

istituto
comprensivo
pegli

Piazza Bonavino, 4 A – Genova 16156

Tel. 0106981051 – 0106121199 – 0106671044 fax 0109970198 cod.mecc.GEIC85000P

C.F. 95160120101 mail

geic85000p@istruzione.it – pec geic85000p@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivopegli.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 15 gennaio alle ore 10.00 nell'Ufficio della Dirigenza dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PEGLI viene sottoscritto il presente accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica la D.S. Iris ALEMANO

b) per la RSU d'Istituto i signori :

Davide Carini CISL Scuola

Patrizia Gandolfi FLC CGIL

Rita Lavaggi FLC CGIL

PROT. 168/11.10 U 15/01/2020

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo Pegli e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto: vengono riconfermati gli elementi contenuti nella Contrattazione Integrativa siglata il 1 febbraio 2018 nelle parti non espressamente modificate e/o abrogata dalla presente contrattazione.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 e successive modifiche e integrazioni in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro **sette** giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. La Dirigente Scolastica assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):

Flecci G. R. J.

- nella bacheca digitale riservata al solo Personale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Stella M. Ho Rd

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dalla Dirigente Scolastica a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere, **ma comunque sempre in accordo con le parti sindacali in modo da ottimizzare i diritti dei lavoratori e la comunicazione tempestiva all'utenza per l'organizzazione della diversa articolazione scolastica.**
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 7 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. La Dirigente Scolastica, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di **almeno 1 unità di collaboratore scolastico nella sede**, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore

Alciana SP HQ BL

scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. La Dirigente Scolastica nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

1. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
2. Gli incontri sono convocati di intesa tra la DS e la RSU.

flavia *SM* *GR RL*

3. La Dirigente Scolastica e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF: **a tale riguardo si rimanda all'allegato A che riprende e integra la Contrattazione per quanto riguarda l'orario dell'anno scolastico vigente.**
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dalla Dirigente Scolastica contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte della Dirigente Scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Stelvia' Jr AK RL

3. La Dirigente Scolastica fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante la Dirigente Scolastica, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dalla Dirigente Scolastica anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art.17 -Orario del personale ATA-CS

Relativamente all'orario, i Collaboratori Scolastici hanno deliberato la possibilità a richiesta dell'articolazione oraria settimanale a 39 ore: tale decisione scaturisce dalle necessità di un servizio più efficiente.

Relativamente al proprio orario di servizio continuato nella stessa giornata su più plessi, si determina che lo spostamento è parte integrante dell'orario medesimo: ogni spostamento non può prevedere l'uso del mezzo privato.

Art.18 Chiusura prefestivi -chiusura scuola

Stevia Le Gerd

Il personale, riunito in assemblea, prima dell'avvio delle lezioni, analizzerà il calendario scolastico regionale, le eventuali decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto, valuterà e sottoporrà al voto dell'Assemblea la proposta delle chiusure, coincidenti con giorni di vacanza e/o sospensione delle attività didattiche, concordando la compensazione con giorni di ferie o recupero di servizio prestato in eccedenza. **Allegato B**

Art.19-Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche -amministrative-europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

cambio sede di servizio;

utilizzo giorni di ferie/recupero.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 20 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

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

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti; stagisti; tirocinanti; studenti ospiti per alternanza lavoro).

Art. 21 -Obblighi in materia di sicurezza della Dirigente Scolastica

La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione

Scias M JQR

sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 22 – Servizio di prevenzione e protezione

La Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. La Dirigente Scolastica predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da **Allegato C**

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. La Dirigente Scolastica individuerà oltre al personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.
4. I compensi, se previsti, possono essere:
di tipo forfetario per gli addetti alla protezione, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 23 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

La Dirigente Scolastica designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione, indicato nella **Allegato C**

Art. 24 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. La Dirigente Scolastica deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico verrà individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico.

Stella LM *GR DL*

Art. 25 - Il Documento di valutazione dei rischi

La Dirigente Scolastica elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 26 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

La Dirigente Scolastica indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano la stessa Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

La Dirigente Scolastica deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 27 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

La Dirigente Scolastica realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;

- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 28 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La sua identificazione viene registrata nell'**Allegato C**.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D. Lgs. 81/08.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

Stella' Is G. P.

4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
Relativamente all'RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali);
5. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
6. entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 29 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria alla Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di idoneità Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

Alciani *Is* *Go Rd*

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - risorse per la pratica sportiva;
 - risorse per le aree a rischio;
 - valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);

Art. 31 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

I criteri per la valorizzazione del merito verranno comunicati ai Docenti entro il 30 gennaio 2020: ancora per questo anno la parte relativa al Bonus rimane al di fuori della computazione complessiva del FIS. Verranno riconosciute all'interno della struttura del Bonus le attività di recupero Italiano e Matematica per la SSIG che non hanno trovato capienza nella disponibilità attribuita per l'Area a Rischio.

La Dirigente Scolastica assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto, altresì, dei seguenti parametri:

- i compensi saranno ripartiti fra i diversi ordini di scuola nella proporzione di composizione dell'organico di diritto;
- la somma disponibile verrà ripartita tra i diversi criteri definiti dal Comitato di Valutazione secondo le tre aree stabilite dalla Legge 107/2015:
 - Qualità dell'insegnamento
 - Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti
 - Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico
- I docenti che percepiscono tramite il FIS un parziale riconoscimento delle azioni svolte potranno avere un riconoscimento anche nell'ambito della Valorizzazione del Merito, a titolo di compensazione.
- Potranno accedere alla valorizzazione del merito anche i docenti a TD.

Somma a disposizione indicata nell'**Allegato D**

Stellini SP *GR Rd*

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo l'**Allegato E**.

Art.33 - Compensi per le attività di Educazione Fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica saranno finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Di tale compenso e delle attività finalizzata verrà data specifica informativa alla RSU d'Istituto
Allegato D

Art.34 - Compensi per aree a rischio (punto e)

Verranno riconosciute all'interno della struttura del Bonus le attività di recupero Italiano e Matematica per la SSIG che non hanno trovato capienza nella disponibilità attribuita per l'Area a Rischio.

