1	80	€ 1.400,00	80	
ORIENTAMENTO E CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA	5 ins	1	60	€ 1.050,00	60	
ORIENTAMENTO E CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA	8 ins	1	32	€ 560,00	32	
VALUTAZIONE- PTOF - FORMAZIONE	4 ins.	1	40	€ 700,00	40	
INCLUSIONE (SUCCESSO FORMATIVO)	13 ins.	1	130	€ 2.275,00	130	
VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	3 ins.	1	30	€ 525,00	30	
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	3 ins.	1	99	€ 1.732,50	99	
MENSA	2 ins.	1	12	€ 210,00	12	
ORARIO	2 ins.	1	30	€ 525,00	30	
FORMAZIONE CLASSI	3 ins.	1	60	€ 1.050,00	60	€ 13.965,00
REFERENTI						
Attività Sportiva		1	60	€ 1.050,00	60	
Cyber bullismo		2	0	€ 0,00	0	
Lingua inglese		1	10	€ 175,00	10	
Salute e benessere/SPORTELLO PSICOLOGICO		1	40	€ 700,00	40	
Biblioteca e audiovisivi		1	40	€ 700,00	40	
Sicurezza		1	60	€ 1.050,00	60	
Rapporto con gli Enti		1	10	€ 175,00	10	€ 3.850,00
	Totali	61		€ 30.747,50	1757	€ 30.747,50

B) Ore frontali di insegnamento		Importo orario		€ 35,00	TOTALE	TOTALE
		Unità	ORE	lordo dip.	ORE	lordo dip
AVVIAMENTO ALLA GINNASTICA ARTISTICA E RITMICA		2	6	€ 420,00	12	
A SPASSO NELLA SCIENZA (INFANZIA FOSCOLO)	tutti disp	1	50	€ 1.750,00	50	
BAMBINO AUTORE (PRIMARIA MINCIO + FOSCOLO)		0	0	€ 0,00	0	
LABORATORIO MUSICALE (Saggio di Natale) Curiel		4	7	€ 980,00	28	
PROGETTO LABORATORIO 3 D CRETA E POLIMERI		3	10	€ 1.050,00	30	
ACCOGLIENZA		2	3	€ 210,00	6	
SI VA IN SCENA (CURIEL)		0	0	€ 0,00	0	€ 4.410,00
	Totali	12	76	€ 4.410,00	126	€ 4.410,00

RIEPILOGO FIS DOCENTI	totale importo	imp. Orario	ore
Collaboratori DS	€ 3.150,00	€ 17,50	180
Coordinatori	€ 3.325,00	€ 17,50	190
Responsabili	€ 4.952,50	€ 17,50	283
Tutor	€ 1.050,00	€ 17,50	60
Commissioni/Referenti	€ 17.815,00	€ 17,50	1018
Progetti (ore funzionali)	€ 455,00	€ 17,50	26
Progetti (ore frontali)	€ 4.410,00	€ 35,00	126
TOTALE IMPEGNO DI SPESA FIS DOCENTI	€ 35.157,50		
DISPONIBILITA'	€ 35.492,34		
ECONOMIE	€ 334,84		

C) FUNZIONI STRUMENTALI		Importo orario		€ 17,50	
		Unità	ORE	lordo dip.	Tot. Ore
FS-1: PTOF - VALUTAZIONE - FORMAZIONE		1	40	€ 700,00	40
FS-2: ORIENTAMENTO E CONTINUITA'		1	40	€ 700,00	40
FS-3: NUOVE TECNOLOGIE		2	35	€ 1.225,00	70
FS-4: AREA INCLUSIONE		2	45	€ 1.575,00	90
FS-5: SUCCESSO FORMATIVO		1	30	€ 525,00	30
Totali		7		€ 4.725,00	270

Totale - Funzioni Strumentali disponibile	4.738,03	Economia Funz. Strum.	13,03
--	-----------------	------------------------------	--------------

D) AREE A RISCHIO		Importo orario		lordo dip.	
		Unità	ORE	€ 35,00	Tot. Ore
PROGETTO ITALIANO L2 (MEDIE)		1	8	€ 280,00	8
ALFABETIZZAZIONE 2 MEDIE		2	8	€ 560,00	16
TUTORAGGIO FOSCOLO - INSIEME PER SCOPRIRCI		1	20	€ 700,00	20
ALFABETIZZAZIONE PRIMARIA		1	20	€ 700,00	20
TUTORAGGIO PIAVE - App. giocando l'uso della ling. italiana		1	15	€ 525,00	15
		Unità	ORE	€ 17,50	Tot. Ore
TUTORAGGIO FOSCOLO - INSIEME PER SCOPRIRCI		1	6	€ 105,00	6
Totali		6		€ 2.870,00	85

Totale - Aree a rischio. disponibile	2.894,03	Economia Aree a rischio	24,03
---	-----------------	--------------------------------	--------------

E) ORE ECCEDENTI		Importo orario		lordo dip.	
		importo unit	Unità	ORE	Tot. Ore
SECONDARIA I GRADO	€ 27,09	1	74	€ 2.004,66	74
PRIMARIA	€ 18,65	1	10	€ 186,50	10
INFANZIA	€ 18,03	1	64	€ 1.153,92	64
Totali		3		€ 3.345,08	148

Totale - Ore eccedenti. disponibile	3.345,17	Economia Ore eccedenti	0,09
--	-----------------	-------------------------------	-------------

importi orari		
lordo dip	lordo stato	
€ 27,09	€ 35,95	secondaria
€ 18,03	€ 23,93	infanzia
€ 18,65	€ 24,75	primaria

F) ATTIVITA' COMPL. ED. FISICA		Importo orario		lordo dip.	
		Unità	ORE	€ 35,00	Tot. Ore
PROGETTO CSS		1	27	€ 945,00	27
Totali		1		€ 945,00	27

Totale - Ore compl. Ed.fisica. disponibile	972,80	Economia Ore eccedenti	27,80
---	---------------	-------------------------------	--------------

