



## ISTITUTO COMPRENSIVO PEGLI

Piazza Bonavino, 4 A – Genova 16156 Tel. 0106981051 – 0106121199 – 0106671044 fax 0109970198 –  
cod.mecc.GEIC85000P mail [geic85000p@istruzione.it](mailto:geic85000p@istruzione.it) – pec [geic85000p@pec.istruzione.it](mailto:geic85000p@pec.istruzione.it)

Prot.781/C14

### IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Anno Scolastico 2013-2014

Il giorno 10 febbraio 2014 alle ore 11.00 presso la SS di I Grado Alessi, sede della Direzione dell'Istituto Comprensivo Pegli, si riunisce il tavolo sindacale d'istituto per esaminare l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo.

E' presente per la Parte Pubblica la Dirigente Scolastica Iris Alemano.

Per la delegazione sindacale, correttamente convocata, le RSU delle due ISA confluenti nell'IC Pegli;

Delegazione Sindacale	Nome Cognome	Presente	Assente
RSU	Davide Carini	x	
RSU	Nadia Castello	x	
RSU	Annalisa Chiappori	x	
RSU	Patrizia Gandolfi		x
RSU	Cinzia Giacoppo		x
RSU	Rita Lavaggi	x	

Dopo l'esame del testo presentato dalla Parte Pubblica, viene sottoscritta la presente Ipotesi di Contratto, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'istituto Comprensivo.

La presente verrà poi inviata ai Revisori dei Conti.

### 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'Istituto Comprensivo Pegli
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013-2014
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
4. il presente contratti viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del Comparto Scuola 2006/2009, dal D.Lgs 297/1994, dal D.Lgs. 165/2001, dalla L.300/1970,dal D. Lgs. 150/2009 e D. Lgs 141/2001
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al capoverso precedente e dai Protocolli d'Intesa Regionale ed OO.SS. CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA relativi ai diritti sindacali.
6. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto all'Albo informatico sul sito della Scuola ([www.istitutocomprensivopegli.gov.it](http://www.istitutocomprensivopegli.gov.it))

#### 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 è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

*R*  
*PC*  
*AL*  
*JA*  
*2*

### **Art.3-Impegni di spesa**

A norme delle vigenti disposizioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e le risorse umane e finanziarie assegnate all'Istituto.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 5 – 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 sia 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 dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi 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 3 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, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

#### **Art. 7 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di 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;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione, le seguenti materie, dopo le indagini effettuate dal Dirigente Scolastico, nella valutazione delle specificità del Piano dell' Offerta Formativa e nella valorizzazione delle caratteristiche professionali del Personale, Ata e Docente, in continuità altresì con gli elementi di positività, condivisi, realizzati nei precedenti anni scolastici:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 8– Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio del Plesso Alessi , sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel Plesso G. Alessi, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
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 intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni 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 rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro 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 ogni Plesso e n 1 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 tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 11 – 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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
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. 12 –Assemblea / Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un'Assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica e/o un eventuale Referendum.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO-PERSONALE ATA**

#### **Art . 13- Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

All'inizio dell'anno scolastico contestualmente alla definizione del POF da parte degli OOCC e precedentemente all'avvio della trattativa con l' RSU, il DSGA, convoca in orario di servizio una riunione per informare tutto il personale ATA sugli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il POF ed acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale
- Articolazione dell'orario del personale
- Disponibilità per l'articolazione del lavoro sui turni
- Utilizzazione e sostituzione del personale
- Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- Disponibilità ad effettuare attività aggiuntive o attività con il FIS
- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
- Disponibilità a svolgere incarichi specifici

Della riunione va redatto verbale da parte del DSGA: questi, a seguito della riunione, formula al DS una proposta del Piano delle Attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

#### **Art . 14- Informazione preventiva**

Per acquisire elementi sulle esigenze del funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il DS deve far pervenire alla RSU d'Istituto:

- Delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici;
- Verbale della assemblea programmatica;
- Piano delle Attività predisposto dal DSGA ;

- Piano dell'Offerta Formativa qualora già deliberato;
- quant'altro previsto dal CCNL 2006/2009 art. 6 comma 2

Successivamente all'informazione preventiva, su richiesta di una delle due parti, sarà dato l'avvio alla trattativa che si concluderà entro i termini previsti dal CCDR sui diritti sindacali del 20 marzo 2005.

#### **Art. 15- Modalità di contrattazione**

La contrattazione a livello di scuola si tiene tra i soggetti di cui all'articolo 1 sulla materie individuate dall'art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto.

E' possibile prima della firma svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l'orario di servizio.

Il Contratto decentrato, siglato dalle parti, è esposto all'albo dell'Istituto e portato a conoscenza di tutto il personale e viene altresì pubblicato sul sito della Scuola ([www.istitutocomprensivopegli.gov.it](http://www.istitutocomprensivopegli.gov.it))

#### **Art. 16- Attuazione dell'accordo**

Il DS al termine del confronto con l'RSU dà mandato al DSGA per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

### **TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 17- Programmazione.**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 35 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'a.s. per il personale a TD e non oltre i due mesi dell'anno scolastico successivo per il personale a TI.

#### **Art. 18- Organizzazione del lavoro.**

L'organizzazione del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2006-209 art. 51, che costituisce la normativa di riferimento primario.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità potrebbero sottrarre risorse da destinarsi invece alla funzionalità della scuola.

In occasione delle consultazioni elettorali il personale impegnato all'interno dell'Istituto in attività richieste e retribuite dal Comune e, previa autorizzazione del DS, verrà concesso, in considerazione del valore del servizio pubblico prestato ed in deroga della normativa vigente che non prevede alcun recupero in seguito a prestazioni di natura privatistica a favore di terzi, del giorno festivo da usufruire previo accordo con il DSGA entro la settimana immediatamente successiva la consultazione.

Concluso il confronto tra il Capo d'Istituto e i rappresentanti della RSU, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'Albo della Scuola.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste possono essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro 5 giorni.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Qualora non sia possibile una distribuzione omogenea dei compiti, sarà possibile dar luogo ad una rotazione, solo nel caso ciò non comprometta la funzionalità generale.

Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione è mantenuta per l'intero anno scolastico.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, e con un congruo anticipo di comunicazione, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

#### **Art . 19- Orario di lavoro ordinario**

L' orario di lavoro non deve essere inferiore normalmente alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se si superano le 7 ore e 12 minuti.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- Orario individuale su 5 giorni
- Flessibilità d'orario

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell' organizzazione dei servizi.

#### **Art .20 - Orario individuale su 5 giorni**

L'organizzazione del lavoro e l'espletamento dei servizi è previsto con un orario individuale su 5 giorni con rientri pomeridiani compensativi.

#### **Art . 21- Orario flessibile e plurisettimanale.**

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo consiste nella possibilità di entrata posticipata e di uscita anticipata entro il limite dei 60 minuti. Per particolari esigenze lavorative o per una più concreta utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettimanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative.

Le prestazioni orarie in eccedenze o in difetto saranno computate mensilmente.

Il recupero delle ore eccedenti dovrà essere concordato con il DSGA.

Gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art .16 del CCNL 2006-2009 e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione dei permessi o di prestazione di lavoro inferiore all'orario d'obbligo in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

#### **Art . 22- Turnazione.**

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle 12 e terminare non oltre le 20.

#### **Art . 23- Riduzione dell'orario di lavoro-35 ore settimanali.**

Il personale ATA del plesso Alessi usufruisce della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali secondo la normativa contrattuale (art. 55 CCNL 2006-2009 sequenza contrattuale del 28-5-2008 articolo3 comma 3) dal 1 settembre al 30 giugno.

### **ORARIO PERSONALE ATA -2013-2014**

L'orario di lavoro ordinario giornaliero del personale ATA si articola secondo gli schemi allegati

presentati nel corso della riunione del 13 settembre 2013 con il personale e che fanno parte integrante di questa contrattazione.