I compensi previsti per le aree a rischio verranno assegnati ai progetti Screening DSA e Nei panni di... individuati nel Piano dell'Offerta Formativa- progetti-2019-2020

Allegato D

Art.35 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), la Dirigente Scolastica, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 5 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- Docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- Docenti del potenziamento;
- Disponibilità a prestare ore eccedenti

Art.36 - Formazione del personale (punto i)

Qualora siano assegnate risorse specifiche all'IC Pegli, queste verranno utilizzate per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) e verranno ripartite tra le diverse categorie di personale (docente TI e TD e docenti FIT ed ATA) in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Flevis LP *GRD*

Art.37- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

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

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi potranno essere applicati i seguenti criteri:

- Precedenza a Docenti in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti); con la possibilità di favorire la rotazione per consentire una più ampia partecipazione, evitando la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che ne avranno le specifiche competenze). Anche in questo caso sarà auspicata la rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.38- Accesso ed assegnazione degli incarichi

La D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, la D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.39 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- Personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92) o stato di malattia cronica;
- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 11

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre .
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 40- Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.41 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefonica anche anticipando la richiesta di contatto urgente tramite SMS, WA, TELEGRAM..
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che **esclusivamente**
DIRIGENTE SCOLASTICA
DSGA
STAFF
PERSONALE DI SEGRETERIA
possono utilizzare lo **strumento di comunicazione telefonico** per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti individuati nella fascia dalle 8.00 alle 20.00 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. Per le comunicazioni urgenti (sostituzione colleghi assenti) l'orario è anticipato alle 7.30
Le comunicazioni tramite mail potranno essere inviate dalle 8.00 alle 22.00 escluso le giornate festive.
Per gli OOCC le convocazioni, oltre alla via telematica, verranno inviate anche per via cartacea.

Fiorini LP *MA RD*

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.42 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO- DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 43 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 44 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, fatta salva l'effettiva consistenza delle relative risorse presenti a SICOGE.

Art. 45 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Flecia' M *GA Rd*

Art.46 - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, gli allegati relativi alle specifiche contrattazioni annuali.

CAPO II**Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18****Art.47 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. La Dirigente Scolastica rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

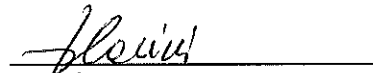
Genova ,15 gennaio 2020

Le parti**La Dirigente Scolastica**

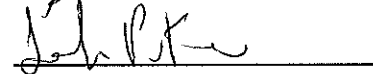
Dott.ssa Iris Alemano


RSU e Organizzazioni Sindacali

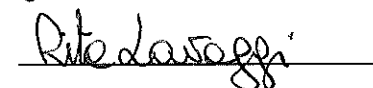
Cisl Scuola D.Carini



FLC CGIL P.Gandolfi



FLC CGIL R.Lavaggi



CONTRATTAZIONI SPECIFICHE ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Allegato A Orario Personale ATA

Allegato B Prefestivi e chiusure

Allegato C Nomina RSPP-RSL-ASP

Allegato D Risorse a disposizione

Allegato E Incarichi specifici Ata

Allegato F Funzioni Strumentali

Allegato G Attività Organizzative e Funzionali

Allegato H Progetti

Allegato I Contrattazione orario Docenti Scuola Infanzia

Allegato L Recupero permessi attività funzionali personale docente

Allegato M discrezionalità iscrizione dei figli delle Lavoratrici/Lavoratori dell'IC Pegli

Allegato A Orario Ata

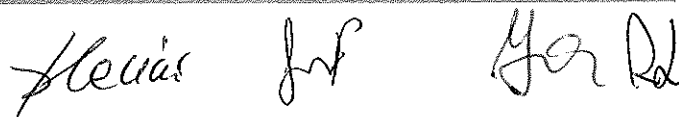
Organizzazione dei Servizi di Segreteria e Ausiliari A.S. 2019/2020

Ufficio Segreteria

Orario di lavoro 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.

Orario di servizio del Personale di Segreteria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/8.00 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 14.42, 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.

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;

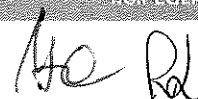
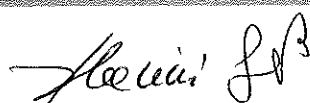
mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30;

martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30;

venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30 **(solo su appuntamento)**.

Ufficio Contabilità e del Patrimonio riceve solo su appuntamento

Si aggiunge, inoltre, che la richiesta di posticipare l'entrata in servizio per motivi familiari, avanzate dall'assistente amministrativa sig.ra Carvelli Franca, è accolta così come specificate: in base alla diversa organizzazione delle singole aree amministrative e dei diversi compiti assegnati alla stessa, si accoglie di posticipare l'entrata alle ore 8:00



Incarichi di lavoro e orario di servizio Assistenti Amministrativi

Sigg.re Aiello Cosima – Piccardo Geronima – Bottino Maria Teresa

Area Servizi	Funzioni	Compiti				
Ufficio gestione e amministrazione del Personale Coordinatore d'area Sig.ra Piccardo Geronima DOCENTI INFANZIA PRIMARIA Sig.ra AIELLO docenti 1° grado e ATA Sig.ra Bottino Maria Teresa Amministrazione personale ATA Collaborazione con sig.ra Piccardo	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 – autorizzazione pagamenti supplenti temporanei-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 ed emissione decreti a seguito sentenze tribunale– 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 – pubblicazione atti giuridici di propria competenza su sito web Per quanto sopra non descritto si rimanda alle previste mansioni di competenza Diretta collaborazione con DSGA e area contabilità				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	BOTTINO	
7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.00 13.30/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	PICCARDO	
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.00 13.30/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	AIELLO	
11,30-17,30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13,30 (6)	7.30/13.30-14,00/17,00 (9)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)		

Sigg.re Carvelli Franca – Gaggero Maria Grazia – La Spada Marilena

Area Servizi	Funzioni	Compiti
Ufficio Contabilità e del Patrimonio Coordinatore d'area sig.ra Gaggero Mariagrazia	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 pubblicazione atti giuridici di propria competenza su sito web c/c postale –Diretta collaborazione con D.S.G.A. e area personale		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	CARVELLI
8.00/14.00 14.30/16.30 (8.00)	8.00/13.00 (5)		8.00/13.00 (5)		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	GAGGERO M.G.
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.00 13.30/17.00 (9)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	
	9.00-15.00 (6)			9.00-15.00 (6)	LA SPADA MARILENA (12H)