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTE AMIATA

Contrattato Integrativo di Istituto 2019/20

Personale ATA

F.I.S. PERSONALE ATA	8.873,08	A.S. 2019/20
-----------------------------	-----------------	--------------

Somma disponibile

F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N.Unità	Ore	Tot. ORE	Note
<i>Supporto al personale per pratiche varie</i>	1	15	15	pers. Ruolo
<i>Supporto al personale per pratiche varie (part-time)</i>	1	10	10	pers. Ruolo part-time
<i>Supporto al personale per pratiche varie (supplenti)</i>	1	12	12	pers. Supplente 30 giugno
<i>Ore straordinario sostituzione colleghi assenti</i>	7	10	70	tutti
<i>Intensificazione lavoro per sostituz. colleghi assenti</i>	3	10	30	pers. Ruolo
<i>Intensificazione lavoro per sostituz. colleghi assenti (Part-time)</i>	2	7	14	pers. Ruolo part-time
<i>Intensificazione lavoro per sostituz. colleghi assenti (supplenti)</i>	2	8	16	pers. Supplente 30 giugno
<i>Supporto ai progetti PTOF</i>	2	15	30	pers. Ruolo
<i>Supporto ai progetti PTOF (part-time)</i>	1	10	10	pers. Ruolo part-time
<i>Supporto ai progetti PTOF (supplenti)</i>	1	12	12	pers. Supplente 30 giugno
<i>Collaborazione con la Presidenza e il DSGA per pratiche d'ufficio non previste/aggiuntive</i>	3	10	30	pers. Ruolo
<i>Collaborazione con la Presidenza e il DSGA per pratiche d'ufficio non previste/aggiuntive (part-time)</i>	2	7	14	pers. Ruolo part-time
<i>Collaborazione con la Presidenza e il DSGA per pratiche d'ufficio non previste/aggiuntive (supplenti)</i>	2	6	12	pers. Supplente 30 giugno
TOTALE IMPEGNO SPESA FIS ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	275		275	14,5
		Ore	Importo orario	Impegno

F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI	N.Unità	Ore	Tot. ORE	Note
<i>Intensificazione colleghi assenti (ruolo)</i>	15	8	120	pers. Ruolo
<i>Intensificazione colleghi assenti (part-time)</i>	2	6	12	pers. Ruolo part-time
<i>Intensificazione colleghi assenti (supplenti)</i>	2	6	12	pers. Supplente
<i>Intensificazione colleghi assenti (suppl.-part-time) (pt 22 5h, pt 18 4h, pt 15 3h)</i>	4	4	16	pers. Supplente p.t.
<i>Ore straordinario sostituzione colleghi assenti</i>	tutti		100	
<i>collaborazione organizzativa con sede di direzione</i>	2	5	10	
<i>Incarichi collab. Scol (gestione materiale di pulizia e cassette primo soccorso)</i>	5	5	25	
<i>Supporto ai progetti PTOF - collaborazione a iniziative di feste e spettacoli - Primaria+medie</i>	9	5	45	
<i>Attività speciali e complesse (assistenza alunni) Assi nella cura dell'igiene pers. bambini - Infanzia Piave e Foscolo</i>	7	5	35	
TOTALE IMPEGNO SPESA FIS ATA COLLABORATORI SCOLASTICI			375	12,5
		Ore	Importo	Impegno

TOTALE IMPEGNO SPESA PERSONALE ATA	8.675,00	97,77%
DISPONIBILITA'	8.873,08	
ECONOMIE	198,08	

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	3.397,14	A.S. 2019/20
--	-----------------	---------------------

Somma disponibile

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Importo	Ore	unità	note
Supporto registro elettronico e implementazione iscrizioni online infanzia	377,00	26	1	
Supporto registro elettronico e implementazione iscrizioni online infanzia	217,50	15	1	
Riordino fascicoli personale	261,00	18	1	
Sicurezza e privacy	217,50	15	1	
Sicurezza e privacy	377,00	26	1	
TOTALE IMPEGNO SPESA INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1.450,00	100	7	

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	Importo	Ore	unità	note
Supporto alla segreteria per archivio	137,50	11	1	
uscite e gestione chiavi	150,00	12	1	
Assistenza di base alunni disabili e somministrazione farmaci	1.650,00	132	11	
TOTALE IMPEGNO SPESA INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	1.937,50	155	13	

TOTALE IMPEGNO SPESA INCARICHI SPECIFICI ATA	3.387,50	99,72%
DISPONIBILITA'	3.397,14	
Residua disponibilità	9,64	

ART.7 - ASSIST. AMM.	n.
Ricostruzioni Carriera	1
gestione pratiche pensione	1
	2

ART.7 - COLLAB. SCOL.	n.
Primo soccorso supporto allievi dva	11
	11

indennita' di direzione DSGA - A.S. 2019-2020

	lordo dip	lordo stato
quota fissa (a)	1.828,00	2.425,76
cia (b)	884,40	1.173,60
tot fissa (a-b)	943,60	1.252,16
variabile (c)	5.070,00	6.727,89
totale (a-b+c)	6.013,60	7.980,05

FONTI NORMATIVE

Art. 56 e 88 del CCNL 29/11/2007

Tab. 9 e Art. 3 della Sequenza ATA 25/07/2008

Tab. E1.2 e E1.3 CCNL 18/04/2018

note MEF prot. n° 107034 del 10/12/2012 e prot. n° 104476 del 07/12/2012

Diritto all'Indennità a Diritto all'Indennità a carico del FIS

Importo dell'Indennità Importo dell'Indennità di Direzione

Aumento dell'Indenni Aumento dell'Indennità di Direzione

CALCOLO PARTE VARIABILE	
144	organico diritto
€ 30,00	
€ 4.320,00	
€ 750,00	parametro agg.vo (ex Tab. 9 Sequenza ATA 25/07/2008)
€ 5.070,00	

D.S.G.A. FF Sig.ra BOTTA (escluso malattia)	D.S.G.A. SOST Sig.ra MANGONE
---	---------------------------------

ORE INCARICO **287** **73** 360

COMPENSO **€ 4.794,18** **€ 1.219,42** € 6.013,60

CALCOLO PARTE FISSA	
€ 1.750,00	Sequenza ATA del 25/08/2008
€ 78,00	aumento dal 1.03.18 Tab. E1.2 del CCNL 19/04/2018
€ 1.828,00	
€ 774,00	CIA area B (AA) Tab. 3 del CCNL 29/11/2007
€ 110,40	aumento dal 1.03.18 Tab. E1.3 del CCNL 19/04/2018
€ 884,40	
€ 943,60	