## Ufficio Segreteria

### DSGA

L'orario di lavoro è concordato con il Dirigente Scolastico in ordine anche alla flessibilità dello stesso. Indicativamente, comunque, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 in quanto l'unicità di tale profilo professionale nonché l'indifferibilità delle molte scadenze contabili e alle varie urgenze amministrative che si verificano durante l'anno, implicano che tale figura possa a sua valutazione individuare le giornate in cui protrarre l'orario anche in ore pomeridiane superando le ore 7.12 senza l'interruzione dello stacco di mezz'ora, nonché prestare servizio anche oltre le nove ore giornaliere.

### PERSONALE DI SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15/8.00 alle ore 13.30 con turni alterni dalle ore 14.00/14.30 alle ore 16.00/16.30/17.00.

In assenza di attività connesse alla didattica, salvo particolari casi non prevedibili, il personale presterà servizio presso il plesso Alessi e svolgerà orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.30, qualora in tali casi il personale debba garantire la propria presenza su sei ore giornaliere, non sarà autorizzato a prolungare l'orario di servizio; disposizioni diverse saranno comunicate all'occorrenza.

L'orario di servizio dal 1 luglio all'inizio delle lezioni sarà svolto su 36 ore settimanali poiché in tale periodo non sussistono le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

Per una migliore organizzazione del servizio l'orario di **ricevimento al pubblico** della segreteria sarà il seguente: il lunedì-martedì-giovedì venerdì dalle ore 9.30 alle ore 10.30, il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

L'orario di segreteria per il **ricevimento del Personale Docente e Collaboratori Scolastici** sarà il seguente: lunedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30; mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30; martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30; venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30 (**solo su appuntamento**).

Carichi di lavoro e orario di servizio Assistenti Amministrativi

### Sigg.re Chiusa Mariuccia - Piccardo Geronima - Raffaele Clorinda

Area Servizi	Funzioni	Compiti	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	RAFFAELE
<b>Ufficio gestione e amministrazione del Personale</b>  <b>Coordinatore d'area</b> <b>Sig.ra Piccardo Geronima</b> <b>DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA</b>  <b>Sig.ra Chiusa Mariuccia</b> <b>docenti I° grado e ATA</b>  <b>Sig.ra Raffaele Clorinda</b> <b>Amministrazione personale ATA</b> <b>Collaborazione con sig.ra Piccardo</b>	Amm.ne del Personale Docente T.I. Docente T.D. ATA T.I. ATA T.D.	Tenuta del fascicolo cartaceo ed elettronico – Emissione contratti – Individuazione supplenti – Tenuta registri presenze/assenze – registro ore eccedenti ed emissione nomina - emissione decreti di assenza(solo in caso di riduzione parziale o totale dello stipendio) – emissione certificati di servizio - compilazione e aggiornamento graduatorie interne – ricezione, valutazione e inserimento dati a SIDI delle domande di inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto - organico – trasferimenti – Ricostruzione carriera – acquisizione e trasmissione domande di collocamento a riposo – richieste visite medico-fiscali – Compilazione e aggiornamento degli elenchi e indirizzari del personale in servizio Buonuscita - pratiche infortunio -adempimenti circa dati richiesti dai vari Enti su personale in servizio (es.SARE) emissione Mod.98 circa i dati amministrativi –emissione, archiviazione circolari e/o avvisi con diretta responsabilità per tutto il personale - inserimento cartellini orario ata – trasmissione periodica assenze e varie rilevazioni Per quanto sopra non descritto si rimanda alle previste mansioni di competenza <b>Diretta collaborazione con DSGA e area contabilità</b>						
			7.15/13.15 13.45/16.45	7.15/12.15	7.15/13.15	7.15/13.15 13.45/16.45	7.15/13.15	

(9)	(5)	(6)	(9)	(6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>PICCARDO</b>
7.15/13.15	7.15/13.15 13.45/16.45	7.15/13.15	7.15/13.15 13.45/16.45	7.15/12.15	
(6)	(9)	(6)	(9)	(5)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>CHIUSA</b>
7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15 13.45/16.45	7.15/12.15	7.15/13.15 13.45/16.45	
(6)	(6)	(9)	(5)	(9)	

**Sigg.re Poggi Maria Pia – Gaggero Maria Grazia**

Area Servizi	Funzioni	Compiti			
<b>Ufficio Contabilità e del Patrimonio</b>  <b>Coordinatore d'area sig.ra Poggi Mariapia</b>	Area Contabilità Area Bilancio Area Economato	Inventario tenuta registri inventario beni Stato ed Ente locale– gestione carico e scarico – registro materiale facile consumo – compilazione verbali di collaudo – proposte di acquisto – offerte di vendita - compilazione verbali donazione – archiviazione mandati e reversali con relativa documentazione – acquisto e forniture di beni-servizi- richieste preventivi e tenuta registri – predisposizione Albo fornitori - predisposizione verbale passaggio di consegne - preparazione documentazione per bandi gara e espletamento degli atti per la successiva assegnazione – convenzioni – contratti – assicurazione alunni e personale Trattamento economico e attività ad esso collegate, compensi accessori, prospetto contribuzioni, Cud – T.F.R. Mod. 98 circa i dati contabili – Tenuta libri contabili – Dichiarazione Irap e 770 EX-PRE96(accessori fuori sistema)– DMA Uniemens - Progetti – collaboratori esterni - registrazione CIG/CUP – AVCP- ecc. Predisposizione atti per programma annuale e consuntivo – predisposizione atti per verifiche e modifiche piano annuale - servizio di cassa – minute spese – tenuta registro c/c postale – <b>Diretta collaborazione con D.S.G.A. e area personale</b>			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>POGGI</b>
7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/12.30	
(6)	(9)	(6)	(9)	(5)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	<b>GAGGERO M.G.</b>
7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/12.30	7.30/13.30	
(9)	(6)	(9)	(5)	(6)	

**Sigg.re Malagutti Luisa – Gaggero Francesca – Rodà Franca S. (24 ore settimanali) + Carvelli Franca (12 ore settimanali)**

Area servizi	Funzioni	Compiti
<b>Didattica</b>  <b>Coordinatore d'area sig.ra Malagutti Luisa</b>	Gestione Alunni scuola Gestione infortuni Gestione INVALSI Tutte gli adempimenti connessi alla gestione degli alunni del POF e dell'organizzazione della scuola	Iscrizioni alunni – tenuta fascicoli e trasmissione degli stessi – tenuta registri esami – tenuta registri certificati – emissione e richiesta certificati di iscrizione e di frequenza – emissione pagelle – tabelloni – Libri di testo – infortuni – emissione nulla-osta– tenuta documentazione assicurazione e organi collegiali – cedole librarie – Rlevazioni integrative – Statistiche varie – attività connesse all'INVALSI – borse di studio – attività connesse agli alunni H – comunicazione iscrizione/esoneri refezione scolastica – diete – presenze – formazione delle classi e assegnazione docenti – POF – regolamento di istituto



Sig.ra Parodi Teresa Angela

Area servizi	Funzioni	Compiti
<b>1° piano</b> 3 Aule – Corridoio –bagni maschi e femmine – Scala principale – scala secondaria – Ufficio Contabilità e DSGA – aula 1^A in comune con sig.ra Canepa	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Sig.re Francolino Antonietta – Bozzano Cristina

Area servizi	Funzioni	Compiti
<b>2° piano</b> Francolino Antonietta 2 aule (lato segreteria) – corridoio (fino a bagno maschi) – bagno femmine scala principale – sala docenti - ufficio Dirigente Scolastico - Bozzano Cristina: 3 aule – aula informatica corridoio (fino a bagno maschi) – scala secondaria – bagno maschi –	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Sig. Marchetti Giorgio (23 h. settimanali)- Sig.ra Pesce Gloria – Veardo Monica 12 h. settimanali (completa orario con Villa Banfi Primaria – Infanzia Nemo-Infanzia Le Pratoline)

Area servizi	Funzioni	Compiti
<b>3° piano</b> Pesce Gloria: 3 aule (lato segreteria) – bagno femmine – corridoio (fino a bagno maschi) – scala principale – auletta musica – ufficio personale  Marchetti Giorgio – Verardo Monica 3 aule – corridoio (fino a bagno maschi) – bagno maschi – scala secondaria – ufficio personale	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Sig. Lopilato Caterina