Sigg.re Banin Rossella (mercoledì supporto area alunni in sostituzione di) – Vitale Melania – Guido Anna – Seu Cecilia- Puglisi Maria

Area servizi	Funzioni	Compiti			
AA.GG Protocollo Didattica Coordinatore d'area sig.ra Guido Anna URP	- Gestione e Alunni scuola Gestione infortuni Gestione INVALSI Tutte gli adempimenti connessi alla gestione degli alunni del POF e dell'organizzazione della scuola Gestione Progettuale Archiviazione Ufficio Relazioni con il Pubblico				
		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 – Rilevazioni 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 Predisposizione atti per elezione membri Consiglio di Istituto collaborazione con il Dirigente Scolastico – Gestione del Protocollo sia cartaceo che informatico – cura, smistamento e archivio della corrispondenza in entrata e in uscita anche in formato elettronico (mail istituzionale-pec-intranet- ecc.) –corrispondenza con tutti i plessi e personale docente e non docente (circolari e comunicazioni varie) – rapporti con Enti esterni(segnalazione guasti ecc..) tenuta del registro delle segnalazioni e dei vari controlli legge 626/94 - predisposizione scarto atti d'archivio- pubblicazione atti giuridici di propria competenza su sito web Collaborazione diretta con D.S., DSGA, Tenuta e gestione degli archivi corrente e storico Creazione e tenuta del registro degli atti archiviati e di quelli scartati con relativi verbali.			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	VITALE M.
7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	BANIN
7.30/14.42 (7.12)		11.48/19.00 (7.12)		7.30/14.42 (7.12)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	GUIDO ANNA
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	SEU CECILIA (18H)
	8.30/14.00 (5.30)	8.30/15.30 (7)	8.30/14.00 (5.30)		
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	PUGLISI MARIA (12H)
	8.00/14.00 (6)		8.00/14.00 (6)		

Stefania W. G. R.

--	--	--	--	--

Sigg.re Guido Anna – Vitale Melania

Area Servizi	Funzioni	Compiti
U.R.P	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Front-Office – gestione delle relazioni con il pubblico – rilascio atti e certificazioni varie

In base al proprio orario di lavoro gestire l'apertura al pubblico dell'ufficio URP

Tutti gli assistenti amministrativi avranno responsabilità diretta per l'attività svolta all'interno del settore assegnato, per la conservazione e l'eventuale scarto degli atti d'archivio; l'assistente amministrativa sig.ra Banin Rossella, assegnata per la maggior parte agli AA.GG., si occuperà dell'espletamento di tutti gli atti relativi alle operazioni succitate sia in forma cartacea che in forma elettronica; la stessa non dovrà occuparsi delle attività di front-office che saranno gestite esclusivamente dal personale assegnato all'area URP.

Tutte le operazioni per l'individuazione degli atti di archivio (predisposizione elenchi), da scartare, dovranno essere espletate annualmente causa mancanza degli spazi da adibire ad archivio ed in applicazione delle nuove normative in ordine alla dematerializzazione degli atti cartacei.

In occasione degli scrutini, le assistenti amministrative, assegnate all'area alunni, al fine dell'elaborazione e stampa dei tabelloni oltre alle operazioni relative alla predisposizione della pagella elettronica degli esiti intermedi e finali, dovranno garantire supporto tecnico/informatico, nei limiti delle loro competenze, ai docenti garantendo la propria presenza fino alla fine delle operazioni che, comunque non dovrà superare le ore 20.00 e le nove ore giornaliere di lavoro. L'area AA.GG Protocollo e Didattica dovrà garantire sempre il proprio supporto ogni qualvolta vi siano operazioni legate alle attività didattiche e propedeutiche ad esse.

In applicazione delle normative in materia di dematerializzazione degli atti cartacei gli uffici dovranno attenersi a quanto in esse contenute, pertanto deve essere dato avvio alla costituzione dei fascicoli elettronici e alla compilazione di tutti gli atti amministrativi in tale formato.

Carichi di lavoro e orario di servizio Collaboratori Scolastici 2019/2020 –ALESSI

Sig.ra Parodi Teresa		
Area servizi	Funzioni	Compiti
Ingresso piano terra Atrio e corridoio – bagni maschi e femm.e del Personale – sala medica – scala palestra interna - ufficio alunni – 1 aula – Ufficio Collaboratrice D.S – Ufficio Tecnico Sicurezza.	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
Area servizi	Funzioni	Compiti
1° piano Sig.ra Buonomo G.		
3 Aule(sez.musicale) – Aula Musicale Corridoio –bagni maschi e femmine e del Personale– Scala principale – scala secondaria –	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.
Area servizi	Funzioni	Compiti
2° piano Sig.re – Caruzzo - Liguori	Funzioni	Compiti
Liguori A., 3 aule -corridoio (fino a bagno maschi) – bagno femmine scala	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

Alessi *SP* *GR PL*

principale – Ufficio Contabilità e DSGA Caruzzo S. 2 aule – aula informatica corridoio (fino a bagno maschi) – bagno maschi e del personale - scala secondaria – aula docenti		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.
Area servizi	Funzioni	Compiti
3° piano Sig.re Pipitone-Defina Pipitone 3 aule – bagno maschi e del personale- corridoio (fino a bagno maschi) – scala secondaria – ufficio dirigente Defina 3 aule – corridoio (fino a bagno maschi) – bagno femmine – scala principale-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.
Area servizi	Funzioni	Compiti
4° piano Sig.ra Baroni 3 aule-bagni maschi e femmine- Corridoio-scala principale –scala secondaria	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.
Area servizi	Funzioni	Compiti
Sig. Canto		Sostituzione colleghi assenti – Pulizia spazi esterni – Pulizia scale – Servizi esterni – Piccola manutenzione – Pulizia ordinaria degli uffici