TOTALE **€ 6.013,60**

€ 16,70 al giorno

SOSTITUZIONE DSGA PER MALATTIA

CALCOLO	giorni	lordo dip.
BOTTA	287	€ 4.794,18
MANGONE	73	€ 1.219,42
	360	€ 6.013,60

CALCOLO

SOSTITUTO DSGA (PIU' DI 15GG)		GIORNI:	73	N
IMPORTO LORDO GIORN.	6.013,60	16,70		
TOTALE INDENNITA' SOSTITUTO DSGA PER N GIORNI				
	73	16,70	1.219,42	

RIEPILOGO M.O.F. CONTRATTO DI ISTITUTO A.S. 2019/20

RIEPILOGO M.O.F. A.S. 2019/20	Economie A.S. 2018/19		Assegnaz. A.S. 2019/20		Disponib. iniziale A.S. 2019/20		Impegni A.S. 2019/20		Importi non utilizzati	
	lordo dip	lordo stato	lordo dip	lordo stato	lordo dip	lordo stato	lordo dip	lordo stato	lordo dip	lordo stato
F.I.S. (docenti e ATA)	€ 4.936,14	€ 6.550,26	€ 39.429,28	€ 52.322,65	€ 44.365,42	€ 58.872,91	€ 43.832,50	€ 58.165,73	€ 532,92	€ 707,18
Funzioni Strumentali	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.738,03	€ 6.287,37	€ 4.738,03	€ 6.287,37	€ 4.725,00	€ 6.270,08	€ 13,03	€ 17,29
Ore eccedenti	€ 548,41	€ 727,74	€ 2.796,76	€ 3.711,31	€ 3.345,17	€ 4.439,05	€ 3.345,17	€ 4.439,05	€ 0,00	€ 0,00
Ore Pratica Sportiva	€ 0,00	€ 0,00	€ 972,80	€ 1.290,90	€ 972,80	€ 1.290,90	€ 945,00	€ 1.254,02	€ 27,80	€ 36,88
Area a rischio	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.894,03	€ 3.840,38	€ 2.894,03	€ 3.840,38	€ 2.870,00	€ 3.808,49	€ 24,03	€ 31,89
Indennità direzione DSGA	€ 0,00	€ 0,00	€ 6.013,60	€ 7.980,05	€ 6.013,60	€ 7.980,05	€ 6.013,60	€ 7.980,05	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi specifici ATA	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.397,14	€ 4.508,00	€ 3.397,14	€ 4.508,00	€ 3.387,50	€ 4.495,21	€ 9,64	€ 12,79
TOTALE M.O.F. CONTRATTAZIONE	€ 5.484,55	€ 7.278,00	€ 60.241,64	€ 79.940,66	€ 65.726,19	€ 87.218,66	€ 65.118,77	€ 86.412,63	€ 607,42	€ 806,03



ALLEGATO 2

Prot.1889/VII.6

Rozzano, 08 ottobre 2019

Oggetto: adozione Piano delle attività personale ATA a. s. 2019-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTI gli articoli 40 e 40-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la Direttiva di massima consegnata al DSGA per l'a. s. 2018-19;
- VISTO il CCNL 19.04.2018;
- VISTA la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- ESAMINATA la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle attività e alle differenziate articolazioni dell'orario di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/2020;

DISPONE

E' ADOTTATO il piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, così come proposto dal Direttore s.g.a. e allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante, valido per l' a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Monica Barbara Mansi



PIANO DI LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2019/20

Premesso che la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2019/2020, è la seguente:

-Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

-Assistenti Amministrativi n. 7 unità sull'Organico di diritto

-Collaboratori Scolastici n. 21 unità (distribuite su 5 plessi) sull'Organico di diritto
n. 1 unità in organico di fatto (18h+18h)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 41, terzo comma, del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Sentito il Dirigente scolastico in ordine alle linee programmatiche ed organizzative del PTOF in elaborazione per l'a.s. 2019/2020;
- Fatto salvo ogni utile suggerimento che sarà fatto valere dopo l'apposita riunione con tutto il personale ATA;
- Al fine di contemperare le esigenze del personale ATA a quelle del buon funzionamento degli Uffici;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta la ottimizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nei colloqui individuali e in occasione di incontri

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano di lavoro potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico nel caso se ne presenti la necessità.

PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A – ORARIO DI SERVIZIO

L'orario settimanale è di 36 ore e si articola su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

– RIPARTIZIONI MANSIONI E ORARI DI LAVORO

Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.



L'organizzazione del servizio prevede la suddivisione del personale in aree o settori:
Area Didattica, Area Personale, Protocollo/Affari Generali, Acquisti, Contabilità (retribuzioni, gestione fiscale).

In caso di assenza di uno o più Assistenti Amministrativi, la sostituzione sarà effettuata dal collega della stessa area.

La fruizione delle ferie prevederà pertanto l'alternanza di personale all'interno della stessa area.

Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficace, economica, ecc., dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti, inoltre, su ogni documento si dovrà indicare, in basso a sinistra, in minuscolo, le iniziali del nome e cognome dell'Assistente che ha elaborato il documento. In basso a destra il nominativo del Dirigente o del Direttore deputato alla firma di quel documento sarà sempre preceduto, sulla sinistra, dal timbro della Zecca.
- Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola.
- Deve essere curata l'informazione interna ed esterna relativa alla propria area di competenza.
- La navigazione su internet è autorizzata solo per i siti ufficiali della rete intranet e internet del MIUR, della Direzione Scolastica Regionale e dell'UST; una volta al giorno visionare i siti di cui sopra al fine di informarsi ed aggiornarsi.

