

Prot. n° 346

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI CONTRATTAZIONE - CHIUSURA**

Il giorno 21 gennaio 2020 alle ore 10.00 nel locale della dirigenza viene avviata la fase definitiva della contrattazione per la parte giuridica volta alla sottoscrizione di quanto elaborato con le RSU e CON LE RAPPRESENTANZE PROVINCIALI DEI SINDACATI. In allegato: Misure organizzative. Si perviene ad un accordo che è qui in allegato e firmato alle ore 10.30.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente, Prof.ssa Armida Truppi

Armida Truppi

PARTE SINDACALE

RSU

Mario Pelleri
Roberto Sizzi
Giuseppe Pleconia

[Signature]

Armida Truppi

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2019/2020.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

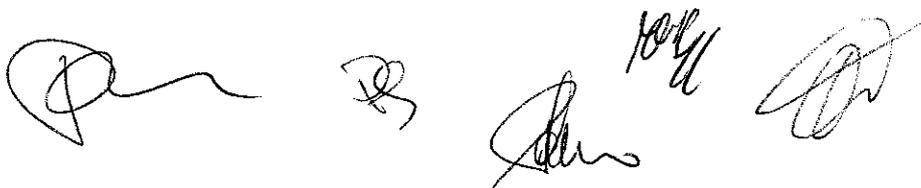
1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'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. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione
 - c. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.



Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare come da normativa vigente.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie all'o.d.g.
5. Le RSU hanno diritto all'utilizzo di strumenti informatici delle aule docenti per motivi sindacali.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - a.1 l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - a.2 i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - a.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;
 - a.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;
 - a.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;
 - a.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;
 - a.7 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;
 - a.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);
 - a.9 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.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



3. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 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.
individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

Art. 6 – Informazione

1. Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - c1 proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - c2 criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - c3 verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 7 – Confronto

A seguito della trasmissione della trasmissione dell'informativa, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano, se entro 5 giorni dall'informazione il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può essere anche proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può superare i 15 giorni.

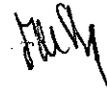
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale un locale; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e diffonde l'informativa che le RSU destinano al personale tutto attraverso il canale istituzionale. E' approntata nel sito un'area riservata per le comunicazioni sindacali.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. 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 ed 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 comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella 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. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali in sede principale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad 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 inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

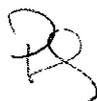
Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendersi disponibile per sei ore (scuola secondaria) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti per le ore intermedie.
2. La disponibilità va indicata su apposito modulo fornito dall'Ufficio di segreteria.
3. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti , il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Per le ore aggiuntive all'insegnamento, una volta dichiarata la disponibilità ad effettuarle, andrà giustificato il motivo di un eventuale rifiuto.



Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FUM dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente 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 dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale a turnazione
 - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
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. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a 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 ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – 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 degli 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 e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro
2. Eventuali contributi dei genitori, e /o reti scolastiche, Bandi, risorse europee, PON, Bonus premiale, Fondi Aree ad alto tasso migratorio, Fondi per gruppo sportivo di Istituto.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è parte da allegare previa contrattazione e disponibilità accertate come pure la definizione del Fum e degli incarichi per gli ATA e i docenti.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FUM

Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FUM

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FUM devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione



scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo UNICO

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le attività non programmate non sono contemplate nella attribuzione del FUM per il corrente a.s. salvo residui.

Art. 18 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività specificate come da funzionigramma di istituto (vedi PTOF).

Art. 19 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e 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 e agli obiettivi assegnati, anche condivisi.
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 liquidate in modo forfettario proporzionalmente alle sostituzioni effettuate.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FUM, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 21 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri,
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica
 - anzianità di servizio

Le risorse sono suddivise come da allegato .

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente all'edificio per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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. 23 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 24 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze, informazione e formazioni necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

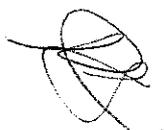
TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 25 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FUM intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione e condivisione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. IL DS opererà comunque anche con altre formule legalmente compatibili al fine di retribuire il lavoro del personale.
4. La contrattazione potrà essere riaperta in caso di introito/afflusso di altri fondi contrattabili alla luce di normativa specifica.

Art. 26 – Natura 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 FUM devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.