Area servizi	Funzioni	Compiti
<b>4° piano</b>	Funzioni previste dalle norme contrattuali	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con

		<p>i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>
--	--	--

### Plesso RIZZO

Sig.ra Brando Giovana (part-time 18 h. settimanali verticale) – Giovinazzo Carmela – Marchetti Giorgio(11h. settimanali)

Orario di lavoro	carico lavoro	Compiti
<p>Sig.ra Brando Giovanna Martedì-mercoledì venerdì 8.30/14.30</p> <p>Marchetti Giorgio Lunedì 12.30/17.30 Giovedì 7.30/14.30</p>	<p>Tutto il 1° piano - spazi in comune in collaborazione con la sig.ra Giovinazzo Carmela</p> <p>Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra x 12 h. settimanali - Aula piano terra</p> <p><b>Spazi esterni in comune</b></p>	<p>Funzioni previste dalle norme contrattuali</p> <p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>
<p>Sig.ra Giovinazzo Carmela</p> <p>Lunedì dalle ore 7.50/14.50 e dalle 15.20/17.20 Da Martedì a venerdì 7.45/14.30</p>	<p>Tutto il 2° Piano - spazi in comune in collaborazione con la sig. Brando Giovanna</p> <p>Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra x 12 h. settimanali -</p> <p><b>Spazi esterni in comune</b></p>	<p>Funzioni previste dalle norme contrattuali</p> <p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

### Plesso Primaria A. Negri Villa Rosa V.le Modugno 18 – compiti funzioni e orario lavoro

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti
	<b>PRESCUOLA</b>	Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Principato Sandra</b></p> <p>Orario di lavoro: lunedì 7.45/14.25 martedì 7.45/13.45 - 14.15/17.00 mercoledì 13.45/19.30 giovedì 7.45/13.50 venerdì 7.45/14.00 – 14.30 17.00</p>	<p>Aule 3<sup>A</sup> 3<sup>C</sup> – 4<sup>C</sup></p> <p>Servizi e salone primo piano – ascensore - spazi adibiti ad ex uffici – scala est da ultimo a primo piano – refettorio 1° piano primaria V.le Modugno, 20 – sala stampa e spogliatoio in turnazione con colleghi</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività</p>
<p><b>Ruta Vincenzina</b></p> <p>Orario di lavoro:</p>	<p>Aule 3<sup>B</sup> - 5<sup>B</sup> - 5<sup>C</sup></p>	<p>Funzioni previste dalle norme contrattuali</p> <p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività</p>

<p>lunedì 7.45/13.45 – 14.15/17.00  martedì 7.45/13.45  mercoledì 7.45/14.45 – 15.15/17.00  giovedì 11.00/17.00  venerdì 9.00/15.30</p> <p><b>Ratto Agostina</b>  Orario di lavoro:  lunedì 7.45/14.00 – 14.30/17.00  martedì 10.45/17.00  mercoledì 7.45/13.40  giovedì 7.45/14.45 – 15.15/17.00  venerdì 7.45/14.05</p> <p><b>Alternanza settimanale dell'orario  Per i CS: Principato (Turno A)  Ratto (Turno B)</b></p>	<p>Sala pittura – ingresso  secondario – servizi igienici  interpiano est – corridoio –  scala antincendio – servizi  igienici ovest - refettorio 1°  piano primaria V.le Modugno,  20 – sala stampa e spogliatoio  in turnazione con colleghi</p> <p>Aule 4^A – 4^B - 5^A  Servizi igienici piano terra –  ingresso secondario – spazi  adibiti ad ex uffici – scalone  per intero - refettorio 1° piano  primaria V.le Modugno, 20 –  sala stampa e spogliatoio in  turnazione con colleghi</p> <p><b>spazi esterni in comune</b></p>	<p>connesse con i servizi mensa, servizi  esterni nell'ambito della propria  qualifica, ausilio materiale agli alunni  portatori di handicap nell'accesso alle  strutture scolastiche e nell'uscita da  esse. Pulizia dei locali scolastici,  degli spazi scoperti, degli arredi e  relative pertinenze, anche con  l'ausilio di mezzi meccanici.</p>
---	---	---

**Plesso Primaria A.Negri Viale Modugno 20 - Plesso Infanzia V.le Modugno 20 (stesso fabbricato)**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Fadda Giovanni</b>  Orario di lavoro:  lunedì 11/17  martedì 7.45/14.00 – 14.30 – 17,00  mercoledì 7,45/14,15  giovedì 8,00/14.00 14.30/17,00  venerdì 7.45/14.00</p> <p><b>Lapina Loredana</b>  Orario di lavoro:  lunedì 7,45/14.00 – 14.30/17.00  martedì 7.45/14.45  mercoledì 13.15/19.30  giovedì 9.00/13,45- 14,15/17,00  venerdì 10.30/17.00</p> <p><b>Alternanza settimanale a  decorrere dall'1/01/2014</b></p> <p><b>Gandolfi Patrizia</b>  Orario di lavoro  lunedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00  martedì 7.30/14.30  mercoledì 8.00/14.00 – 14,30/17.00  giovedì 7.30/14.00  venerdì 12.00/17.00</p> <p><b>Boemi Carmela</b>  lunedì 7.30/14.15 – 14.45/17.00  martedì 11.00/17.00  mercoledì 7.30/14.15 – 14.45/16.45  giovedì 11.15/17.00  venerdì 7.30/14.00</p> <p><b>Alternanza settimanale</b></p>	<p>Aule 1^B e D –  Aula informatica – scala  accesso dal 1° piano a piano  sopraelevato – corridoio –  Aule 1^A e C – 2^A  Corridoio fino ai servizi –  servizi igienici – salone 1°  piano – refettorio – fondo scala</p> <p><b>Spazi esterni in comune</b></p> <p>n.5 aule – refettorio – servizi –  salone – entrata e spazi  scolastici</p> <p><b>spazi esterni in comune</b></p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei  confronti degli alunni e del pubblico,  custodia e sorveglianza generica sui  locali scolastici, collaborazione con i  docenti , concorso in  accompagnamento degli alunni in  occasione del loro trasferimento dai  locali della scuola ad altri sedi anche  non scolastiche e rientro.  Sorveglianza degli ingressi  garantendo apertura e chiusura degli  stessi. Svolgimento di tutte le attività  connesse con i servizi mensa, servizi  esterni nell'ambito della propria  qualifica, ausilio materiale agli alunni  portatori di handicap nell'accesso alle  strutture scolastiche e nell'uscita da  esse. Pulizia dei locali scolastici,  degli spazi scoperti, degli arredi e  relative pertinenze, anche con  l'ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Primaria Pascoli Via Opisso 37 - Plesso Infanzia Via Opisso 37(stesso fabbricato)**