AREA PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ROBERTO SALCITO

- addetto allo scarico giornaliero della posta dai siti ufficiali della rete intranet e internet del MIUR, dell'USR Lombardia e dell'UST di Milano; della posta sulla casella: ministeriale e pec;
- prima selezione dei materiali elettronici e cartacei;
- la posta scaricata dalla rete e quella ritirata all'Ufficio postale, sarà sottoposta alla visione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sarà poi protocollata digitalmente (se necessario) e distribuita/assegnata alle aree competenti per i successivi adempimenti;
- gestione quotidiana del Protocollo informatico in entrata e in uscita e del relativo archivio. Riceverà tutta la corrispondenza in arrivo e se richiesta rilascerà ricevuta
- gestione della corrispondenza in uscita sia in forma cartacea (posta ordinaria) che digitale (posta elettronica);
- registrazione, sull'apposito registro, delle assenze comunicate dal personale al mattino e segnalazione di tali assenze all'ufficio personale;
- rapporti con il Comune per richieste di interventi e manutenzioni varie e tenuta del relativo raccoglitore;
- convocazioni Giunta Esecutiva, C.d.I., RSU, Organo di Garanzia;
- collaborazione con il Referente della commissione elettorale nella predisposizione del materiale e degli elenchi per le procedure relative alle elezioni degli organi collegiali;
- elaborazione attestati dei corsi di formazione;
- **SUPPORTO ALL'AREA PERSONALE** (registrazione assenze, elaborazione scheda mensile personale ATA, sistemazione e trasmissione fascicoli del personale, certificati di servizio);
- sportello al pubblico.

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi: DE PASQUALE FORTUNATA - CAPALDO ANNALISA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: DE PASQUALE FORTUNATA

- gestione carriera degli alunni della **Scuola Secondaria di I grado**- iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze;
- inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS- SIDI- INVALSI) ;
- uscite didattiche relative alla scuola secondaria di primo grado: raccolta richieste, autorizzazioni, incarichi accompagnatori, referenti; predisposizione dei prospetti con date, classi e accompagnatori; richieste preventivi per eventuali noleggi di pullman;
- rilascio certificati e attestati;
- adempimenti relativi a scrutini, registro elettronico ed esami di licenza media;
- aggiornamento e tenuta del registro iscrizioni e certificati;
- tenuta fascicoli alunni;
- evasione pratiche di infortunio relative al personale e agli alunni, con tenuta del relativo registro;
- libri di testo;
- statistiche relative agli alunni e alla didattica;
- rapporti con enti, scuole e Istituzioni per gli adempimenti di competenza e corrispondenza relativa alla mansione assegnata;
- gestione alunni diversamente abili - D S A - inserimento nella piattaforma dedicata;
- mappatura degli armadi dell'ufficio relativi alla propria area di lavoro;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro;
- responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore;
- sportello al pubblico

Sostituita in caso di assenza da CAPALDO ANNALISA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: CAPALDO ANNALISA

- gestione carriera degli alunni dell'**Infanzia e della primaria** - iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze;
- inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS- SIDI- INVALSI) ;
- uscite didattiche relative alla scuola dell'infanzia e primaria: raccolta richieste, autorizzazioni, incarichi accompagnatori, referenti; predisposizione dei prospetti con date, classi e accompagnatori, richieste preventivi per eventuali noleggi di pullman;
- rilascio certificati e attestati;
- adempimenti relativi a scrutini e registro elettronico;
- aggiornamento e tenuta del registro iscrizioni e certificati;
- evasione pratiche di infortunio relative al personale e agli alunni, con tenuta del relativo registro;
- libri di testo;
- statistiche relative agli alunni e alla didattica;
- rapporti con enti, scuole e Istituzioni per gli adempimenti di competenza e corrispondenza relativa alla mansione assegnata;
- gestione alunni diversamente abili - D S A;
- mappatura degli armadi dell'ufficio relativi alla propria area di lavoro;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro;
- responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore;
- sportello al pubblico.

Sostituita in caso di assenza da De Pasquale Fortunata

AREA PERSONALE

Assistenti Amministrativi: MANZO BARTOLOMEA ANNA MARIA – ERRANTE MARIA ANTONINA – CANNIZZARO SABINA – SALCITO ROBERTO (SUPPORTO)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: MANZO BARTOLOMEA ANNA MARIA

gestione del personale docente **Secondaria I Grado e ATA** , in particolare gestione delle assenze (malattia, astensioni, permessi, diritto allo studio, aspettative, congedi parentali, scioperi, mobilità) emissione decreti di assenze che comportano riduzioni.

- predisposizione visite fiscali, sentito il Dirigente Scolastico, relativamente al personale docente Secondaria di primo grado e ATA
- su segnalazione del dirigente attiva le procedure di convocazione per la nomina di supplenti previa verifica del possesso dei requisiti;
- predisposizione, inserimento dei Contratti e registro;
- trasmissione contratti al centro impiego (sito della Provincia);
- pratiche relative allo stato giuridico del personale (periodo di prova, anno di formazione, pratiche di quiescenza, ricostruzioni di carriera, pratiche di riscatto, ricongiunzioni, Legge 29, pratiche di pensioni, inabilità e dispensa dal servizio);
- trasmissione atti e documenti alla Ragioneria Provinciale dello Stato, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, all'UST di Milano, all'Ufficio Scolastico Regionale, all'INPDAP e ad altri Enti per le materie di loro competenza;
- istruttoria pratiche di TFR alla cessazione del rapporto di lavoro relativamente a ATA e personale Secondaria;
- inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI);
- registrazione assenze del personale docente medie e ATA
- corrispondenza e comunicazioni anche informatiche relative alla mansione assegnata;
- statistiche e trasmissione dati relativi al personale agli Enti Istituzionali;
- richieste e trasmissioni di notizie relative al personale in entrata e in uscita;
- riordino fascicoli personali (con sottofascicoli contenenti elenco dati);
- graduatorie interne docenti secondaria di I grado e ATA per individuazione di eventuali soprannumerari;
- gestione delle graduatorie I – II – III fascia;
- rilascio certificati di servizio relativi al personale;
- compilazione prospetti compensi accessori per la pensione;
- anagrafe delle prestazioni del personale interno e del personale esterno;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro ;
- responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore;
- sportello personale docente secondaria I grado e ata;

Sostituita in caso di assenza da ERRANTE MARIA ANTONINA E ROBERTO SALCITO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ERRANTE MARIA ANTONINA

gestione del personale docente della **scuola primaria**, in particolare gestione delle assenze (malattia, astensioni, permessi, diritto allo studio, aspettative, congedi parentali, scioperi, mobilità, graduatorie interne, ecc.), emissione decreti di assenze che comportano riduzioni.