2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancato raggiungimento dei target, si progetterà un piano di miglioramento per l'a.s. successivo entro la logica della ISO 1994 -2008.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Armida Truppi

Armida Truppi
M. De Luca

M. De Luca
Reconiz

[Signature]

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ATTRIBUZIONE DEL "FONDO UNICO DEL MIGLIORAMENTO SCOLASTICO"

Anno scolastico 2019/2020

- 1) In linea di principio le attività aggiuntive, richieste dal Collegio dei Docenti, e i servizi, richiesti dall'Amministrazione, saranno compensati non in modo forfetario ma alla luce del criterio premiale dell'impegno rapportato alla valutazione dei target da raggiungere (Cfr Art.4).
- 2) Vengono deliberati i compensi totali da assegnare a ciascuna commissione e ai progetti sulla base di una valutazione preventiva dell'impegno orario dei singoli docenti.
Entro il termine previsto dalla legge e comunque non oltre il termine delle lezioni dell'a.s. in corso i coordinatori delle commissioni e i responsabili dei progetti raccoglieranno le dichiarazioni del lavoro svolto, documentato in corso d'opera.
- 3) Tutto il personale sarà compensato (art. 30 CCNI 98/2000) previa certificazione alla luce del lavoro effettivamente svolto e degli obiettivi dello stesso.
- 4) Le priorità di istituto vengono finanziate alla luce dei seguenti criteri:
 - Inerenza al PTOF e al piano di Miglioramento
 - Compatibilità economica complessiva

In caso di tetto di spesa non compatibile in sede di contrattazione si opera CON TAGLI LINEARI O ALLA LUCE DI una graduatoria progettuale alla luce dei seguenti criteri:

Aderenza alle priorità di Istituto		[punteggio massimo 40]
(barrare con una crocetta la voce di pertinenza prevalente)		
2.1	Sperimentazione di nuove forme di recupero competenze/conoscenze	p. 15
2.2	Sperimentazione di una didattica innovativa sul piano delle metodologie, degli strumenti e degli stili di insegnamento	p.12
2.3	Promozione del benessere e sperimentazione di forme di partecipazione attiva degli studenti	p. 8
2.4	Progetti in rete o in collaborazione con altre scuole ed agenzie del territorio	p. 5
PUNTI		

	Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio rivolte ai genitori (10 punti in caso di risposta affermativa)
	Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio – da operare a consuntivo - [10 punti in caso di risposta affermativa]
PUNTI	

	A		B	Destinatari :	
	Risorse finanziari e complessivamente richieste	1. Compenso per i progettisti (docenti) interni: <ul style="list-style-type: none"> • n° ore di docenza..... • n° di ore di NON docenza..... 2. Compenso stimato per esperti esterni: Euro..... 3. Spesa per materiali: Euro..... 4. N° ore per impegno ATA (se richiesto) :N°..... 5. Altro (specificare): Euro.....per.....		N° classi Oppure: N° Studenti	Rapporto A / B

[*] Nel caso in cui l'importo sia riferito al " NUMERO DI ALUNNI" e non all'intera classe, il rapporto A / B sarà ricondotto in proporzione al numero medio di alunni per classe , pari a 25.

	BENEFICI	[sub.tot. 100]
<i>Barrare con una crocetta la/e voce/i interessata/e [*]</i>		

5.1	Successo scolastico [max.30 punti]	1.1. motivazione 1.2. ampliamento offerta formativa 1.3. recupero competenze/conoscenze	p.10 p.10 p.10	
5.2	Didattica [max.35 punti]	2.1 creazione di modelli innovativi 2.2 studio ed utilizzo di nuove tecnologie nella didattica 2.3 trasferibilità del modello di cui al punto 2.1	p.15 p.10 p.10	
5.3	Immagine [max.20 punti]	3.1. partnership con enti / istituzioni – legame con il territorio 3.2 certificazione finale esterna	p.10 p.10	
5.4	Organizzazione [max.15 punti]	4.1. fruizione da parte dell'utenza esterna 4.2 valorizzazione ed utilizzo delle risorse dell'istituto	p.10 p. 5	

5) Nel caso in cui non venissero concesse dalla Direzione Regionale le risorse per tutte le Funzioni Strumentali/incarichi aggiuntivi istituiti nel presente anno scolastico, il Dirigente scolastico e le R.S.U. ove necessario rivedranno l'attuale programmazione del F.u.m. al fine di compensare tali Funzioni. Le Funzioni strumentali saranno retribuite entro il 31 agosto di ogni anno; il FIS verrà corrisposto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico previa disponibilità economico-finanziaria.

6) I Fondi riferiti ai PON e ai bandi regionali/ ministeriali/europei sono

- Nel caso di PON, stabiliti direttamente dal sistema FSE e assegnati a bando interno – prioritario su disponibilità docenti interni o esterno. Il bando è sempre pubblicato e diffuso in amministrazione trasparente.
- Nel caso di fondi connessi a bandi di altro genere, si procede con analogha modalità su classifica connessa al singolo bando/requisiti richiesti
- Fondi Aree ad alto tasso migratorio, Fondi per gruppo sportivo di Istituto: SONO CONTRATTATI ALLA LUCE DELLE RICHIESTE DI PROGETTI APPROVATI IN SEDE COLLEGALE.

7) I docenti con cattedra inferiore alle 18 ore sono utilizzati, previo accordo con il singolo interessato, per il monte ore annuo dovuto su progetti a Fondo o su supplenze. Ogni docente tiene il registro delle proprie attività al fine di documentare il lavoro svolto.