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro <b>PRESCUOLA a carico Omnibus</b>	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Larosa Giovanna –</b> Orario di lavoro: lunedì 7.40/14,10 – 14,40/16.50 martedì 11.40/17.50 mercoledì 7.40/14.10 – 14.40/16.50 giovedì 11.40/17.50 venerdì 7.40/14.00</p> <p><b>Bordonaro Paola –</b> Orario di lavoro: Lunedì 11.10/17.30 Martedì 7.40/13.50 – 14.20/16.40 Mercoledì 11.10/17.30 Giovedì 7.40/13.50 – 14.20/16.40 Venerdì 11.10/17.30</p> <p><b>Bertone Anna</b> Orario di lavoro: lunedì 7.40/13.00 – 13.30/16.40 martedì 10.05/16.25 mercoledì 7.40/13.00 – 13.30/16.40 giovedì 10.05/16.25 venerdì 7.40/14.00</p> <p><b>Pipitone Giuseppa</b> Orario di lavoro: Lunedì 11.40/17.50 Martedì 7.40/14.10 – 14,40/16.50 Mercoledì 11.40/17.50 Giovedì 7.40/14.10 – 14.40/16.50 Venerdì 11.10/17.30</p> <p><b>Alternanza settimanale dell'orario per i CS: Larosa Giovanna- Pipitone Giuseppa dal mese di Gennaio'14. il venerdì si alterna</b></p>	<p>Aule 1^A e B – aula video – laboratorio sc.privata L.Stallo – servizi igienici – refettorio “A” – palestra – scale (3^ rampa) – locali fondi</p> <p>Aula sez.”A e ”B” – servizi igienici – refettorio scuola infanzia – rampa scale (da atrio a 1° piano) spazi esterni - giardino</p> <p>Aule sez. “C” – laboratorio video – corridoio - servizi igienici – refettorio scuola infanzia – aula giochi – biblioteca infanzia - rampa scale (da atrio a 1° piano) spazi esterni - giardino</p> <p>Aule 2^B e 2^A – aula attività di recupero – corridoio – refettorio “B” – biblioteca – scale (4^ rampa) – atrio – sala medica – locali fondi</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell’ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle strutture scolastiche e nell’uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l’ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Primaria Pascoli Via Pallavicini 3a compiti funzioni e orario lavoro**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro <b>PRESCUOLA</b>	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Cicceri Ester</b> Orario di lavoro: Lunedì 11.40/17.50 Martedì 7.40/14.10 – 14.40/16.50 Mercoledì 11.40/17.50 Giovedì 7.40/14,10 – 14.40/16.50 Venerdì 11.10/17.30</p> <p><b>Dodero Tiziana</b> Orario di lavoro: lunedì 7.40/14,10 – 14.40/16.50 martedì 11.40/17.50 mercoledì 7.40/14.10 – 14.40/16.50 giovedì 11.40/17.50 venerdì 7.40/14.00 <b>il venerdì si alterna</b></p>	<p>1° piano Aule 4^A e B – 5^B – aula attività di recupero – sala medica – salone – servizi igienici – corridoio - scala</p> <p>2° piano Aule 3^A e B – 5^A – aula attività di recupero – aula video – servizi igienici – corridoio – salone - scala</p> <p><b>spazi esterni in comune</b></p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell’ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle strutture scolastiche e nell’uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l’ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Primaria Emanuelli Via Pegli 45 - Plesso Primaria Villa Banfi Via Pegli 39**

**Plesso Infanzia Villa Banfi Via Pegli 39 (compiti funzioni e orario lavoro)**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Bruzzone Giuseppina –</b>  <b>Lunedì 7.50/14.10</b>  <b>Martedì 7.50/13.50 -14.20/16.50</b>  <b>Mercoledì 7.50/14.10</b>  <b>Giovedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>Venerdì 11.10/17.30</b></p> <p><b>Tavino Maria</b>  <b>lunedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>martedì 7.50/14.00</b>  <b>mercoledì 8.00/14.00 – 14.30/17.30</b>  <b>giovedì 7.50/14.00</b>  <b>venerdì 7.50/14.00</b>  <b>Il Venerdì si alterna</b></p> <p><b>Ballacchino Maria</b>  <b>lunedì 8,00/14,00 – 14.30/17,30</b>  <b>martedì 7.50/14.10</b>  <b>mercoledì 8.00/14.00</b>  <b>giovedì 7.50/14.10</b>  <b>venerdì 7,50/13,50 – 14.20/16.50</b></p> <p><b>Verardo Monica</b>  <b>mercoledì 13.30/17.30</b></p> <p><b>Festa Dafne</b>  <b>lunedì 7.50/14.10</b>  <b>martedì 7.50/13.50 –</b>  <b>14.20/16.50(dalle ore 14.15 c/o</b>  <b>primaria Villa Banfi)</b>  <b>mercoledì 11.10/17.30</b>  <b>giovedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>venerdì 7.50/14.10</b></p> <p><b>Scudieri Rosalba</b>  <b>Lunedì 11.10/17.30</b>  <b>Martedì 7.50/13.50 – 14.20/16.50</b>  <b>Mercoledì 7.50/14.10</b>  <b>Giovedì 7.50/13.50 –</b>  <b>14.20/16.50(dalle ore 14.15 c/o</b>  <b>primaria Villa Banfi)</b>  <b>Venerdì 11.10/17.30</b>  <b>Lunedì ,mercoledì e Venerdì</b>  <b>alternato x scuola</b>  <b>dell'Infanzia</b></p>	<p>Piano terra: atrio – corridoio – aula informatica – servizi – refettorio - scale</p> <p>Primo piano: aule 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> - aula attività di recupero – aula sussidi – atrio – locale stampa – corridoio – servizi – palestra – spazi esterni</p> <p>Piano terra – refettorio – atrio sala medica – servizi – primo piano – disimpegno – servizi – aule laboratori – aula video – aula informatica – piano mansarda – scala – corridoio – spazi esterni</p> <p>Aula sezione “C”  Atrio – corridoio – spogliatoio – ripostiglio – servizi igienici -</p> <p>Aula sezione “A” e “B”  Dispensa – refettorio – servizi igienici</p> <p>In comune: spazi esterni – aule 3A e 4A – della sc.primaria Banfi (secondo la propria turnazione) e tutti gli spazi scolastici minori</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell’ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle strutture scolastiche e nell’uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l’ausilio di mezzi meccanici.</p>

**Plesso Infanzia Nemo Via Cialli 9 compiti funzioni e orario lavoro**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p><b>Cavalieri Gaetana</b>  <b>lunedì 7.45/13.50 – 14.20/17.00</b>  <b>mercoledì 7.45/13.50 – 14.20/17.00</b>  <b>giovedì 11.10/17.30</b>  <b>venerdì 7.50/14.00</b></p> <p><b>Rombolà Annunziata</b>  <b>Orario di lavoro:</b></p>	<p>Aula B – sala medica – spogliatoio del personale</p> <p>Aula A – laboratorio attività</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti , concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro.</p> <p>Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di</p>

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

<b>lunedì 11.30/17.42</b> <b>martedì 7.38/14.50 – 15.20/16.50</b> <b>mercoledì 11.30/17.42</b> <b>giovedì 7.38/14.50 – 15.20/16.50</b> <b>venerdì 11.30/17.42</b>  <b>Verardo Monica</b> <b>Martedì 10.00/17.00</b>  <b>venerdì si alterna</b>	didattica – dispensa  <b>Spazi in comune:</b> salone – ingresso – corridoio – refettorio – servizi igienici - terrazzi	tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
---	---	--

**Plesso Infanzia Le Pratoline (Varenna) Via Granara, 10 compiti funzioni e orario lavoro**

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
<b>Manconi Giuseppina</b> <b>Lunedì 7.50/14.10</b> <b>Martedì 7.50/13.30 – 14.00/16.50</b> <b>Mercoledì 11.00/17.20</b> <b>Giovedì 7.50/13.30 – 14.00/16.50</b> <b>Venerdì 7.50/14.10</b> <b>Fantuzzo Fiammetta 24h settimanali</b> <b>Orario di servizio</b> <b>Lunedì 7.50/13.30 -14.00/16.50</b> <b>Martedì 11.30/16.40</b> <b>Mercoledì 7.50/13.40</b> <b>Giovedì 9.40/14.10</b>  <b>Verardo Monica</b> <b>venerdì 11.00/17.00</b>	Laboratorio informatica – aula sez.B – corridoio e scale – servizi igienici – locale dispensa materiale didattico -  Salone – aula sez.A – laboratorio scientifico – corridoio – servizi igienici - <b>Spazi in comune:</b> piano seminterrato: atrio – servizi igienici – spogliatoio primo piano: atrio – servizi igienici adulti – scala da 1° a 2° piano  spazi esterni in comune	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non scolastiche e rientro. Sorveglianza degli ingressi garantendo apertura e chiusura degli stessi. Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi mensa, servizi esterni nell'ambito della propria qualifica, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Il riordino e la pulizia della palestra sarà effettuato con la stessa scansione temporale adottata nel precedente anno scolastico (mattina dalle ore 7.00 alle ore 7.30 – dalle ore 13.00 alle ore 14.00 o nel primo spazio possibile e nel pomeriggio, prima dell'entrata delle società esterne e comunque prima della chiusura della scuola, procedendo all'individuazione di eventuali anomalie, utilizzando la scheda già elaborata negli anni precedenti.