- predisposizione visite fiscali, sentito il Dirigente Scolastico, relativamente al personale docente primaria;
- su segnalazione del dirigente attiva le procedure di convocazione per la nomina di supplenti previa verifica del possesso dei requisiti;
- predisposizione, inserimento dei contratti e registro;
- trasmissione contratti al centro impiego (sito della Provincia);
- pratiche relative allo stato giuridico del personale (periodo di prova, anno di formazione, pratiche di quiescenza, ricostruzioni di carriera, pratiche di riscatto, ricongiunzioni, Legge 29, pratiche di pensioni, inabilità e dispensa dal servizio);
- trasmissione atti e documenti alla Ragioneria Provinciale dello Stato, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, all'UST di Milano, all'Ufficio Scolastico Regionale, all'INPDAP e ad altri Enti per le materie di loro competenza;
- istruttoria pratiche di TFR alla cessazione del rapporto di lavoro personale primaria;
- inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI);
- registrazione assenze del personale docente primaria
- corrispondenza e comunicazioni anche informatiche relative alla mansione assegnata;
- statistiche e trasmissione dati relativi al personale agli Enti Istituzionali;
- richieste e trasmissioni di notizie relative al personale in entrata e in uscita;
- riordino fascicoli personali (con sotto-fascicoli contenenti elenco dati);
- graduatorie interne docenti infanzia e primaria per individuazione di eventuali soprannumerari;
- gestione delle graduatorie I – II – III;
- rilascio certificati di servizio relativi al personale;
- compilazione prospetti compensi accessori per la pensione;
- anagrafe delle prestazioni del personale interno e del personale esterno;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro;
- responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore;
- sportello personale docente primaria.

Sostituita in caso di assenza da MANZO BARTOLOMEA ANNA MARIA e SALCITO ROBERTO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CANNIZZARO SABINA

gestione del personale docente della **scuola dell'infanzia**, in particolare gestione delle assenze (malattia, astensioni, permessi, diritto allo studio, aspettative, congedi parentali, scioperi, mobilità, graduatorie interne, ecc.), emissione decreti di assenze che comportano riduzioni.

- predisposizione visite fiscali, sentito il Dirigente Scolastico, relativamente al personale docente infanzia;
- su segnalazione del dirigente attiva le procedure di convocazione per la nomina di supplenti previa verifica del possesso dei requisiti;
- predisposizione, inserimento dei contratti e registro;
- trasmissione contratti al centro impiego (sito della Provincia);
- pratiche relative allo stato giuridico del personale (periodo di prova, anno di formazione, pratiche di quiescenza, ricostruzioni di carriera, pratiche di riscatto, ricongiunzioni, Legge 29, pratiche di pensioni, inabilità e dispensa dal servizio);
- trasmissione atti e documenti alla Ragioneria Provinciale dello Stato, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, all'UST di Milano, all'Ufficio Scolastico Regionale, all'INPDAP e ad altri Enti per le materie di loro competenza;
- istruttoria pratiche di TFR alla cessazione del rapporto di lavoro personale Infanzia ;
- inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI);
- registrazione assenze del personale docente infanzia
- corrispondenza e comunicazioni anche informatiche relative alla mansione assegnata;
- statistiche e trasmissione dati relativi al personale agli Enti Istituzionali;
- richieste e trasmissioni di notizie relative al personale in entrata e in uscita;
- riordino fascicoli personali (con sotto-fascicoli contenenti elenco dati);
- graduatorie interne docenti infanzia e primaria per individuazione di eventuali soprannumerari;
- gestione delle graduatorie I – II fascia ;
- rilascio certificati di servizio relativi al personale;
- compilazione prospetti compensi accessori per la pensione;
- anagrafe delle prestazioni del personale interno e del personale esterno;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro;
- responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore;
- sportello personale docente infanzia.

Sostituita in caso di assenza da ERRANTE MARIA ANTONINA

AREA CONTABILITA'

Assistenti Amministrativi: MANGONE ROSSELLA - CANNIZZARO SABINA

AREA RETRIBUZIONI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CANNIZZARO SABINA

- raccolta dati (nominativi e ore da liquidare) per liquidazione compensi accessori al personale;
- contratti e tabelle compensi accessori;
- avvisi di selezione e contratti per esperti esterni;
- raccolta curriculum e dichiarazioni ai fini fiscali degli esperti;
- rilevazioni statistiche contabilità di bilancio;
- responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore.

AREA ACQUISTI/CONTABILITA'

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: MANGONE ROSSELLA

- Viaggi di istruzione relativamente al bando di gara e prospetti comparativi;
- Tenuta registro carico/scarico materiale di consumo e giacenze;
- registrazione e quadratura dei versamenti su c/c postale;
- raccolta proposte di acquisto, consultazione (e stampa) sul sito MEPA;
- richiesta preventivi di spesa;
- redazione buoni d'ordine con richiesta cig e tenuta del relativo registro;
- richiesta DURC e tracciabilità dei flussi finanziari ai fini del pagamento delle fatture;
- inserimento beni in inventario a seguito della predisposizione dei verbali di collaudo;
- predisposizione documentazione ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento.
La pratica completa di: proposta d'acquisto, preventivo di spesa, eventuale gara, prospetto comparativo delle ditte interpellate, eventuale verbale d'aggiudicazione, buono d'ordine, bolla d'accompagnamento, fattura ed eventuale verbale di collaudo se trattasi di beni durevoli o strumentali;
- archivio mandati e reversali;
- tenuta dei registri -buoni d'ordine;
- tenuta registri di cassa e partitari,
- mappatura degli armadi dell'ufficio relativi alla propria area di lavoro;
- aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro ;
- responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore.