8) Premialità docenti: Come da art. 20 del CCNL 2016/18, le quote di premialità definite e assegnate alla luce delle indicazioni del Comitato di Valutazione (NIV di istituto) sono le seguenti:

1000 < x < 2000

900 < x < 999

600 < x < 899

400 < x < 599

300 < x < 499

200 < x < 399

Busto Arsizio, ... _____

I Rappresentanti RSU

Rappresentante provinciale

Per copia conforme:

FIRMATO

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Armida Truppi

Armida Truppi

[Handwritten signature]

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – MISURE ORGANIZZATIVE (ALLEGATO AL CONTRATTO)

Art. 1

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Ogni docente di scuola Secondaria di 1° grado mette a disposizione **un'ora** settimanale per il ricevimento dei genitori. Nelle primarie si riceve durante gli appuntamenti di rapporto scuola-famiglia stabiliti. Tutti i docenti si rendono infine disponibili alle richieste di colloquio individuale da parte dei genitori su appuntamento.

Art. 2

Supplenze brevi giornaliera

I docenti assenti sono sostituiti dai colleghi secondo le seguenti modalità:

1. Su disponibilità dei docenti.
2. A rotazione fino a disponibilità economica nel caso di più disponibilità.

Art. 3

Permessi brevi e recuperi

- Come previsto dall'art.16 comma 5 del CCNL, per il personale docente, l'attribuzione dei permessi è subordinata prioritariamente alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, senza oneri di spesa a carico dell'istituto. Pertanto la concessione dei permessi brevi viene accordata di norma con cambio turno tra docenti.
- Il personale può usufruire di permessi per particolari esigenze: la richiesta va presentata di norma almeno **cinque giorni** prima, salvo emergenze, al Dirigente Scolastico e il permesso va usufruito solo dopo l'autorizzazione. Le ore dovute all'amministrazione vengono recuperate entro i 60 gg. successivi, secondo le modalità decise dal Dirigente Scolastico.
- Il permesso breve orario, non può superare metà dell'orario di servizio e comunque non più di 2 ore giornaliere. E' l'amministrazione scolastica a stabilire quando il lavoratore debba recuperare il permesso richiesto con preavviso nei limiti del possibile, in base alle necessità e alle esigenze di servizio. Il lavoratore può rifiutarsi una sola volta per giustificato motivo di recuperare le ore dovute; nell'impossibilità ulteriore di adempiere alla propria obbligazione verranno trattenute le ore dovute.
- Anche le ore funzionali, in quanto obbligatorie, devono essere recuperate. L'assenza andrà comunicata preventivamente e per iscritto e quindi richiesto un permesso. Tali ore saranno recuperate nella misura del 50% con ore di supplenza.

Art. 4

Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento, formazione, convegni, OO.SS.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi permessi per l'aggiornamento del personale con i seguenti criteri:

a) docenti (per partecipazione a convegni)

- non più di due docenti contemporaneamente dello stesso plesso, mai di uno stesso team, per non più di cinque giorni consecutivi.

Nel caso vi siano più richieste contemporanee di permesso per aggiornamento che non riguardino prosecuzione di corsi già iniziati, si autorizzerà il personale seguendo i seguenti criteri:

- Coerenza PTOF
- Personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento



- Personale che può assicurare una ricaduta pluriennale in Istituto della formazione stessa.

Art. 5 **Cambio di orario**

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario. La richiesta va formulata per iscritto e presentata con almeno **tre** giorni di anticipo, (scambio del giorno nella scuola secondaria di 1° grado, scambio di turno nella scuola primaria e infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe.

Art. 6 **Funzioni strumentali al piano dell'Offerta formativa**

Per ciascun docente identificato dal Collegio Docenti per svolgere la funzione strumentale, il riconoscimento economico è rinegoziato all'inizio di ogni anno scolastico in sede di contrattazione; si precisa che il compenso lordo dipendente totale a disposizione è di €. **4.602,54**. Se gli obiettivi assegnati non vengono raggiunti completamente il compenso sarà ridotto proporzionalmente. Tale criterio viene applicato a tutte le articolazioni del personale.

Art. 7 **Collaboratori del dirigente scolastico**

Il compenso dei docenti che collaborano con il Dirigente, ai sensi dell'art.31 e 86, c.2, lett. e, j CCNL 24/07/2003, è rinegoziato all'inizio di ogni anno scolastico in sede di contrattazione.

Art. 8 **Coordinatori di plesso**

I coordinatori di plesso sono in n. 3 per tutto l'istituto. A seguito di Delibera Collegio dei Docenti del 1/09/2015 il compenso forfetario sarà corrisposto secondo il seguente criterio :

- **Una quota oraria** in base alla complessità del plesso.

Art. 9 **Visite di istruzione**

Il medesimo insegnante potrà partecipare max. a 5 giorni complessivi di uscite, salvo necessità e relativa disponibilità.