Ad esclusione dei plessi scolastici Alessi – Villa Rosa (primaria e infanzia) non si applica l'art.55 del CCNL 2006/2009 poiché non sussistono le condizioni previste dal predetto articolo "scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana".

I collaboratori scolastici, in servizio presso la scuola Alessi, a turni settimanali si occuperanno degli spazi esterni così suddivisi:

da ingresso principale e fino a cancello di sicurezza lato villa: Canepa/Francolino

da cancello di sicurezza lato villa e per tutto il lato nord della scuola: Bozzano - Marchetti

da angolo lato nord e per tutto il lato via Camillieri compreso lo spazio sottostante le aule Polo: Lopilato-Parodi-Pesce

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso Rizzo e la scuola primaria Pascoli di via Pallavicini, si occuperanno della pulizia degli spazi esterni come in seguito indicato: collaboratori del plesso Rizzo, da ingresso cancello fino ad angolo plesso; i collaboratori della scuola primaria, da angolo plesso Rizzo fino all'entrata della scuola.

Il servizio in portineria (Alessi), dovrà essere garantito da una turnazione pari a due ore giornaliere pro/capite registrando tale presenza su modulo appositamente predisposto.

Qualora vi sia la possibilità di effettuare la pulizia, della palestra in altri orari della giornata, la stessa dovrà essere effettuata da chi svolge servizio con orario lungo e/o pomeridiano.

Il riordino e la pulizia dei locali adibiti a mensa, dovrà essere espletato dal personale presente nella scuola a partire dalle ore 14.00 e fino a chiusura della stessa.

Il personale in entrata alle ore 7.00 e quello in uscita alle ore 19.00 dovrà controllare, con apposita scheda predisposta e prima dell'entrata di personale estraneo all'amministrazione, che le attrezzature e i locali adibiti alle attività sportive siano in buono stato e segnalare immediatamente eventuali danni o disfunzioni.

Il personale che entra in servizio alle ore 7.00 dovrà garantire la propria presenza al centralino, con n.1 unità, a partire dalle ore 7.30.

In caso di assenza della sig. Giovinazzo o della sig.ra Brando, quando le condizioni organizzative e le presenze del restante personale lo consentano, presterà servizio presso il plesso Rizzo, a turno, il personale in servizio nella scuola Alessi (in via prioritaria il sig. Marchetti) registrando il proprio servizio nel registro firme alla voce sostituzione collega.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà, fino alla stesura dell'orario delle lezioni definitivo, dalle ore 7.15 alle ore 14.15 e dalle ore 12.00 alle ore 19.00; plesso Rizzo 7.30 – 14.30, successivamente sarà comunicato quello definitivo che, in via indicativa, non si discosta da quello espletato nel precedente anno scolastico.

Relativamente alle eventuali chiusure della scuola, come concordato nell'assemblea del personale ATA, tenutasi il 11 settembre 2013, i collaboratori scolastici usufruiranno di giornate di ferie e/o ore di straordinario debitamente autorizzate.

Per altre mansioni non espressamente descritte si fa richiamo al vigente CCNL.

#### **Art . 24- Chiusura prefestiva/chiusura scuola**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.

Il personale, riunito in assemblea il 11 settembre 2013 ha così votato: favorevoli n.38 – contrari n.1 – astenuti n.1, per la proposta di chiusura nei seguenti giorni prefestivi e chiusure della scuola, concordando la compensazione con giorni di ferie:  
24 e 31 dicembre 2013, 2 e 3 gennaio 2014 – 22 aprile 2014 – 2 maggio 2014 – periodo dall'11 al 14 agosto 2014.

Le chiusure della scuola sono deliberate dal Consiglio d'Istituto, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti alla riunione del personale ATA prevista all'art. 2 della presente Intesa.

Il provvedimento del DS dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola con tempestività e dovrà essere comunicato al CSA e all'Ente Locale Interessato.

#### **Art . 25- Sostituzione colleghi assenti**

La sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti, anche per ferie, avviene secondo le seguenti modalità, in attesa della nomina del supplente:

ad avvenuta dichiarazione formale di disponibilità, il DSGA individua a rotazione il Collaboratore scolastico chiamato a:

- Pulizia essenziale
- Collaborazione alla assistenza e alla sorveglianza degli alunni, in particolare nel momento della ricreazione.

Per tale prestazione verrà riconosciuta una intensificazione pari a 1 ora giornaliera, a chi effettua la sospensione; nel caso di due collaboratori assenti verranno riconosciute 2 h giornaliere.

La procedura di individuazione personale supplente viene inoltrata dopo la dichiarazione di assenza di almeno 6(sei) giorni.

Nel caso di contemporanea assenza di due collaboratori per almeno complessivi giorni 6 , verrà immediatamente inoltrata ricerca del Collaboratore scolastico supplente.

Nel caso del plesso della Rizzo, considerando la sua organizzazione interna ed esterna, si procederà allo spostamento di un collaboratore dal plesso dell'Alessi; qualora ciò non fosse possibile, è previsto l'avvio della procedura di chiamata senza vincoli legati alla durata dell'assenza dichiarata.

Le modalità di riconoscimento della disponibilità e della effettuazione del lavoro di sostituzione del collega assente viene riconosciuta in Contrattazione decentrata con quantificazione all'interno delle risorse del Fondo d'Istituto.

#### **Art .26- Permessi orari.**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA. I permessi complessivi concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta entro 5gg, salvo casi eccezionali essa può essere presentata al momento. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 12.

#### **Art . 27- Ritardi**

Si intende per ritardo l' eccezionale posticipazione dell' ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Ritardi frequenti debbono essere comunque recuperati e possono, se non adeguatamente motivati, essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

#### **Art . 28- Ferie**

Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie, aspettativa sono autorizzate dal DS, previo parere favorevole del DSGA.

Le ferie devono essere richieste per iscritto almeno 5 giorni prima del loro godimento: il DS deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro 2 giorni. Per casi particolari e per un solo giorno, è sufficiente la richiesta telefonica entro 24 ore dalla richiesta di concessione della stessa.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continui di riposo nel periodo 1° luglio- 31 agosto. In casi del tutto eccezionali e numericamente limitati, sarà valutata la proposta di ferie entro, non oltre, la prima settimana di settembre.

Entro il 31 maggio il DS, sentito il DSGA, è tenuto a pubblicare all'Albo della Scuola il piano delle ferie estive del personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica. Le relative richieste dei Dipendenti devono essere presentate all'Ufficio di Segreteria entro il 30 aprile.

Il piano delle ferie estivo di cui al comma precedente è la risultante delle richieste degli interessati. In presenza di più domande per lo stesso periodo, il DS avrà riguardo: la rotazione nell' accesso prioritario al diritto in oggetto, per motivate esigenze familiari e/o personali documentate e , in subordine, per il punteggio nella graduatoria interna di istituto, comprensiva di carichi familiari.

Durante tutto l'anno scolastico, l'eventuale rifiuto da parte del DS, sentito il DSGA, a concedere ferie, aspettativa, permessi orari etc., deve essere motivato per esteso per iscritto, ai sensi della L . 241/90.

#### **Art . 29- Disposizioni comuni**

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un accordo con l' RSU. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Allo stesso modo, non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva. Le festività sopresse vanno interamente attribuite al personale.

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

#### **Art . 30- Ore eccedenti non programmate.**

1-Il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 7 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e come tali dimostrabili. In questo caso la richiesta di prolungamento dell' orario da parte del DS, sentito il D.S.G.A., deve essere comunicata al Personale interessato almeno 48 ore prima, salvo il verificarsi di casi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o la sicurezza dell'edificio scolastico.

2-Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal Personale disponibile che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest' ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve motivate esigenze di servizio dimostrabili individuate dal D.S.G.A.



Nel caso in cui nessun Dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il Personale, con esclusione di coloro che beneficino del D. Lgs 151/2001 (ex Leggi 1204/71, 903/77, 53/2000) e della L. 104/92 (in situazioni di gravità).