AREA GESTIONE FISCALE (A CURA DEL DSGA)

- predisposizione DATI e invio telematico dei MOD.770, CU, IRAP, UNIFORMI, entro le scadenze previste dalla normativa vigente

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2019-20

ORARIO AA	CAPALDO ANNALISA		ROBERTO SALCITO		DE PASQUALE FORTUNATA		ERRANTE MARIA		MANZO BARTOLOMEA ANNA MARIA		MANGONE ROSSELLA		SABINA		PART TIME 10 ORE	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
	LUNEDI'	8.00	15.12	07.40	14.52	8.00	15.12	8.30	15.42	8.00	15.12	8.45	15.45	11.45	15.45	7.40
MARTEDI'	8.00	15.12	07.40	14.52	8.30	15.42	8.00	15.12	8.00	15.12	8.45	15.45	8.00	15.00		
MERCOLEDI'	8.00	15.12	07.40	14.52	8.00	15.12	8.00	15.12	8.30	15.42	8.45	15.45	8.00	15.00		
GIOVEDI'	8.00	15.12	07.40	14.52	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.45	15.45	8.00	15.00		
VENERDI'	8.00	15.12	07.40	14.52	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.45	15.45				
ORARI APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICO								SPORTELLI DOCENTI								
LUNEDI' - VENERDI' DALLE ORE 08.15 ALLE 9.00								MARTEDI' - GIOVEDI' DALLE ORE 11.45 ALLE 13.15								
								VENERDI' DALLE ORE 11.00-12.30								
MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 14.30 ALLE 16.00								LUNEDI' E MERCOLEDI' 14.30-16.00								

In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, la sostituzione sarà effettuata dal collega della stessa area.

La fruizione delle ferie prevederà pertanto l'alternanza di personale all'interno della stessa area di lavoro.

NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5

Ai titolari della posizione economica nonché a quelli già collocati nella graduatoria provinciale di cui all'art. 6 dell'accordo del 10/05/06 ed utilmente collocati nella prima fascia, tenuto conto che per questi ultimi i benefici giuridici ed economici decorrono dal 1/09/2008, si assegnano i seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

	Descrizione ulteriori compiti
MANZO BARTOLOMEA	RICOSTRUZIONI DELLA CARRIERA - PENSIONI
SABINA CANNIZZARO	RICOSTRUZIONI DELLA CARRIERA - PENSIONI

PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale è di 36 ore e si articola su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici assolvono ai seguenti compiti:

- Apertura/chiusura dei locali scolastici;
 - Controllo delle chiavi;
 - Controllo danni agli arredi, agli impianti e, in generale, all'edificio;
 - Segnalazione malfunzionamenti e anomalie;
 - Collaborazione con i docenti nella **sorveglianza** degli studenti;
 - Pulizia dei locali;
 - Commissioni esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o della DSGA;
 - Gestione dell'accesso ai locali scolastici del personale esterno secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico;
 - Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
 - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
 - Servizio di riproduzione di originali secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA.
- Ai fini di una migliore economia del lavoro di pulizia e di sorveglianza, gli spazi degli edifici sono stati ripartiti per il corrente anno scolastico – previa consultazione con gli interessati come **da prospetto allegato**.

ALLEGATI: 1) Assegnazione spazi
2) Prospetto orario settimanale

L'orario pomeridiano può variare in base agli impegni scolastici (corsi pomeridiani, riunioni varie docenti, consiglio di istituto, progetti, etc.)

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà antimeridiano e adattato alle esigenze amministrative con relative comunicazioni.

NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5

- **Bonura Pierina**
- **Mercadante Filomena**
- **Saitta Alfia Marisa**
- **Florio Maria**
- **Favone Agata**
- **Rossi Clara**
- **Cifani Emilia**
- **Ditrani Margherita**
- **Vinelli Eleonora**
- **Basile Giuseppina**

Ai titolari della posizione economica nonché a quelli già collocati nella graduatoria provinciale di cui all'art. 6 dell'accordo del 10/05/06 ed utilmente collocati nella prima fascia, tenuto conto che per questi ultimi i benefici giuridici ed economici decorrono dal 1/09/2008, si assegnano i seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

	Descrizione ulteriori compiti
TUTTI	Ritiro posta e assistenza agli esterni che entrano nell'edificio per interventi di manutenzione
TUTTI	Segnalazione guasti nell'edificio
5 unità – 1 per plesso	Responsabile materiale igienico-sanitario e cassette di primo soccorso
TUTTI	Assistenza di base alunni disabili/Primo soccorso

NORME COMUNI

Ogni forma di recupero, per eccesso o per difetto, dovrà essere concordata con la Dsga.

1. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA , altrimenti non saranno conteggiate.

Il monte ore di **lavoro straordinario** potrà essere recuperato:

- Per la copertura dei prefestivi deliberati dal Cdi
- Per permessi brevi
- Per permessi giornalieri, fino ad un massimo di sei giornate nell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze lavorative e su autorizzazione della DSGA.

2. Le **ore non prestate** dai dipendenti dovranno essere recuperate.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

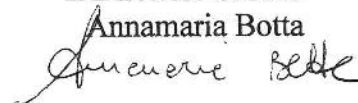
- a) recuperare, a domanda, le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro.

Il personale amministrativo dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggiori necessità (scrutini, iscrizioni, informatizzazione inventario, riunioni varie, ecc.);

- b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

Le assenze devono essere comunicate agli uffici di segreteria.

Il Direttore S.G.A.

Annamaria Botta


ORARIO- CS SECONDARIA I GRADO 2019/20
SETTIMANA 1

ORARIO COLLABORATORI SECONDARIA	GALLO MASSIMO		MONTANINO FORTUNA		GUARNERI CINZIA		UNGARO GRAZIA		PIZZOCCHERI SONIA		SUPPL.		OPPURE
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	
LUNEDI'	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	09.48	17.00	7.30	14.42	17.00	23.00	11.00 - 17.00
MARTEDI'	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	09.48	17.00	7.30	14.42			
MERCOLEDI'	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	09.48	17.00	7.30	14.42	17.00	23.00	11.00 - 17.00
GIOVEDI	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	09.48	17.00	7.30	14.42			
VENERDI'	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	09.48	17.00			17.00	23.00	11.00 - 17.00

SETTIMANA 2

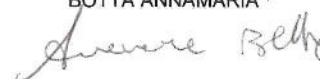
ORARIO COLLABORATORI SECONDARIA	GALLO MASSIMO		MONTANINO FORTUNA		GUARNERI CINZIA		UNGARO GRAZIA		PIZZOCCHERI SONIA		SUPPL.		OPPURE
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	
LUNEDI'	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	17.00	23.00	11.00 - 17.00
MARTEDI'	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42			
MERCOLEDI'	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	17.00	23.00	11.00 - 17.00
GIOVEDI	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42			
VENERDI'	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	09.48	17.00			17.00	23.00	11.00 - 17.00