Art. 10 **Articolazioni del C.d.D.**

A tutti i docenti individuati dal Collegio dei Docenti è corrisposto un compenso orario o forfetario a carico del FUM, rinegoziato ogni anno in sede di contrattazione. Per l'anno in corso, i compensi previsti sono i seguenti: (vedi allegato "A") . Il pagamento delle ore funzionali all'insegnamento vengono retribuite dalla 41esima ora, come previsto dall'art. 88, comma 2, lett. d. relativamente alla lettera a.



Art. 11
Professionalità

Al fine di valorizzare la **professionalità** di ciascuno, il personale docente chiamato a svolgere la sua opera in commissioni, progetti o altre articolazioni, non può partecipare a più di **tre** commissioni, progetti o altre articolazioni, **salvo deroghe dovute alla non disponibilità di altri docenti**. L'individuazione dei referenti delle commissioni avviene secondo criteri individuati autonomamente all'interno delle stesse.

Art. 12
Fondo di riserva

In caso di accantonamento relativamente all'anno scolastico 2019/2020, tale somma verrà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ata non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU. Tale fondo, sempre che non sia stato totalmente utilizzato per retribuire attività aggiuntive non previste, potrà essere anche utilizzato per retribuire le attività legate ai progetti e svolte dai docenti e ata quando la quota viene superata, previa intesa con la RSU e le OO.SS.

Art. 13
Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi con lettera scritta in cui verranno indicati, ai sensi dell'art. 72 CCNL '95 e della C.M. 243/99, l'impegno orario richiesto a ciascun interessato. Degli incarichi verrà data pubblicità mediante affissione all'albo dell'Istituto ai sensi del GDPR. 24/05/2018.

Art. 14
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

La direzione provvede alla formazione .

Le attività saranno retribuite nella seguente misura:

per i responsabili di primo soccorso/sicurezza sono previste:

- in totale **20** ore (**5** ore per **4** unità) per primo soccorso
- in totale **60** ore (**15** ore per **4** unità) per referenti sicurezza edificio (ASPP).

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 15

RILEVAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

- L'orario di servizio del personale viene rilevato mediante apposizione di firma su registro orario d'ingresso e di uscita. È prevista la flessibilità in entrata per il personale di segreteria (massimo 15 minuti). Il recupero dell'orario non effettuato verrà concordato con il DSGA.
- La procedura di cui al precedente comma viene seguita anche per le prestazioni orarie eccedenti il normale orario di lavoro, sulla base di parametri concordati (a partire dalla disponibilità volontaria e la rotazione)



PERMESSI E RECUPERI

- Il personale può usufruire di permessi per particolari esigenze. La richiesta va presentata di norma almeno **cinque giorni** lavorativi prima al Dirigente Scolastico e il permesso va usufruito solo dopo l'autorizzazione.
- Per i permessi brevi non può essere richiesto più della metà del servizio giornaliero.
- Le ore dovute all'amministrazione vengono recuperate entro i 60 giorni successivi secondo le modalità decise dal DSGA.

Art. 16

Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento, formazione, convegni OO.SS.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi permessi per l'aggiornamento del personale con i seguenti criteri:

Segreteria

- Non più di 3 unità di personale di norma per non più di cinque giornate.

Collaboratori scolastici

- Non più di un collaboratore per plesso per non più di cinque giornate. La sostituzione del personale avverrà con aumento dell'orario da parte di colleghi dello stesso plesso disponibili o di plessi diversi. Tale aumento di orario sarà successivamente recuperato.

Nel caso vi siano più richieste contemporanee di permesso per aggiornamento che non riguardino prosecuzione di corsi già iniziati si autorizzerà il personale seguendo i seguenti criteri:

- Coerenza PTOF
- Personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento

Art. 17

Settori di lavoro

- 1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2 - L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico
- 3 - Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità
- 4 - Nei casi di emergenza/necessità si effettuerà la rotazione del settore di lavoro.
(Si allega mansionario del Personale ATA)

Art. 18

Prestazioni aggiuntive

Lavoro straordinario.

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - della disponibilità espressa dal personale
3. Per effettuare lavoro straordinario si dovranno rispettare i seguenti punti:
 - A. occorre sempre una richiesta a cui seguirà l'autorizzazione scritta del D.S. o del D.S.G.A.
 - B. serve per riunioni organi collegiali e altro non calendarizzati
 - C. serve per progetti e commissioni
4. Per effettuare intensificazione lavori rispettare i seguenti punti:

B. Serve per sostituire colleghi assenti.

Il lavoro straordinario desumibile da firme di presenza previa autorizzazione scritta può essere retribuito solo fino a disponibilità finanziaria il termine della quale verrà comunicato tempestivamente per iscritto. Le ore non liquidate verranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni.

I giorni prefestivi potranno essere recuperati:

- A. con lavoro straordinario se effettuato
- B. con ferie.