## **TITOLO QUARTO-PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 31- Orario di lavoro.**

Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni di collegio sono retribuite come previsto dal contratto di scuola sul Fondo.

I Docenti che, in base alle riunioni dei Consigli di Classe previste nel Piano Annuale delle attività, abbiano un impegno superiore alle 40 ore possono chiedere al DS di essere esonerati da alcune riunioni (quelle ove non è richiesto il numero perfetto) in modo che il loro impegno non superi le 40 o di ottenere un riconoscimento economico da definire in sede di contrattazione.

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti con orario di cattedra distribuito su più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questa scuola.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti nel piano di attività.

### **Art. 32- Orario delle lezioni.**

La formulazione dell'orario delle lezioni è una prerogativa del DS che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli OOCC e può delegare a tale compito i suoi collaboratori o può avvalersi della collaborazione di una Commissione designata dal collegio dei docenti.

Nella formulazione dell'orario settimanale si tiene conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti e dalle eventuali esigenze didattiche formulate dai singoli docenti.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:

- L'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore di lezione
- Ore di lezione anche discontinue non superiori a 4/5 al giorno (esclusa l'assistenza alla refezione)
- La ripartizione delle 18 ore di insegnamento in 4/5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata; per quanto riguarda il Part Time, come di norma, non può essere ripartito in meno di 3/4 giorni per motivazioni di funzionalità didattica.

Il quadro settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità.

Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

Le eventuali richieste per le esigenze personali devono essere presentate direttamente al DS il quale, se le accoglie, provvederà a comunicare le eventuali deroghe alla Commissione, preferibilmente prima che la stessa inizi i lavori e comunque, al massimo, entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni del periodo interessato/a.

### **Art. 33- Sostituzione insegnanti assenti.**

All'inizio dell'a.s. il DS richiederà ai docenti la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Considerata l'eventualità di periodi particolarmente gravati da assenze del personale, si terrà anche in considerazione la disponibilità a sostituzioni saltuarie dichiarate da altro gruppo di docenti.

Nella disponibilità alle ore di supplenza, il personale sarà interpellato per sostituzioni antimeridiane e pomeridiane.

La disponibilità per ora di supplenza pomeridiana potrà essere richiesta solo per le giornate successive, fermo restando la disponibilità immediata espressa eventualmente da un docente del primo o del secondo gruppo.

Si stabilisce, rispetto ad un monte-ore medio pro-capite di 33 ore, una disponibilità pomeridiana di almeno 3 (tre) ore.

Nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario di sostituzione la stessa è assegnata tenendo conto di norma delle seguenti priorità:

- Docente della stessa classe
- Docente della stessa materia
- Docente di qualunque materia

E' possibile una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa comunicazione al DS o ad un suo Collaboratore.

Fuori dai casi previsti dal comma precedente, il regime orario dei docenti non può essere modificato, una volta che è stato stabilito, al fine della sostituzione del docente assente. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire nel rispetto del quadro settimanale previsto per il singolo docente.

Non possono essere previste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

Non è possibile utilizzare al fine delle sostituzioni di docenti assenti, gli insegnanti di sostegno (fatto salvo il caso in cui il docente di sostegno presti servizio sulla classe e nell'ora del docente assente) e quelli di religione, nonché quelli tenuti ad effettuare attività alternative.

Non è possibile ovviamente adibire alla sostituzione dei docenti assenti i docenti che in eventuale contemporaneità svolgono prestazioni di servizio correlate alla presenza di progetti educativo - didattici, assegnati all'interno dell'organico provinciale assegnato alle IS o agli stessi previsti dal POF.

Non è possibile interrompere o posticipare lezioni per far fronte all'assenza di personale docente: pratiche quali il posticipato ingresso o anticipata uscita degli alunni sono possibili solo in casi eccezionali.

Qualora non si individuasse personale a disposizione il DS o il responsabile delle sostituzioni procederà

1. a decretare la suddivisione degli alunni tra le classi presenti;
2. a individuare un docente tramite Ordine di Servizio scritto, in modo tale da tutelare il diritto allo studio e alla sorveglianza dei minori affidati alla scuola.

Per quanto attiene la suddivisione degli alunni nelle classi, si dispone l'individuazione del criterio della determinazione dei gruppi da parte del coordinatore del Consiglio di Classe, il quale terrà conto del rispetto dei limiti di sicurezza (non più di 30 alunni per classe).

Il docente della classe accogliente favorirà tale procedura secondo le indicazioni del Collaboratore del Preside, del Responsabile del Plesso o del Collaboratore Scolastico in servizio.

L'istituto della sostituzione dei docenti assenti ad opera di docenti in servizio opera esclusivamente all'interno di una segnalazione certificata di almeno 8 giorni, salva la necessità di nominare supplenti anche per un giorno solo qualora non ci sia personale a disposizione con ore eccedenti.

#### **Art . 34- Ferie –Art 13 comma 9 CCNL**

Fermo restando la disponibilità del DS di individuare le formule più idonee per la concessione dei 6 giorni a contratto, si stabilisce quanto segue:

1. in caso di più richieste per i medesimi giorni (prossimità di ponti; festività; pausa didattica) il DS si riserverà di concederle, motivando la precedenza, valutando le ferie già godute nello stesso anno/ nell'anno immediatamente precedente o considerando necessità di particolare serietà.
2. I docenti devono organizzare la copertura del proprio orario di servizio utilizzando docenti volontari: qualora la sostituzione non avvenisse, senza tempestiva e adeguata motivazione, il DS si atterrà all'applicazione della normativa disciplinare vigente.

#### **Art . 35- Assegnazione ai Plessi e assegnazione spezzoni di cattedra.**

Il DS forma le cattedre ed assegna i docenti ai Plessi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti OOCC e degli esiti della contrattazione d'Istituto.

Il DS per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore o pari alle ore mancanti alle 18 ore tiene conto dei seguenti criteri di priorità:

- Disponibilità espressa dal personale interessato
- Omogeneità di classe e di insegnamento
- Docente con orario di cattedra più basso
- Ordine di graduatoria interna partendo dal basso verso l'alto

## TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 36 – 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 FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### Art. 37– 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 sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
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 presso cui sono effettuate tali attività.

## TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 38 – 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 od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori versati a titolo volontario.

### Art. 39 – 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 possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a. Funzioni strumentali al POF € 5580,65 ( pari a 318,895 h) suddivise equamente tra le 9 (nove) Figure Strumentali



**PROGETTI QUALIFICANTI POF**

AREA RIFERIMENTO	DI	FS	CONTENUTI	ATTIVITA' E PROGETTI
POF ORE FIS		XXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scrittura POF</li> <li>- Inserimento progetti</li> <li>- Verifica aderenza attività fig. strumentali al POF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento</li> <li>- Formazione</li> <li>- Costruzione curricolo in verticale</li> <li>- INVALSI</li> <li>- Biblioteca magistrale</li> <li>- Certificazioni L2(Trinity, Delf)</li> </ul>
ORIENTAMENTO ORE FIS		XXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di un percorso dall'infanzia alla secondaria come valorizzazione dei talenti e orientamento del sé</li> <li>- Orientamento fine terza secondaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione elementi emergenti utili alla segnalazione di attitudine o difficoltà nelle sezioni della SC. dell'Infanzia e Primaria</li> <li>- Costituzione criteri e documenti di osservazione</li> <li>- Orientamento/guida Sc. Secondaria Primo Grado</li> </ul>
INTEGRAZIONE E SOSTEGNO ORE FIS	E	XXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione sostegno alunni stranieri</li> <li>- Promozione progetti legati all'integrazione e al benessere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 104 e DSA</li> <li>- BES</li> <li>- Monitoraggi</li> </ul>
ANTIDISPERSIONE ORE FIS		XXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antidispersione a cominciare dall'Infanzia dove venga segnalato</li> <li>- Antidispersione SSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione corsi di recupero e recupero sostegno</li> <li>- Attività preventiva di educazione alla salute</li> <li>- Progetto genitorialità</li> </ul>
TECNOLOGIA PRIMARIA ORE FIS		XXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento progetti</li> <li>- Tecnologia didattica</li> <li>- - Sito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione laboratori</li> <li>- Implementazione programmi per LIM</li> <li>- Attività di pubblicizzazione iniziative e documentazione</li> </ul>
TECNOLOGIA SECONDARIA ORE FIS		XXX		
CONTINUITA' ORE FIS		XXX	Coordinamento progetti SC. Infanzia / Primaria e Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione attività didattiche di incontro tra i vari ordini di scuole</li> <li>- Organizzazione mostre e eventi sul territorio relativi alle attività svolte</li> </ul>
VIAGGI DI ISTRUZIONE ORE FIS		XXX	Organizzazione viaggi di istruzione per i tre ordini di scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgazione informazioni viaggi di istruzione</li> <li>- Raccolta documentazione</li> <li>Contatti con trasporti/agenzie, ecc.</li> </ul>
PROGETTUALITA' DIDATTICA ORE FIS		XXX	Raccolta, restituzione per inserimento nel POF, monitoraggio metà e fine anno progetti didattici dei tre ordini di scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni col territorio</li> <li>- Giornalino bimestrale</li> <li>- Biblioteca alunni</li> <li>- Comenius/gemellaggi</li> <li>- Progetti didattici sulle singole scuole o classi</li> </ul>