SETTIMANA 3

ORARIO COLLABORATORI SECONDARIA	GALLO MASSIMO		MONTANINO FORTUNA		GUARNERI CINZIA		UNGARO GRAZIA		PIZZOCCHERI SONIA		SUPPL.		OPPURE
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	
LUNEDI'	09.48	17.00	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	17.00	23.00	11.00 - 17.00
MARTEDI'	09.48	17.00	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42			
MERCOLEDI'	09.48	17.00	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42	17.00	23.00	11.00 - 17.00
GIOVEDI	09.48	17.00	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	7.30	14.42			
VENERDI'	09.48	17.00	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00			17.00	23.00	11.00 - 17.00

*** In occasione di apertura dei locali scolastici oltre le ore 17.00 per riunioni/eventi programmati, il personale in turno il pomeriggio, effettuerà l'orario di 7,12 h a seconda della chiusura della scuola.
Esempio: se la chiusura è prevista per le ore 19.00, il personale in turno il pomeriggio, presterà servizio dalle ore 11.48.

IL DIRETTORE S.G.A.
BOTTA ANNAMARIA



ASSEGNAZIONE SPAZI PULIZIA E MANSIONI - A.S. 2019/20 - SECONDARIA I GRADO CUIEL

<p>Turno del mattino - TURNO FISSO COLLABORATRICE: PIZZOCHERI SONIA</p>	<p>*Centralino * Custodia e sorveglianza di ingresso della scuola; * Sorveglianza al bisogno su gruppi di alunni che permangono nei locali scolastici in occasione di attività pomeridiane in attesa che inizi il lavoro didattico; *Ritiro posta e accoglienza degli esterni che entrano in Istituto per interventi vari; *Supporto ad alcune attività amministrative e didattiche;</p>
<p>UNGARO GRAZIA</p>	<p>4 AULE PRIMO PIANO (3 corso C + 1 D) + 1 BAGNO+1 CORRIDOIO + SALONE + LABORATORIO DI INFORMATICA +3 RAMPE SCALE LATO C + RAMPA SCALE lato F in comune con Guarneri</p>
<p>GUARNERI CINZIA</p>	<p>3 AULE PRIMO PIANO (3 corso E) + 3 AULE SOSTEGNO + AULA MARINELLI + 2 BAGNI+ 1CORRIDOIO+ 3 RAMPE SCALE LATO E + RAMPA SCALE lato F in comune con Ungaro Grazia</p>
<p>MONTANINO FORTUNA</p>	<p>4 AULE SECONDO PIANO (3 corso B + 2D) + n. 2 AULE MUSICA +3 BAGNI+ CORRIDOIO + 3 RAMPE SCALE corso B+ RAMPA SCALE lato D in comune con GALLO</p>
<p>GALLO MASSIMO</p>	<p>4 AULE SECONDO PIANO (3 corso A + 3D) + AULA ROSSI +2 BAGNI+CORRIDOIO+ 3 RAMPE SCALE LATO A + RAMPA SCALE lato D in comune con MONTANINO</p>

SPAZI COMUNI DEL TURNO DEL POMERIGGIO

PALESTRA - PULIZIA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA - AULA LIM - AULA PROFESSORI - EX CUCINA - BAGNI MENSA - AULA SCIENZE - ROBOHUB

SPAZI COMUNI DEL TURNO DEL MATTINO

PULIZIA INGRESSO SCUOLA A SEGUITO ENTRATA ALUNNI

SPAZI DA PULIRE SE UTILIZZATI: A TURNAZIONE (2 PER VOLTA)

AULA RIUNIONI

IL DIRETTORE S.G.A.
BOTTA ANNAMARIA

A.S. 2019/20

SORVEGLIANZA MEDIA "CURIEL"

PIANO TERRA	TURNO DEL MATTINO / FISSO PIZZOCCHERI SONIA	
PRIMO PIANO	GUARNERI ANNA CINZIA	UNGARO GRAZIA
SECONDO PIANO	GALLO MASSIMO	MONTANINO FORTUNA

IL DIRETTORE S.G.A.

BOTTA ANNAMARIA



ORARIO DAL 7/10/2019 CS PRIMARIA MINCIO 2019-20

Settimana 1

ORARIO COLLABORATORI PRIMARIA MINCIO	BASILE GIUSEPPINA/ SUPPL		DI FRANCO ANTONIETTA		CATRINI ANGELA		VINELLI ELEONORA		CRISAFULLI TIZIANA		SCIORTINO BARBARA	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	11.48	19.00	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12	12.00	19.00		
MARTEDI'	11.48	19.00	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12	12.00	19.00		
MERCOLEDI'	11.48	19.00	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12	07.00	14.12		
GIOVEDI	11.48	19.00	07.00	14.12			07.00	14.12			11.30	19.00
VENERDI'	11.48	19.00	07.00	14.12			07.00	14.12			11.30	19.00

Settimana 2

ORARIO COLLABORATORI PRIMARIA MINCIO	BASILE GIUSEPPINA/SUPPL		DI FRANCO ANTONIETTA		CATRINI ANGELA		VINELLI ELEONORA		CRISAFULLI TIZIANA		SCIORTINO BARBARA	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12	11.48	19.00	12.00	19.00		
MARTEDI'	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12		
MERCOLEDI'	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12	11.48	19.00	07.00	14.12		
GIOVEDI	07.00	14.12	11.48	19.00			11.48	19.00			11.30	19.00
VENERDI'	07.00	14.12	11.48	19.00			11.48	19.00			11.30	19.00

IL DIRETTORE S.G.A.
 BOTTA ANNAMARIA


ORARIO DAL 07/10/2019 - CS INFANZIA FOSCOLO

SETTIMANA 1

ORARIO COLLABORATORI INFANZIA FOSCOLO	BONURA PIERINA		PALAZZO MARIA		MERCADANTE		DIMONDO BRIGIDA		CATRINI ANGELA	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00		
MARTEDI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00		
MERCOLEDI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00		
GIOVEDI	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42			10.48	18.00
VENERI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42			10.48	18.00