Stella *sp* *GR DL*

Plesso RIZZO

Sig.ra Larosa Giovanna – sig. ra Dodero Tiziana 18h – Sig. Flori Marco

Orario di lavoro	carico lavoro	Compiti
<p>Larosa Giovanna: Lunedì : dalle ore 7.50/14.00 e dalle 14.30/17.20 martedì dalle ore 7,50/14,30 mercoledì dalle 7:50-14:30 giovedì dalle ore 7.50/14.40 venerdì dalle ore 7,50/14,40</p> <p>Dodero Tiziana(18h.): lunedì dalle ore 8.50/14.50 e dalle 15.20/17.20 martedì dalle ore 9:20/14:20 mercoledì 9:20/14:20</p> <p>Flori Marco: Giovedì: 7.50/14.40 Venerdì: 7.50/14.40</p>	<p>Piano Terra-spazi in comune N.2 aule-N.2 refettori Tutto il 1° piano - spazi in comune -N.4 aule Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra - Spazi esterni in comune Tutto il 2° Piano - spazi in comune -N.3 aule -N.1 aula PC Accompagnamento alunni verso palestra e dalla palestra Spazi esterni in comune Per ogni piano n.3 locali adibiti a servizi igienici</p>	<p>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.</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 Funzioni previste dalle norme contrattuali
<p>Principato Sandra (Turno A) Orario di lavoro: lunedì 7.45/14.25 martedì 7.45/13.45 - 14.15/17.00 mercoledì 7.45/13.45 giovedì 7.45/13.45 - 14.15/17.00 venerdì 11.10/17.00</p>	<p>Aule 3^A 3^C - 4^C 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. 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>Gandolfi Patrizia(Turno B) Orario di lavoro: lunedì 7.45/13.45 - 14.15/17.00 martedì 11.45/17.00 mercoledì 7.45/14.45 - 15.15/17.00 giovedì 7.45/13.45 venerdì 7.45/15.00</p>	<p>Aule 3^B - 5^B - 5^C 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>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>
<p>Bozzano Valerio (Turno C) Orario di lavoro: lunedì 7.45/14.00 - 14.30/17.00 martedì 7.45/13.45 mercoledì 11.25/17.40 giovedì 7.45/14.45 - 15.15/17.00 venerdì 7.45/14.00</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 spazi esterni in comune</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>

Flori Marco

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

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Funzioni previste dalle norme contrattuali
Silvani Carla Orario di lavoro: lunedì 10,45/17,00 martedì 7.45/14.00 – 14.30/17,00 mercoledì 7.45/14.15 giovedì 7.45/14.00-14.30/17.00 venerdì 7.45/13.30	Aule 1 ^A , 1 ^B , 1 ^C – Aula Blu – scala accesso dal 1° piano a piano sopraelevato – corridoio – Aule 2 ^A , 2 ^B , 2 ^C – 3 ^A , 3 ^D Corridoio fino ai servizi – servizi igienici – salone 1° piano – refettorio B – fondo scala - Palestrina interna	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.
Sanguineti Adriano Orario di lavoro: lunedì 7,45/14.00 – 14.30/17.00 martedì 7.45/14.45 mercoledì 11.40//17.40 giovedì 9.00/13,45- 14,15/17,00 venerdì 10.15/17.00	Spazi esterni in comune	
Festa Dafne Orario di lavoro lunedì 7.30/14.00 martedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00 mercoledì 12.00 – 17.40 giovedì 7.30/13.15 – 13.45/17.00 venerdì 11.10/17.00	n.4 aule – refettorio – servizi – salone – entrata e spazi scolastici	
Vetere Gemma Orario di lavoro 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	spazi esterni in comune	

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

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti funzioni previste dalle norme contrattuali
Bertone Anna Orario di lavoro: lunedì 7.40/14,10 – 14,40/17.00 martedì 7.40/13.40 mercoledì 8.10/14.10 – 14.40/17.40 giovedì 11,10 /17,00 venerdì 7.40/14.00	Aule 2 ^A e B – aula video – laboratorio sc. privata L. Stallo – servizi igienici – refettorio "A" – palestra – scale (3 ^a rampa) – locali fondi-Aula Inform.Sala medica	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.
Leonardi Maria Orario di lavoro: lunedì 7.40/14,10 – 14,40/17.00 martedì 11,10/17,00 mercoledì 7.50/14.10 – 14.40/17.20 giovedì 7.40/13.40 venerdì 10.40-17.00	Aule 1 ^B - 1 ^A - 1 ^C aula video – corridoio – refettorio "B" – Laboratorio "Stallo" – scala – atrio – locali fondi-servizi igienici	
	Aule sez. "A" – laboratorio video – corridoio - servizi igienici – refettorio scuola infanzia – aula giochi – Inform.biblioteca infanzia	

Alvini *GR*

<p>Pesce Gloria Orario di lavoro: Lunedì 11.00/17.00 Martedì 7.40/13.00 – 13,30/17.00 Mercoledì 7.40/14.00 Giovedì 7.40/13.00 – 13.30/17.00 Venerdì 11.00/17.00</p> <p>Manconi Giuseppina Martedì 11.20/17.00</p> <p>Paiano Elisa Venerdì 11:00/17:00</p> <p>Venerdì alternato Bertone- Leonardi</p>	<p>- spazi esterni – giardino- sgabuzzino</p> <p>Aula sez."A e "C" – servizi igienici – refettorio scuola infanzia – Laboratorio "Stallo" spazi esterni - giardino</p>	
--	--	--

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

Nomina collaboratore scolastico e orario di lavoro	Carico di lavoro	Compiti funzioni previste dalle norme contrattuali
<p>Campanella Monica (21h) Orario di lavoro: Lunedì 11,30 – 17,20 Martedì 7.40/13.30 – 14,00/17,00 Mercoledì 7,50-9,50(servizio Inf. Le Pratoline) 9.50/14.10</p> <p>Ciceri Ester Orario di lavoro: lunedì 7.40/13,30 – 14.00/17.00 martedì 11.00-17,00 mercoledì 11.00/17.40 giovedì 7.40/13.30-14.00/17.00 Venerdì 7.40-14.00</p> <p>Flori Marco Orario di lavoro: Lunedì 7.40/14.40 Martedì 10.30/17.00 Mercoledì 7.40/13.30-14.00/17.00</p> <p>Paiano Elisa Orario di lavoro: Giovedì 11.00/17.00</p> <p>Rota Carmelina Orario di lavoro: Giovedì 10.50-14.50/14.50-16.50(compl. Inf. Le Pratoline)</p> <p>Campo Antonino Orario di lavoro: Venerdì 7.40/9.50(servizio Inf. Le Pratoline)- 10.20/17.10(completa Prim. Via Pallavicini)</p>	<p>1° piano Aule 4^A e B – 5^AB – aula attività di recupero – sala medica – salone – servizi igienici – corridoio - scala</p> <p>2° piano Aule 3^AA e B – 5^AA – aula attività di recupero – aula video – servizi igienici – corridoio – salone - scala</p> <p>spazi esterni in comune</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.</p> <p>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>