Art. 19

BUDGET 2018/2019 Personale ATA

La somma viene ripartita come da tabella B allegata: FUM ATA

Art. 20

Intensificazione – Aggravio lavoro

Tutte le attività intensificate del personale ATA possono essere svolte su indicazione del DSGA:

- a) **nell'ambito del proprio orario**, come lavoro intensivo (Es. attività per sostituzione di personale assente, ecc...), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- b) **fuori del proprio orario di lavoro**; in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento entro numero di ore a disposizione e contrattabili anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione:

Collaboratori Scolastici

- a) Pulizia aule , servizio mensa
- b) Piccola manutenzione (4 ore annue documentate per dipendente)

Assistenti Amministrativi:

- a) **AGGRAVIO DI LAVORO** (importo lordo dipendente)

Pratiche infortuni- TFR / Collocamento - Aggiornamenti software: Sissi- Entratel – Backup mensile al server – Trasmissione F24/ IRAP/770- Graduatoria interna-Gestione e aggiornamento graduatorie personale DOCENTE e ATA - Apertura scuola al sabato.

Se gli obiettivi assegnati non vengono raggiunti completamente il compenso sarà ridotto proporzionalmente rispetto ai giorni di assenza. Le somme forfettarie vengono ridotte dalle assenze effettuate nel corso dell'anno:

1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore ai 15 gg.

Art. 21

Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.



Art. 22
Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato l'impegno richiesto come da contrattazione.

Art. 23
Compatibilità finanziaria

Il presente contratto, corredato dalla relazione tecnica e dell'allegato foglio di calcolo, viene sottoposto a certificazione di compatibilità finanziaria.

Letto approvato e sottoscritto in Busto Arsizio li 21/01/2020

Parte pubblica: Il Dirigente Scolastico Prof. ssa Armida Truppi Armida Truppi

Le R.S.U.: Sig. Michele Schioppa M. Schioppa

Sig. Nunzio Palermo Nunzio Palermo

Sig.ra Giuseppina Placonà Giuseppina Placonà

Rappresentanti Sindacali:

C.I.S.L.

C.G.I.L.

Perma Nicola



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SICURTÀ - ECONOMIA E SVILUPPO DELLA STRUTTURA ECONOMICA

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo "Ezio Crespi"- VAIC86600X
Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331/695999 E-mail VAIC86600X@istruzione.it
Site: www. Comprensivocrespi.gov.it VAIC86600X@PEC.ISTRUZIONE.IT

COLLABORATORI SCOLASTICI: mansioni/servizi richiesti

Così come previsto dalla **Tabella A** introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99
Ovvero dal CCNL 2006/2009 e seguenti, i collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti;
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (se incaricati);
- controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti;
- vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;
- impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
- segnalare al responsabile della sicurezza e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti informatici, audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
- essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi;
- effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria;
- collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
- svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente;
- mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
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 (PSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo "Ezio Crespi"- VAIC86600X
Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331/695999 E-mail VAIC86600X@istruzione.it
Sito: www.Comprendivocrespi.gov.it VAIC86600X@PEC.ISTRUZIONE.IT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ai COLLABORATORI SCOLASTICI
Istituto Comprensivo "E. Crespi" di Busto A.

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. a.s. 2019/20

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il CCNL del 19/04/2018, che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la **proposta** del piano delle attività del Personale ATA, si comunica quanto segue:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

COLLABORATORI SCOLASTICI

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI PER LA PULIZIA

Plesso S. Anna via Comerio

AULE NN. 1-7-8-9 – bagni, scala e corridio al piano terra (**Robbio Lucia**)

AULE NN. 13-14-18-presidenza – bagni, scala e corridoio al primo piano (**Liuzzo Rosanna**)

AULE NN. 3-6 con bagni e corridoio piano terra + AULE NN.21-22 primo piano (**Campanile Giuseppe**)

AULE NN. 15-16-17 al primo piano + N.4 A piano terra bagni della segreteria e presidenza (**Romagnoli Paola**)

AULE NN. 2-5 al piano terra + AULE NN. 19-20 corridoio, scala e bagni al primo piano (**Napolitano Emanuele**)

La pulizia delle scale, atrio, palestra e l'agorà, sarà svolta dai collaboratori che effettuano il turno antimeridiano; la pulizia della segreteria sarà svolta da coloro che effettueranno il turno pomeridiano.

A turnazione dovranno essere pulite palestra ed infermeria.

La pulizia dei locali che spetterebbe alla collaboratrice semi esonerata sarà svolta a turnazione dai colleghi. Ella dovrà sorvegliare l'entrata e l'uscita degli alunni, portare a conoscenza del personale avvisi e circolari, rilevazione pasti mensa e fotocopie.