SETTIMANA 2

ORARIO COLLABORATORI INFANZIA FOSCOLO	BONURA PIERINA		PALAZZO MARIA		MERCADANTE		DIMONDO BRIGIDA		CATRINI ANGELA	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	07.30	14.42	10.48	18.00	10.48	18.00	07.30	14.42		
MARTEDI'	07.30	14.42	10.48	18.00	10.48	18.00	07.30	14.42		
MERCOLEDI'	07.30	14.42	10.48	18.00	10.48	18.00	07.30	14.42		
GIOVEDI	07.30	14.42	10.48	18.00	10.48	18.00			07.30	14.42
VENERI'	07.30	14.42	10.48	18.00	10.48	18.00			07.30	14.42

IL DIRETTORE S.G.A.
BOTTA ANNAMARIA

Annunziata Botta

ORARIO DAL 07/10/2019 - CS INFANZIA PIAVE 2019-20

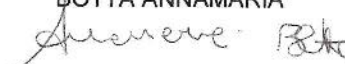
ORARIO COLLABORATORI INFANZIA PIAVE	FAVONE AGATA		FLORIO MARIA		SAITTA ALFIA MARISA		SUPPL.	
	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00	14.30	18.00
MARTEDI'	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00	14.30	18.00
MERCOLEDI'	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00	14.30	18.00
GIOVEDI	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00	14.30	18.00
VENERDI'	07.30	14.42	07.30	14.42	10.48	18.00	14.30	18.00

ORARIO COLLABORATORI INFANZIA PIAVE	FAVONE AGATA		FLORIO MARIA		SAITTA ALFIA MARISA		SUPPL.	
	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	07.30	14.42	10.48	18.00	07.30	14.42	14.30	18.00
MARTEDI'	07.30	14.42	10.48	18.00	07.30	14.42	14.30	18.00
MERCOLEDI'	07.30	14.42	10.48	18.00	07.30	14.42	14.30	18.00
GIOVEDI	07.30	14.42	10.48	18.00	07.30	14.42	14.30	18.00
VENERDI'	07.30	14.42	10.48	18.00	07.30	14.42	14.30	18.00

ORARIO COLLABORATORI INFANZIA PIAVE	FAVONE AGATA		FLORIO MARIA		SAITTA ALFIA MARISA		SUPPL.	
	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	14.30	18.00
MARTEDI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	14.30	18.00
MERCOLEDI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	14.30	18.00
GIOVEDI	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	14.30	18.00
VENERDI'	10.48	18.00	07.30	14.42	07.30	14.42	14.30	18.00

ORARI
7.30 - 14.42
10.48 - 18.00
14.30-18.00

IL DIRETTORE S.G.A.
BOTTA ANNAMARIA



ASSEGNAZIONE SPAZI PULIZIA E MANSIONI - A.S. 2019/20 - PRIMARIA FOSCOLO

ROSSI CLARA	Custodia e sorveglianza di ingresso della scuola; sorveglianza al bisogno su gruppi di alunni che permangono nei locali scolastici in occasione di attività pomeridiane in attesa che inizi il lavoro didattico; ritiro posta e accoglienza degli esterni che entrano in Istituto per interventi vari; supporto ad alcune attività amministrative e didattiche quali distribuzione circolari e giro mensa.
CIFANI EMILIA	AULE: 2A - 2B - 5C CON I RISPETTIVI SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO ADIACENTE ALLE STESE AULE. ROTONDA + LABORATORIO D'INFORMATICA COMPRESO DI SPAZIO FOTOCOPIATRICE.
DITRANI MARGHERITA	AULE: 5A - 5B CON I RISPETTIVI SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO ADIACENTE ALLE STESE AULE. AULA DI SOSTEGNO E SERVIZI IGIENICI DOCENTI.
FERRARA MONICA	AULE: 3A - 3B - 1A CON I RISPETTIVI SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO ADIACENTE ALLE STESE AULE. AULA BIBLIOTECA + SALA MEDICA
MELIS MIRIAM	AULE: 4A - 4B - 1B CON I RISPETTIVI SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO ADIACENTE ALLE STESE AULE. AULA "BIBLIOTECA" + SALA MEDICA
SPAZI DA PULIRE A TURNAZIONE TUTTE LE MATTINE	

ENTRATA PRINCIPALE E LOCALE BIDELLERIA (*VETRATA D'INGRESSO PRINCIPALE: LATO DESTRO: FERRARA - LATO SINISTRO: CIFANI)

II DIRETTORE S.G.A.
BOTTA ANNAMARIA
Annamaria Botta

ORARIO DAL 30/09/2019 - CS PRIMARIA FOSCOLO

ORARIO COLLABORATORI PRIMARIA FOSCOLO	CIFANI EMILIA		ROSSI CLARA		FERRARA MONICA		DITRANI MARGHERITA		MELIS MIRIAM	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	7.00	14.12
MARTEDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	7.00	14.12
MERCOLEDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	7.00	14.12
GIOVEDI	11.48	19.00	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	7.00	14.12
VENERDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	7.00	14.12

ORARIO COLLABORATORI PRIMARIA FOSCOLO	CIFANI EMILIA		ROSSI CLARA		FERRARA MONICA		DITRANI MARGHERITA		MELIS MIRIAM	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	7.00	14.12	11.48	19.00	11.48	19.00
MARTEDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	7.00	14.12	11.48	19.00	11.48	19.00
MERCOLEDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	7.00	14.12	11.48	19.00	11.48	19.00
GIOVEDI	11.48	19.00	7.50	15.00	7.00	14.12	11.48	19.00	11.48	19.00
VENERDI'	11.48	19.00	7.50	15.00	7.00	14.12	11.48	19.00	11.48	19.00

ORARIO COLLABORATORI PRIMARIA FOSCOLO	CIFANI EMILIA		ROSSI CLARA		FERRARA MONICA		DITRANI MARGHERITA		MELIS MIRIAM	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
LUNEDI'	7.00	14.12	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	11.48	19.00
MARTEDI'	7.00	14.12	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	11.48	19.00
MERCOLEDI'	7.00	14.12	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	11.48	19.00
GIOVEDI	7.00	14.12	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	11.48	19.00
VENERDI'	7.00	14.12	7.50	15.00	11.48	19.00	11.48	19.00	11.48	19.00

IL DIRETTORE S.G.A.
BOTTA ANNAMARIA

Annunziata Belli