b. Incarichi specifici del personale ATA

€ 2909,57

c. Somma da ripartire tra I e II Collaboratore del DS

Si suddividerà l'importo di € 3692,50 assegnando il 60% alla Docente responsabile del Settore Infanzia e Primaria Insegnante Annalisa Chiappori e la parte rimanente alla Docente della SS di I Grado Insegnante Maria Paola Pizzorni

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

<b>Quote fisse</b>			
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DOCENTI IMPEGNATI</b>	<b>ORE</b>	
<b>VICARIE</b>		211	
<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	Infanzia Infanzia Sostegno T.ordinario SSI Grado	15 15 30 30 30	
<b>COORDINATORI EQUIPE PEDAGOGICA</b>	SS I Grado 25 docenti 12 ore pro capite *	300	
<b>COORDINATORI INTERCL.</b>	Primaria 5 docenti	50	
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	11 docenti	Forfait 125 € pro capite	- € 1.375
<b>FIGURE SENSIBILI</b>	10 docenti	50	
<b>PRIMO SOCCORSO</b>	4 docenti	20	
<b>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b>	8 docenti Polo-RES Corso Ind.Musicale Corso Tablet L. Inglese Primaria	24 h compl 25 25 25 15	

**\*EVENTUALI AVANZI VERRANNO UTILIZZATI PER PORTARE A 15 ORE /PROCAPITE IL COMPENSO AI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE.**

## UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 40 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. 41 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione tra personale docente e Ata supera l'approccio pro capite per determinare una suddivisione a percentuale: 70%Docente e 30% Ata.
2. Risulta un avanzo pari a 16201,04 € ripartito così come specificato: € 4637,09 per la componente ATA, la restante parte alla componente docente.

### Art. 42 – 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, tenendo conto altresì della delibera del Collegio Docenti indicante i criteri di accesso al finanziamento del FIS. qualora la copertura non fosse sufficiente per tutte le attività progettate.

Priorità relativa alla Progettazione afferente ai seguenti contesti:

	<b>ORE</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>
GRUPPO STUDIO	414	Necessità Indicazioni Nazionali Tutti gli ordini di Scuola
COMENIUS	70	Nuovo progetto Sc.Primaria
CONTINUITÀ	320	Cura iscrizioni/ passaggio Tutti gli ordini di Scuola
TECNOLOGIA	80	Dematerializzazione/LIM Tutti gli ordini di scuola
<b>TOTALE ORE</b>	<b>884</b>	



Vengono altresì riconosciute le attività relative alle sotto indicate Aree:

<b>AREA PROGETTUALITA' DIDATTICA</b>		<b>ORE</b>
	Attività relazioni esterne	5
	Gestione attività a contratto/ Convenzione	25
	Progetto inserimento anticipatori Infanzia	5
	Dipingiamo il loro futuro	20
	Pacchetto "Segni e Disegni"	25
	Progetto ANPI	15
<b>AREA INTEGRAZIONE</b>		
	Commissione sostegno	124
	GLI BES	20
	Calendario	20
	Mercatino	16
	Piccolo orto cresce	10
<b>AREA ANTIDISPERSIONE</b>		
	5 progetti recupero Sc.primaria	50

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

visto quanto previsto dal vigente CCNL-Scuola vigente, circa le mansioni del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, quantificato il numero di unità beneficiaria di incrementi stipendiali (vedi 2<sup>a</sup> posizione economica e art.7) si riconosce l'attribuzione per la valorizzazione delle sottoelencate attività organizzative:

<b>Incarico specifico</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Retrib.lorda</b>	
<b>Attività di primo soccorso ed emergenze dl.81/2008</b>	Tutto il personale Collaboratore Scolastico in possesso di titoli di formazione	Retribuzione forfettaria € 700,00 complessivo	<b>Lordo Stato € 928,90</b>
<b>Supporto all'attività amministrativa e didattica-referente di plesso</b> (es. assistenza alunni h.- produzione fotocopie-supporto per archiviazione atti-collaborazione con docenti-raccolta circolari)	n.16 collaboratori scolastici di cui n.4 beneficiari art.7	Importo forfettario pari ad € 3500,00 lordo dipendente	<b>Lordo Stato € 4644,50</b>
<b>Assistenza alla persona nella scuola dell'Infanzia e collaborazione docenti</b>	Ai collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia con riferimento al numero complessivo degli alunni	Importo forfettario lordo dipendente € 1050,00 suddiviso in base al numero delle sezioni.(1050,00:15), la quota sarà moltiplicata per le sezioni presenti nel plesso ulteriormente divisa tra il personale in servizio nel singolo plesso	<b>Lordo Stato € 1393,35</b>
<b>Sostituzione del D.S.G.A. con contestuali coordinamenti aree amministrative</b>	N. 3 assistenti amministrative	<b>Beneficiarie di 2<sup>a</sup> posizione economica Beneficiaria art.7</b> Qualora l'assenza del dsга superi i 15 gg. continuativi, sarà riconosciuto l'importo giornaliero di € 21,96 all'assistente amministrativa individuata sostituta effettiva per quel periodo fino ad un massimo di € 988,25	<b>Totale lordo Stato € 1311,40</b>
<b>Coordinamento area alunni e aa.gg.</b>	n. 1 assistente amministrativa	Beneficiaria art.7	



<b>Coordinamento area economato-bilancio e contabilità</b>	n. 1 assistente amministrativa	€ 499,37 Totale utilizzato lordo dipendente € 5749,37+988,25	<b>Lordo stato € 662,66</b> <b>Totale lordo stato € 7629,41+1311,40</b>
--	--------------------------------	---	--

**Totale utilizzato per incarichi specifici € 5250,00 lordo dipendente (CS) 499,37 lordo dipendente (AA) + 988,25 lordo dipendente (sost.DSGA); totale complessivo lordo dipendente € 6737,62 totale complessivo lordo stato € 8940,82;**