Plesso "Crespi" via Maino

AULE NN. 1-2-3-4 corridoio, bagni, scala al Piano Rialzato (**Placonà Giuseppina**)
AULE NN. 13-14-15-16- bagno, corridoio e scala al primo piano (**Armenante/Ferrante**)
AULE NN. 9-10-11-12 Corridoio, scala e aula docenti I piano (**Ingrao Claudio**)
AULE NN. 5-6-7-8 corridoio, scala e bagno al primo piano (**Lamperti Massimo**)
Aule Video, scienze, ripostigli, biblioteca, spogliatoi e corridoio adiacente (**Arianna Maria Grazia**)

*I lavori dei collaboratori esonerati/semi esonerati saranno ripartiti tra i colleghi.
La palestra, l'atrio e scala di ingresso saranno puliti a turnazione tra i colleghi non esonerati*

Plesso "Morelli" via Toce

AULE nn. 1 -2- 3 bagni adiacenti e corridoio piano rialzato, scala per seminterrato (**Spina Loredana**)
AULE nn. 5-6-7 bagni adiacenti e corridoio piano rialzato, scala per seminterrato (**Donati Tiziana.**)
AULA nn. 4-8-12 al primo piano (**Santangelo Rosaria**)
AULE nn. 9-10-11 bagni adiacenti e corridoio al primo piano, scala per il 1 piano (**Milani Alessandro**)
AULE nn. 13 -14- 15, bagni adiacenti e corridoio al primo piano, scala per 1 piano (**Carnovale Concetta**)
AULA presso IPC Verri, docenti , biblioteca e di musica nel seminterrato + corridoio (**Castiello Jasmine**)

La palestra con i relativi bagni, l'atrio e le scale di ingresso saranno puliti a turnazione dai collaboratori non esonerati.

I lavori della collaboratrice esonerata saranno ripartiti tra i colleghi.

La collaboratrice esonerata dai lavori di pulizia dovrà sorvegliare l'entrata e l'uscita degli alunni, effettuare, durante l'orario prestabilito, le fotocopie, distribuzione circolari.

Ella presterà servizio presso l'aula sita nel plesso dell'IPC "Verri"

SCUOLA DELL'INFANZIA "Villa Sioli"

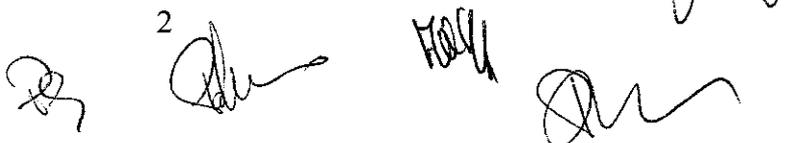
La Sig.ra Santangelo presta servizio presso la scuola dell'infanzia per 5 ore giornaliere in collaborazione con l'addetto della Cooperativa Rekeep da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 12:30
Le restanti ore (2 e 12 minuti) sono svolte nel plesso Morelli.

La collaboratrice presso la scuola dell'infanzia avrà i seguenti compiti:

assistenza, vigilanza e pulizia personale ai bambini;

collaborazione con le insegnanti;

pulizia dello spazio adibito a segreteria e spolvero degli armadietti dei bambini.



ORARI DI SERVIZIO

	<u>Lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>
Spina Loredana	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30
Donati Tiziana	11.48 - 19.00	7.18-14.30	7.30.14.00	7.30.14.00	11.48 - 19.00
Ceglia Silvana	7.30-14.42	11.48 - 19.00	7.30-14.42	11.48 - 19.00	7.30-14.42
Carnovale Concetta	7.18-14.30	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.30-14.42	11.48 - 19.00
Milani Alessandro	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	7.18-14.30
Castiello Jasmine	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	7.18-14.30
Santangelo Rosaria	7.30 -12.30 (V.Sioli) 12.30 14.42 Morelli				
Arianna Maria Grazia	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30
Lamperti Massimo	11.48 - 19.00	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30
Placonà Giuseppina	11.48 - 19.00	11.48 - 19.00	11.48 - 19.00	11.48 - 19.00	11.48 - 19.00
Armenante Pia	7.18-14.30	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00
Ingrao Claudio	7.18-14.30	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00
Romagnoli Paola	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30
Liuzzo Rosanna	11.48 - 19.00	7.18-14.30	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30
Campanile Giuseppe	11.48 - 19.00	11.48 - 19.00	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30
Napolitano Emanuele	7.18-14.30	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00
Robbio Lucia	7.18-14.30	7.18-14.30	11.48 - 19.00	7.18-14.30	11.48 - 19.00

Busto Arsizio 21.01.20

DIRETTORE S.G.A.

3

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 5 unità – servizio full-time 36 ore sett.li
- n. 1 unità – servizio part-time 24 ore sett.li
- n. 1 unità – servizio part-time 12 ore sett.li

Attività di competenza di ciascun dipendente.