Flori *JP* *Ma Rd*

Plessi Infanzia Nemo Via Cialli 9 - Infanzia Villa Banfi via Pegli, 39A

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
Delfino Marina Orario di lavoro: lunedì 7.40/13.50 – 14.20/17.10 martedì 7.40/13.50-14,20-17,10 mercoledì 7,40/13.50 – 14.20/17.10 giovedì 7,40/13,50-14,20/17,10 venerdì libero Rota Carmelina Orario di lavoro: Venerdì 7,40/13,50-14,20/17,10 Campo Antonino Orario di lavoro: Lunedì 7.40/13.40-14.10/17.10 (compl. Inf. Le Pratoline)	Aula B – sala medica – spogliatoio del personale Aula A – laboratorio attività didattica – dispensa Spazi in comune: salone – ingresso – corridoio – refettorio – servizi igienici - terrazzi	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.

Primaria Emanuelli via Pegli,45 - Primaria Villa Banfi via Pegli 39

Nominativo Collaboratore scolastico e orario di lavoro	carico lavoro	Compiti Funzioni previste dalle norme contrattuali
Bruzzone Giuseppina (Emanuelli) Orario di lavoro: Lunedì 7.50/14.10 Martedì 7.50/13.50 -14.20/17.10 Mercoledì 7.50/13.50 Giovedì 7.50/13.50 – 14.20/17.10 Venerdì 11.00/17.00 Brando Giovanna (18H) Orario di lavoro: lunedì 11,00-17,00 mercoledì 11.40/17.40 venerdì 7.50/13,50 Salapete Silvia Orario di lavoro: Martedì 11,00/17,00 Venerdì 11,00/17,00alt. supporto alla Prim. Villa Banfi per pausa pranzo del mercoledì e venerdì Marina Danilo Orario di lavoro: lunedì 11,30/17,00 martedì 7,50/14,20	Piano terra: atrio – corridoio – aula informatica – servizi – refettorio – scale – palestra – spazi esterni Primo piano: aule 3 [^] - 4 [^] - 5 [^] - aula attività di recupero – aula sussidi – atrio – locale stampa – corridoio – servizi Piano terra – aule 1 [^] e 2 [^] - refettorio – atrio - sala medica – servizi – Primo piano – disimpegno – servizi – aule laboratori – aula video – aula	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

flavia *for* *for* *for*

<p>mercoledì 8.00/12.40-13.10/17.30 giovedì 7,50/14,20 venerdì 8,00/12,30 – 13.00/17.00</p> <p>Salapete Silvia</p> <p>Orario di lavoro:</p> <p>Lunedì 7.50/13.50</p> <p>Lasciarrea Tiziana(Bottone F.) Orario di lavoro: lunedì 7.45/14,10 martedì 7.45/12.20 – 12.50/16.50(dalle ore 12.50 c/o primaria Villa Banfi) mercoledì 10.50/17.00 giovedì 7.45/13.50 – 14.20/16.50 venerdì 7.45/14.00</p> <p>Calabrese Restucci Giovanna Orario di lavoro: Lunedì 10.50 /17.00 Martedì 7.45/13.50 – 14.20/16.50 Mercoledì 7.45/14.10 Giovedì 7.45/12.20- 12.50/16.50dalle ore 12,50 c/o primaria Villa Banfi) Venerdì 10.45 /17.00 All'Infanzia alternanza settimanale il venerdì.</p>	<p>informatica – piano mansarda – scala – corridoio – spazi esterni</p> <p>Aula sezione “C” Atrio – corridoio – spogliatoio – ripostiglio – servizi igienici Aula sezione “A” e “B” Dispensa – refettorio – servizi igienici</p> <p>In comune: spazi esterni – aule – della sc.primaria Banfi (secondo la propria turnazione) e tutti gli spazi scolastici minori</p>	
---	---	--

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
<p>Manconi Giuseppina Orario di lavoro: Lunedì 7,50/14,10 Martedì 7,50/10,50–11,20/17,00 (compl. In Via Opisso) Mercoledì 9,50/16,50 Giovedì 7,50/14,50 Venerdì 9,50/16,50</p> <p>Campo Antonino Orario di lavoro: Lunedì 7,40/13,40(servizio Inf. Nemo)-14,10/17,10 Venerdì 7,40/9,50- 10,20/17,10(compl. Prim. Pascoli Via Pallavicini)</p>	<p>Laboratorio informatica – aula sez.B – corridoio e scale – servizi igienici – locale dispensa materiale didattico -</p> <p>Salone – aula sez.A – laboratorio scientifico – corridoio – servizi igienici -</p> <p>Spazi in comune: piano seminterrato: atrio – servizi igienici – spogliatoio primo piano: atrio – servizi igienici adulti – scala da 1° a 2° piano spazi esterni in comune</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>

Scuola Infanzia

<p>Paiano Elisa Orario di lavoro: Martedì 10,50/16,50</p> <p>Campanella Monica Orario di lavoro: Mercoledì 7,50/9,50- 9,50/14,10 (compl. Prim. Pascoli Via Pallavicini)</p> <p>Rota Carmelina Orario di servizio Giovedì 10,50/14,50 (servizio Pascoli Via Pallavicini)- 14,50/16,50 (compl. Inf. Le Pratoline)</p>		
---	--	--

Vista la complessità organizzativa dovuta alla molteplicità dei plessi scolastici, all'esiguo numero del personale collaboratore scolastico, all'impossibilità di procedere alla sostituzione del personale assente per un numero di giorni inferiore ad 8 (otto), l'assegnazione nei rispettivi plessi, ad insindacabile giudizio del DS e DSGA, potrebbe essere soggetta a variazioni.

Per i motivi di cui sopra anche l'assegnazione alle aree amministrative potrebbe subire variazioni.

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: Marina – da cancello di sicurezza lato villa e per tutto il lato nord della scuola: Pipitone –

da angolo lato nord e per tutto il lato via Camillieri compreso lo spazio sottostante le aule Polo: Caruzzo- Parodi- ore 18,00.