**attività retribuite con Fondo istituto:**

<b>Rapporti con EE.LL. x interventi di manutenzione plessi</b>	n.2 assistenti amministrative	€ 235,83 € 121,17 Totale l.d. € 375,00	<b>Lordo Stato € 497,63</b>
<b>Attività organizzativa circa lo smistamento della corrispondenza in entrata e uscita sia esterna che interna</b>	n.2 assistenti amministrative	€ 229,07 € 117,79 Totale l.d. € 346,86	<b>Lordo Stato € 460,29</b>
<b>Rapporti con (DPT-INPS-INPDAP ecc.); gestione giuridica-amministrativa-contabile del personale compreso quello esterno</b>	n. 1 assistente amministrativa	€ 180,16 Totale l.d. € 180,16	<b>Lordo Stato € 239,08</b>
<b>Collaudo attrezzature e inventario beni Stato ed Enti Locali Richieste arredi e materiale al Comune e altri enti</b>	n. 1 assistente amministrativa	€ 189,66 Totale l.d. € 189,66	<b>Lordo Stato € 251,68</b>
<b>Autonomia e gestione pratiche con elaborazione anche di nuova modulistica e ausilio di sistemi informatici</b>	n.9 assistenti amministrative	€ 197,39 € 156,79 € 217,69 € 217,69 € 166,56 € 186,22 € 227,46 € 84,18 € 38,84 Totale l.d. 1492,82	<b>Lordo Stato € 1980,97</b>
<b>Sostituzione effettiva collega assente e flessibilità orario</b>	n.8 assistenti amministrative	€ 211,63 € 150,73 € 211,63 € 211,63 € 160,50 € 134,48 € 266,90 € 100,41 Totale l.d.1447,91	<b>Lordo Stato € 1921,38</b>
<b>Gestione mensa</b>	n.2 assistenti amministrative	€ 140,58 € 262,38 Totale l.d.€ 402,96	<b>Lordo Stato € 534,73</b>

*Handwritten signatures and initials:*  
 e  
 ab  
 hc  
 de  
 dl

<b>Iscrizioni on-line supporto all'utenza e predisposizione banca dati per valutazione on-line</b>	n.2 assistenti amministrative	€ 140,58 € 140,58 Totale l.d. € 281,16	<b>Lordo stato € 373,10</b>
<b>Evasione pratiche arretrate contabili (tfr-dma- Mod.98 ecc)</b>	n.1 assistente amministrativa	€ 144,81  Totale l.d. 144,81	<b>Lordo Stato € 192,17</b>
<b>Evasione ricostruzioni di carriera a seguito sentenza tribunale</b>	n.2 assistenti amministrative	€ 140,58 € 129,41 Totale l.d. € 269,99	<b>Lordo Stato € 358,28</b>
<b>Gestione organizzativa archiviazione atti con responsabilità diretta</b>	n.2 assistenti amministrative	€ 316,34 € 326,11 Totale l.d. € 642,45	<b>Lordo Stato € 852,54</b>
<b>Archiviazione atti con contestuale gestione archivi di competenza</b>	n.7 assistenti amministrative	€ 148,86 € 159,01 € 148,86 € 204,38 € 117,02 € 109,10 € 65,57 Totale l.d. €952,80	<b>Lordo Stato € 1264,37</b>
<b>Gestione organizzativa sostituzione del personale docente infanzia, primaria e ata</b>	n.3 assistenti amministrative	€ 201,85 € 303,35 € 139,08 Totale l.d. € 644,28	<b>Lordo Stato € 854,96</b>
<b>Predisposizione atti – controllo documentazione e comparazione offerte per procedura affidamento gare-incarichi esterni ecc.</b>	n.1 assistente amministrativa	€ 329,91 Totale l.d. € 329,91	<b>Lordo Stato € 437,80</b>
<b>Predisposizione atti amministrativo/contabili incarichi esterni ecc.</b>	n.1 assistente amministrativa	€ 153,11 Totale l.d. € 153,11	<b>Lordo Stato € 203,18</b>
		Totale lordo dipendente € 7853,93	<b>Totale complessivo utilizzato € 10422,17 lordo Stato</b>
<b>COLLABORATORI</b>	<b>SCOLASTICI</b>		
<b>Rilevazione presenze alunni mensa e pulizia mensa+palestra* Manutenzione straordinaria *palestra solo plesso Alessi</b>	effettivo servizio svolto in tutti plessi (come rilevazione da registro firme e/o dichiarazione finale a consuntivo) *palestra solo plesso Alessi	<b>n.326 h complessive</b> <b>€ 4075,00 lordo dip.</b> Importo forfettario suddiviso in base al numero delle classi o	<b>Lordo Stato € 6237,00</b>

		sezioni.(4075,00:47), la quota sarà moltiplicata per le sezioni presenti nel plesso ulteriormente divisa tra il personale in servizio nel singolo plesso; n. 50 h solo plesso Alessi; € 625,00 lordo dip. Totale lordo dipendente € 4700,00	
<b>Sostituzione collega assente (rilevazione da registro firme e/o dichiarazione finale)</b>	A rotazione tutti coloro che hanno effettivamente svolto il servizio	150 ore complessive  Totale lordo dipendente € 1875,00	<b>Lordo Stato € 2488,12</b>
<b>Gestione aule attività CUP (rilevazione da registro firme) Personale scuola Alessi</b>	A rotazione tutti coloro che hanno effettivamente svolto il servizio	42 ore complessive  Totale lordo dipendente € 525,00	<b>Lordo Stato € 696,67</b>
<b>Aggravio lavoro</b>	Da suddividere a tutto il personale collab.scol.	Importo forfettario di € 625,00	<b>Lordo Stato € 829,37</b>
		Totale complessivo lordo dipendente € 7725,00	<b>Totale complessivo Lordo Stato € 10251,00</b>
<b>Straordinario:</b>	Tutti coloro a cui si riscontrano ore di straordinario preventivamente autorizzate potranno recuperarle durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo purché a scuola vi sia la garanzia della presenza di solo n.2 unità		

**Totale complessivo disponibile** (MOF 12018,73 + Incarichi specifici € 2909,57 + € 6400,00

economie 12/13 + € 988,25 indennità sost.DSGA) pari ad **€ 22316,55 lordo dipendente**

**Utilizzati** € 22735,38 lordo dipendente così suddivisi:

-attività aggiuntive: € 7853,93 (AA) + € 7725,00 (CS) pari ad € 15578,93;

-incarichi specifici: € 5250,00 (CS) 1487,62 (sost.DSGA inclusa la quota giornaliera superati i 15 gg.); € 6737,62;

**L'eventuale avanzo sarà distribuito tra il personale del plesso scolastico Alessi che ospita, più di altri plessi, riunioni varie e attività varie correlate alla formazione didattica dei tre gradi di istruzione in rapporto dell'orario di lavoro prestato nello stesso plesso.**

**Inoltre si propone qualora le risorse, di cui sopra, dovessero essere integrate di aumentare le voci già riconosciute con le stesse modalità adottate in contrattazione di istituto.**

La retribuzione e/o il riconoscimento delle ore sarà decurtata proporzionalmente in base alle assenze; gli importi assegnati per le ex "funzioni aggiuntive", sono ripartiti in modo tale da assicurare un trattamento equo a tutto il personale e in base ai parametri stabiliti dalle normative vigenti, nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Le ore forfettarie si riferiscono ad un monte ore quantificato per quelle attività individuate quali aggravii di lavoro svolte all'interno del proprio orario di servizio come intensificazione e dunque per tali attività svolte non sarà riconosciuto alcun riposo compensativo.

Per l'erogazione degli importi sopra descritti e la concessione di ore forfettarie stabilite in contrattazione di istituto, si resta in attesa di dichiarazione con la quale si indicheranno le attività o progetti svolti oltre le proprie funzioni.

A seguito di tali dichiarazioni, che dovranno pervenire entro il 15 giugno 2014, il DSGA chiederà al D.S. l'autorizzazione ai pagamenti previsti con le nuove procedure (c.d. cedolino unico) che saranno comunicate al SICOGE per il successivo pagamento.

#### **Art. 43 - 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 44 - 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 ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni TRE, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 45 - 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, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - continuità di servizio
  -

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

#### **Art. 46 - 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 ai plessi 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. 47 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**



1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. e compete un compenso pari a € 2500,00.

#### **Art. 48 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica 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 necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto 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. 50 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Per l' RSU d'Istituto

<b>Ins. Davide Carini</b>	<i>D. Carini</i>
<b>Ins. Nadia Castello</b>	<i>Nadia Castello</i>
<b>Ins. Annalisa Chiappori</b>	<i>Annalisa Chiappori</i>
<b>Ins. Rita Lavaggi</b>	<i>Rita Lavaggi</i>

Per la parte pubblica  
Il Dirigente Scolastico

<b>Dott.ssa Iris Alemano</b>	<i>Iris Alemano</i>
------------------------------	---------------------

Genova, 10 febbraio 2014