Marai Novella Norina

*Gestione protocollo informatico Corrispondenza: smistamento e archiviazione
Circolari Gestione scioperi ed assemblee personale Contatti con comune ed enti esterni
Ricevimento pubblico attinente alle proprie mansioni Collaborazione con i colleghi e con il DSGA*

Luzi Luciana

*Contratti nomine docenti e Ata- Inventario - Assistenza negli insediamenti dei Revisori dei Conti -
Analisi pagamento e registrazione contratti in collaborazione con il DSGA
Collaborazione per ordini, acquisti e magazzino- Gestione aggiornamento programma Sissi -
Referente infortuni - Gestione Sintesi e TFR -Trasmissione F24, C.U., 770 ed IRAP - Sostituzione
DSGA - Collaborazione gestione PON
Collaborazione con il DSGA nella stesura tabelle di liquidazione del Fum e dei progetti.*

Vernuccio Francesca

*Decreti, tenuta e registrazione assenze docenti e ata – Visite fiscali –Convocazione supplenti docenti e
Ata – Gestione pratiche uscite didattiche/visite di istruzione- Collaborazione con i colleghi e con il
DSGA – Ricevimento pubblico attinente alle proprie mansioni*

Restuccia Nicolina

*Pratiche pensionistiche - Ricostruzione carriera- Richiesta e invio fascicoli del personale.
Graduatorie interna perdenti posti. Verifica punteggio personale docente e ATA –
Archiviazione pratiche personale - Certificati di servizio- Sicurezza – Privacy
Attestati corsi interni- Ricevimento pubblico attinente alle proprie mansioni –
Collaborazione con i colleghi e con il DSGA*

Lo Presti Rosetta

*Referente per la didattica/alunni
Preparazione materiale elezioni organi collegiali e comunicazione esiti votazioni agli organi competenti
Iscrizioni alunni, libri di testo on-line, inserimento dati on-line e statistiche/rilevazioni
Registro elettronico - Gestione Invalsi - Ricevimento pubblico attinente alle proprie mansioni
Collaborazione con i colleghi e con il DSGA*

1

Assistente 12 ore settimanali

Pratiche assistenza domiciliare e ospedaliera alunni- Collaborazione con didattica

Orario settimanale personale di segreteria: apertura uffici dalle 7.30 alle 17.00- Servizio solo antimeridiano durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
Apertura al pubblico dalle 11:00 alle 13:30 da lunedì a venerdì

	<u>Lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>
Luzi Letizia	7.30-14.00	7.30 - 12.30 13.00-17.00	7.30.14.00	7.30.14.00	7.30.14.00
Luzi Luciana	7.30.14.00	7.30 - 14,00 14.30-17.00	7.30.14.00	7.30.14.00	7.30.14.00
Lo Presti Rosetta	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	9.48-17.00	7.30-14.42
Restuccia Nicolina	7.30-12.30 14.45 - 17.00	7.30-14.42	7,30 -14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Marai Novella Norina	7.48-15.00	7.48-15.00	9.48 -17.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Assistente 12 ore	8.00-14.00			11.00 - 17.00	
Oriolo Emilia (24 ore)		8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	11.00 - 17.00
Vernuccio Francesca	9,48 - 17,00	7.30-14.42	7,30 -14.42	7.30-14.42	7.30-14.42



2





Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Ezio Crespi"- VAIC86600X -

Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA)

Tel. 0331/684288 Fax 0331/695999 E-mail VAIC86600X@istruzione.it Sito: www.comprendivocrespi.gov.it

VAIC86600X@PEC.ISTRUZIONE.IT

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

PERSONALE ATA - FIS		Nomi		ore			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							BUGET
	AGGIORNAMENTO SOFTWARE: SISSI-ENTRATTEL - F24 - 770 - BACKUP DATI DEL SERVER	BUDGET	n. 1 assistente amministrativo				700,00
	TFR - COLLOCAMENTO - GESTIONE VALUTAZIONE DOMANDE E AGGIORNAMENTO GRADUATORIE SUPPLEMENTI	BUDGET	n. 1 assistente				700,00
	PRATICHE INFORTUNI	BUDGET	n. 1 assistente				250,00
	GRADUATORIA INTERNA	BUDGET	n. 1 assistente				100,00
	ORE DI STRAORDINARIO	BUDGET	Assistenti				1.800,00
	INCENTIVO PER SERVIZIO PRESTATO IL SABATO	BUDGET	Assistenti				354,08
Collaboratori scolastici:							-
	Aggravio lavoro quotidiano		n. 13 collaboratori				1.200,00
	Rilevazione pasti mensa		coll. Sc				500,00
	Apertura sabato		coll. Sc				800,00
	Intensificazione		coll. Sc				1.500,00
	Lavoro straordinario		collaboratori scolastici				700,00
							8.604,08

FUM ATA 19/20	7.171,24
ECONOMIE ANNO PRECEDENTE	1.432,84
TOTALE	8.604,08

Sottoscritto in Busto Arsizio li 20/01/2020

Parte pubblica: Il dirigente Scolastico

Le R.S.U.:

Prof.ssa Armida Truppi

Sig.ra

Sig.ra

Sig.ra

Armida Truppi
Mario Palmieri
Fabrizio
Roseffina Roccone

Rappresentanti Sindacali:

F.L.C. C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

SNALS

Perino Nicoletti

ISTITUTO COMPRENSIVO "EZIO CRESPI" - VAIC86600X -
 Via COMERIO 10 BUSTO ARSIZIO (VA)
 Tel. 0331/684288 Fax 0331/695999 E-mail vaic86600x@istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2019/20

INCARICHI SPECIFICI

PERSONALE ATA	ore	BUDGET	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
RAPPORTI CON ENTI ESTERNI	n. 1 assistenti amm.		200,00
PRATICHE ESAMI DI STATO	n. 1 assistenti amm.		200,00
GESTIONE COMODATO D'USO			
STRUMENTI MUSICALI	n. 1 assistente amm.		100,00
VALIDAZIONE DICHIARAZIONE			
SERVIZI ON LINE DEL PERSONALE	n. 1 assistente amm.		100,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
servizio postale	n. 2 collaboratori		180,00
assistenza alunni diversamente abili	n. 5 collaboratori		700,00
primo soccorso compiti ata	n. 14 collaboratori		1020,00
igiene personale alunni infanzia e disagio			
servizio su due plessi	n.1 collaboratore		284,08

BUDGET 2019/20	2.699,18
ECONOMIE	114,90
SOMMA IMPEGNATA	2.784,08

Sottoscritto in Busto Arsizio li

Parte pubblica: Il dirigente Scolastico
 Le R.S.U.:

Prof.ssa Armida Truppi

Sig. ra

Sig.ra

Sig.ra

Rappresentanti Sindacali:

F.L.C. C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

SNALS

Armida Truppi

	Responsabile Rapporti Media/Stampa								
	Responsabili Biblioteca e Sussidi								
	SECONDIRIA								
	Responsabili Biblioteca (Via Maino)	Prof.						5	
	Responsabili Biblioteca (Via Toce)	Prof.ssa						10	
	Responsabili Biblioteca (Via Comerio)	Prof.ssa						10	
	PRIMARIA								
	Responsabili Biblioteca (Crespi)	Ins.						10	
	Responsabili Biblioteca (Morelli)	Ins.						10	
	Responsabili Biblioteca (Sant' Anna)	Ins.						10	
	INFANZIA								
	Responsabili Sussidi e Biblioteca	Ins.						10	

Supporto all'organizzazione didattica									
1	Referente Indirizzo Musicale	Prof.						15	
2	Referente Rete Stranieri	Prof.ssa						15	
3	Referente Commissione Intercultura	Prof.ssa						10	
4	Referente CLLL	Prof.ssa						5	
5	Referente Autismo	Ins.						5	
6	Referente Cyberbullismo/Adozioni	Prof.ssa						5	

Progetti e attività di arricchimento

MACROAREE PROGETTUALI									
AREA SUCCESSO FORMATIVO									
	PROGETTI ISTITUTO								
	Alfabetizzazione								
	Scuola luogo di incontro, scambio culturale e ..								
	CLL							12	AAFP1
	PROGETTI SCUOLA SECONDARIA							0	
	Sportello didattico di matematica								
	PROGETTI ISTITUTO							50	
	Avviamento allo sport								
	PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA							43	
	Feste							0	
	Book sharing							0	
	Storie di Villa Storti							0	
	Inglese							0	
	Laboratorio di Circo ludico-educativo							0	
	Musica							0	
	PROGETTI SCUOLA PRIMARIA							20	
	Flauto in cartella							0	
	Mary Poppins							30	
	Leggere per crescere							0	
	Riagetto							84	
	Supereroi nel quotidiano							25	
	Palla che passione							8	
	"Occhio Pino"							73	
	Viaggio nel mondo con Elmer							20	
	La biblioteca di Vale								
	PROGETTI SCUOLA SECONDARIA							63	
	Giochi matematici							50	
	Trinity							25	
	In fieri							90	
	Eventi in musica							24	
	Orchestra dei ragazzi								
	PROGETTI ISTITUTO							40	
	E-Journal							0	
	PROGETTI SCUOLA PRIMARIA							0	
	Immergersi in mondi 3D							25	
	Informatica) e didattica								
	PROGETTI SCUOLA SECONDARIA							2	
	Coding e Artigiani digitali								
	PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA							48	
	Accoglienza							0	
	Closerieu							0	
	Creatività e integrazione							0	
	PROGETTI SCUOLA PRIMARIA							0	
	In cammino verso l'amore							4	
	Non è bello ciò che è brutto							0	
	Insieme per guarire							0	
	PROGETTI SCUOLA SECONDARIA							0	
	Orto didattico							30	
	Ascolta ciò che non dico (tutoring)							0	
	Crespiniscena							0	

FUM DOCENTI 2019/2020		29.001,42	
economie fis 2018/19		6.158,87	
FUNZIONI STRUMENTALI			
BUDGET 2019/2020		35.160,29	4.602,54

Handwritten signatures and initials at the top of the page.