Si precisa, inoltre, che ogni venerdì della settimana i collaboratori in servizio nel turno pomeridiano dovranno effettuare il seguente orario: N.3 unità dalle ore 12,30 alle ore 19,30. 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, principalmente dalla collaboratrice scolastica sig.ra Parodi, in sua assenza o perché utilizzata in altri compiti, 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 19.30 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. Per tale adempimento prendere visione del calendario relativo all'utilizzo degli spazi scolastici da parte delle società sportive.

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.

Relativamente alle eventuali chiusure prefestive, come concordato nell'assemblea del personale ATA, tenutasi il 12 settembre 2019, i collaboratori scolastici usufruiranno di giornate di ferie e/o ore di straordinario debitamente autorizzate. Per altre mansioni e quanto non espressamente descritto, nel presente piano, si fa richiamo al vigente CCNL.

Alciani *Pa* *Gar Pd*

Collaboratori scolastici del plesso Alessi

Parodi	piano T	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.00	14.00				7
martedì		7.00	13.00	13.30	15.30		8
mercoledì		12.30	19.30				7
giovedì		7.30	14.30				7
venerdì		7.30	14.30	12.30	19.30	Alt.settiman	7
Baroni	4 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		12.30	19.30				7
martedì		7.00	13.00	13.30	15.30		8
mercoledì		11.00	18.00				7
giovedì		8.00	15.00				7
venerdì		12.30	19.30	7.30	14.30	Alt.settiman	7
Caruzzo	2 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.30	14.30				7
martedì		7.30	14.30				7
mercoledì		12.30	19.30				7
giovedì		7.00	13.00	13.30	15.30		8
Venerdì		7.30	14.30	12.30	19.30	Alt.settiman	7
Liguori	2 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		7.00	14.00				7
martedì		8.00	13.00	13.30	16.30		8
mercoledì		8.00	15.00				7
giovedì		12.30	19.30				7
Venerdì		7.30	14.30	12,30	19.30	Alt.settiman	7
Pipitone	3 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì		8.00	15.00				7
martedì		7.30	14.30				7
mercoledì		7.00	13.00	13.30	15.30		8
giovedì		12.30	19.30				7
venerdì		7.30	14.30	12.30	19.30	Alt.settiman	7
Defina	3 piano	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore		totale
Lunedì		7.30	14.30				7
Martedì		13.30	19.30				6
mercoledì		7.00	13.00	13.30	16.30		9
giovedì		7.30	14.30				7
venerdì		7.30	14.30	12.30	19.30	Alt.settiman	7
Buonomo	1 piano	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		totale
Lunedì				12.30	19.30		7
martedì				12.30	19.30		7
mercoledì		7.30	14.30				7
giovedì		7.00	13.00	13.30	15.30		8
venerdì		8.00	15.00				7
Canto		dalle ore	alle ore				

Alessi *sp* *Garli*

			dalle ore	alle ore		totale
Lunedì			11.00	18.00		7
martedì			11.00	18.00		7
mercoledì	7.30	13.00	13.30	16.00		8
giovedì			11.00	18.00		7
venerdì	7.00	14.00				7

Allegato B Prefestivi e chiusure

24 dicembre 2019

27 dicembre 2019 (venerdì dopo 26 dicembre)

30 dicembre 2019

14 aprile 2020 (martedì dopo Pasqua)

1 giugno 2020

Le giornate prefestive: 24/12/2019 - 31/12/2019 - 14/8/2020

Si procede alla votazione e all'unanimità vengono deliberate le chiusure, anche per eventuale possibilità di chiusura nella settimana di Ferragosto.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale CS presterà servizio per un solo giorno nei rispettivi plessi, per effettuare le pulizie, che resteranno chiusi negli altri giorni, con la presenza di sole 2 unità nella Sede Alessi.

Relativamente all'orario di servizio da effettuare nei periodi di sospensione sarà espletato l'orario normale, fino ad un massimo di ore 7,12 anche per le giornate cosiddette "lunghe".

Durante l'estate l'assemblea propone 7,00-14,12 (anziché 7,30-14,42).

Si procede alla votazione e la maggioranza risulta favorevole all'orario 7,30/14,42.

Tale orario (per il personale CS) si intende per il periodo dal 1° luglio fino 21 di agosto, perché a partire dal 24 agosto si effettuerà l'apertura per l'intera giornata.

Le ore di permesso orario dovranno essere recuperate nei momenti di maggior necessità.

Allegato C RSPP-RSL-ASP

RSPP Prof. DAVIDE CARINI

RSL Ins. MONICA ZINGARIELLO

ASPP Ins. ELENA BAGNI

Handwritten signatures: Fiori, J, MRL

Allegato D Risorse Anno scolastico 2019-2020

ISTITUTO COMPENSIVO PEGLI

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019/2020

calcolato in base a Sequenza contrattuale 7 AGOSTO 2014 e CCNI 1/8/2018 -Nota prot.21795 del 30 settembre 2019

Dati per calcolo FIS 2009/2010	importo	importo totale	lordo
	singolo	lordo stato	dipendente
12 sede erogazione	2541,87	30502,44	22986,01
213 (docenti+ATA)**	328,23	69912,99	52685
**compreso DSGA		100415,43	75671,01
QUOTA DSGA+SOSTITUTO non sottoposta a vincolo contrattuale			
accantonamento obbligatorio di € 10415,50 Lordo Stato determinato in base art.4 tab.9 sequenza contrattuale ATA 25/07/2008			
	FIS	213x30,00+750,00+676,20	somma disponibile
Quota FIS- quota al DSGA + sostituto	75671,01	7816,2	67854,81
Quota lordo dipendente da destinare ai docenti pari al 67%			TOTALE
67854,81*67/100	45462,72	e AVANZO FIS € 643,75	€ 46.462,72
			totale con avanzo
			46106,47

Quota lordo dipendente da destinare agli ATA pari al 33%			TOTALE	totale con avanzo
67854,81*33/100	22392,09	e AVANZO FIS € 3.313,95	€ 22.392,09	25706,04

Calcolo funzioni strumentali docenti stessa sequenza contrattuale e nota			
Funzioni strumentali	lordo dip	numero docenti	tot.lordo dip.doc
1 quota fissa	1066,31		1066,31
complessità organizzativa	471,45	1	471,45
numero docenti	27,5885	176	4855,576
TOTALE			6393,34

Calcolo incarichi specifici ATA stessa sequenza contrattuale e nota			
	lordo dip	numero docenti/ata	tot.lordo dip.doc
quota prevista	121,3264	36	4367,75
Avanzo 2018-2019 ATA		AVANZO 2018-2019 DOCENTI	
3313,95 (di cui 1727,55AA)		643,75	

TOTALE LORDO DIPENDENTE ASSEGNATO COMPRESSE VOCI CONTRATTUALI RENDICONTATE SU NOTA A PARTE CHE COMPRENDE FIS-FUNZIONI STRUMENTALI-INCARICHI SPECIFICI € 118591,75 LORDO DIPENDENTE

FINALITA'	QUOTA PRO-CAPITE	NUMERO DOCENTI/CLASSI	TOTALE ASSEGNATO LORDO DIPENDENTE
ORE ECCEDENTI INFANZIA/PRIMARIA	€ 20,3616	112	€ 2280,51
ORE ECCEDENTI I GRADO	€ 36,4657	64	€ 2333,81
AREE A RISCHIO			€ 1533,50
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE			€ 24260,80
ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	€ 64,8529	27	€ 1751,03
		TOTALE ASSEGNATO	€ 32159,65

Stella' fo Maria

Allegato E Incarichi Specifici ATA

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^a posizione economica e art.7) si riconosce l'attribuzione per la valorizzazione delle sottoelencate attività organizzative:

Incarico specifico	Nominativo	Retribuzione lorda	
Attività di primo soccorso ed emergenze dl.81/2008	Tutto il personale Collaboratore Scolastico in possesso di titoli di formazione	Retribuzione forfettaria € 1000,00 complessivo	Lordo Stato € 1327,00
Supporto all'attività amministrativa e didattica (es. assistenza alunni h.- produzione fotocopie-supporto per archiviazione atti- collaborazione con docenti- raccolta circolari)	N°20 di cui 3 beneficiari art.7	€ 200 + 4549,19	Lordo Stato € 6302,17
referente di plesso	n°9	Importo forfettario pari ad € 1000,00 lordo dip	Lordo Stato € 1327,00
Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia e collaborazione docenti	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	Lordo Stato € 1393,35
Sostituzione del D.S.G.A. con contestuali coordinamenti aree amministrative	n.2 n.1	Beneficarie di 2 ^a € 183,21 complessive lordo dipendente Qualora l'assenza del dsqa superi i 15 gg. continuativi, sarà riconosciuto l'importo giornaliero di € 22,63 all'assistente amministrativa individuata sostituita effettiva per quel periodo fino ad un massimo di € 678,90	Totale lordo Stato € 486,23
Coordinamento area alunni e aa.gg.	n°1	€ 499,37 l.d.	Totale lordo stato € 662,66
Coordinamento area economato-bilancio e contabilità	n°1	€ 499,37 l.d.	Lordo stato € 662,66
TOTALE COMPLESSIVO X INCARICHI SPECIFICI AA E CS		Lordo dipendente € 8981,14	Lordo stato € 11917,97

Stefania P. Garza

Attività retribuite con Fondo Istituto ASSISTENTI AMMINISTRATIVE:

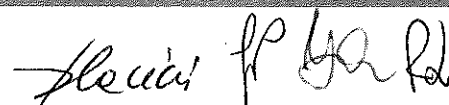
Rapporti con EE.LL. x interventi di manutenzione plessi	n.2	330,20 127,00 Totale I.d. € 457,00	Lordo Stato € 606,43
Rapporti con (Ragioneria - INPS/INPDAP ecc.); gestione giuridica-amministrativa-contabile del personale compreso quello esterno e alunni	n.7	60,66 40,44 121,32 79,17 121,32 121,32 121,32 Totale I.d. € 665,55	Lordo Stato € 883,18
Collaudo attrezzature e inventario beni Stato ed Enti Locali Richieste arredi e materiale al Comune e altri enti	n.1	Totale I.d. € 239,66	Lordo Stato € 318,02
Autonomia e gestione pratiche con utilizzo della nuova segreteria digitale	n.11	238,32 238,32 238,32 170,69 238,32 119,16 79,44 238,32 158,88 119,16 158,88 Totale I.d. 1997,81	Lordo Stato € 2650,77
Sostituzione effettiva collega assente e flessibilità orario	n.9	144,96 217,44 217,44 217,44 108,72 70,79 217,44 144,96 108,72 Totale I.d.1447,91	Lordo Stato € 1921,38
Gestione organizzativa archiviazione atti e smaltimento con responsabilità diretta	n.2 a rendicontazione	Totale I.d. € 642,45	Lordo Stato € 852,53
Archiviazione atti con contestuale gestione archivi di competenza	n.10 a rendicontazione	152,61 152,61 152,61 76,30 52,41 152,61 101,73 52,41 110,21 101,73 Totale I.d. €1105,23	Lordo Stato € 1466,64

Stella P. M. R.

Gestione organizzativa sostituzione del personale docente infanzia, primaria e ata	n.3	Totale I.d. € 794,28	Lordo Stato € 1054,01
Predisposizione atti – controllo documentazione e comparazione offerte per procedura affidamento gare-incarichi esterni ecc.	n.1	Totale I.d. € 379,91	Lordo Stato € 504,14
Predisposizione atti amministrativo/contabili incarichi esterni ecc.	n.1	Totale I.d. € 203,11	Lordo Stato € 269,59
Predisposizione atti per attività legate al PON	n.1	Totale I.d. € 200,00	Lordo Stato € 265,40
Gestione sito istituzionale (ognuno per le proprie competenze)	n°8	Totale € 1469,17 I.d.	Lordo Stato € 1949,58
Lavoro straordinario	Da suddividere a tutti gli assistenti amministrativi per un totale di ore n.119	€ 1725,50	Lordo Stato € 2289,73
Totale lordo dipendente assistenti amministrative		€ 11327,58	Lordo Stato € 15031,69

Attività retribuite con fis COLLABORATORI SCOLASTICI:

Rilevazione presenze alunni mensa e pulizia mensa+palestra* Manutenzione straordinaria *palestra solo plesso Alessi	Effettivo servizio svolto in tutti plessi (come rilevazione da registro firme e/o dichiarazione finale a consuntivo) *palestra solo plesso Alessi	n.268 h complessive € 3344,77 lordo dip. Importo forfettario suddiviso in base al numero delle classi o sezioni (n.75) e giornate effettive del servizio mensa, (n.1 giorno plesso Rizzo) come così sotto specificato: Alessi 18 € 888,00 Rizzo 9 (€ 444,00:5=88,80) A. Negri 8 € 394,66 Villa Rosa 8 € 394,66 Pr.Pallav.8 € 394,66 Pr.Opisso 6 € 296,00 V.le Modugno 4 €197,33 Emanuelli 3 € 148,00 Opisso 3 € 148,00 Villa Banfi 2 € 98,66 Pratoline 2 € 98,66 Nemo 2 € 98,66 Villa Banfi 2 € 98,66 la quota spettante sarà suddivisa tra il personale in servizio nel singolo plesso in base alle risultanze del registro firme; n. 50 h solo plesso Alessi; € 625,00 lordo dip. Totale lordo dipendente € 3970,00 arrotondato e eccesso	Lordo Stato € 5268,19
Piccola manutenzione	Plesso scolastico Alessi	€ 355,23	Lordo Stato € 471,39
Sostituzione collega assente (rilevazione da registro firme e/o dichiarazione finale)	A rotazione tutti coloro che hanno effettivamente svolto il servizio	150 ore complessive Totale lordo dipendente € 1875,00	Lordo Stato € 2488,12



Gestione aule attività CUP (rilevazione da registro firme) Personale scuola Alessi	A rotazione tutti coloro che hanno effettivamente svolto il servizio	42 ore complessive Totale lordo dipendente € 525,00	Lordo Stato € 696,67
Aggravio lavoro	Da suddividere a tutto il personale collab.scol. In base all'orario di lavoro settimanale	importo forfettario di € 1465,07	Lordo Stato € 1944,14
Pulizia straordinaria palestra e disagi organizzativi	n.8	€ 450,00	Lordo Stato € 597,15
Lavoro straordinario	Da suddividere a tutti i collaboratori scolastici per un totale di ore n.90	€ 1125,00	Lordo Stato € 1492,87
TOTALE COMPLESSIVO FIS		lordo dipendente € 9765,07	Lordo Stato € 12958,24
Straordinario:	Tutti coloro a cui si riscontrano ore di straordinario preventivamente autorizzate dovranno recuperarle durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo con la presenza di solo n.2 unità in servizio per i collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativa per area dei servizi.		

Totale complessivo disponibile (MOF 22392,09 + Incarichi specifici € 4367,75 + € 3313,95 economie 18/19 per un totale pari ad € 30073,79).

Utilizzati € 30073,79 lordo dipendente così suddivisi:

-attività aggiuntive: € 11327,58 (AA) + € 9765,07 (CS) pari ad € **21092,65**;

-incarichi specifici: € 7799,19 (CS) 1181,95 (AA) pari ad € **8981,14**;

Viene, inoltre, riconosciuta, come già descritto nel prospetto sopraindicato, una quota giornaliera pari ad € 22,63 per ogni effettivo giorno di sostituzione DSGA per un massimo di € 678,90.

Tale quota non è sottoposta a vincolo contrattuale in quanto prevista per legge e defalcata dal totale dell'assegnazione MOF.

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 al personale interessato 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 né ore di straordinario.

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 15/30 giugno 2020, il DSGA chiederà alla D.S. l'autorizzazione ai pagamenti previsti che avverranno con le procedure (c.d. cedolino unico).

Steuin P *Paol*


Allegato F Tabella Funzioni Strumentali

AREA PTOF	850	
AREA PROGETTAZIONE	700	
AREA CONTINUITA'	373,89	
AREA CONTINUITA'	373,89	
AREA CONTINUITA'	373,89	
AREA BENESSERE	700,00	
AREA INTEGRAZIONE	373,89	
AREA INTEGRAZIONE	373,89	
AREA INTEGRAZIONE	373,89	
AREA TECNOLOGIA	700,00	
AREA VIAGGI	700,00	
AREA ORIENTAMENTO	500,00	
Totale assegnato	6393,34	

Allegato G Attività organizzative e funzionali

COLLABORATORI DS	2	400
SOSTITUZIONI PRIMARIA INFANZIA	1	60
SOSTITUZIONI SSIG	2	50
SOSTITUZIONI SSIG-SOSTEGNO	1	20
ORARIO PRIMARIA /INFANZIA	1	60
STAFF (1 INF. 1 PRIMARIA 2 SEC)	4	330
COORDINATORI CC SSIG	27	540
COORDINATORI PRIMARIA	5	25
RES.PLESSO	11	220
COORDINATORI DIPARTIMENTO	7+4	150
SICUREZZA		40
NIV		150
ALTERNANZA	2	20
REFERENTE CYBER	1	20
TUTOR NEO ASSUNTI	2	18
COORDINATORE AGGIORNAMENTO	1	14

2117

Stella 

Allegato H Progetti PTOF 2019-2020

PROGETTO LETTURA	PLURICLASSI	PRIM/INF	PROGETTUALITA'	50
PAINTING	PLURICLASSI	SEC	PROGETTUALITA'	60
DI MANO IN MANO	PLURICLASSI	ICPegli	PROGETTUALITA'	80
CITTADINI OGGI...	PLURICLASSI	SEC	PROGETTUALITA'	15
LABORATORIO ANT.	PLURICLASSI	PRIM	PROGETTUALITA'	20
PROGETTO ARRICCHIMENTO ...	PLURICLASSI	PRIM	BENESSERE	50
FRUTTA, LATTE ...	PLURICLASSI	PRIM	BENESSERE	21
METODO DI STUDIO EFFICACE	PLURICLASSI	PRIM	INTEGRAZIONE	40
SPORT PER TUTTI	PLURICLASSI	SEC	BENESSERE	24
COMMISSIONE TECNOLOGIE	PLURICLASSI	SEC	TECNOLOGIE D.	17
GIOCO... SCOPRO... IMPARO	PLURISEZIONI	NIDO /INF	PROGETTUALITA'	8
DI SCUOLA IN SCUOLA + PASSAGGIO SSIG	PLURISEZIONI	NIDO /INF SSIG	PROGETTUALITA'	52
STESURA RUBRICHE VAL. VERT. ITA, MATE, ING.	PLURICLASSI	IC.Pegli	P.D.M.	60
STESURA RUBRICHE VERT. COMP. TRAS. IMPARE A...	PLURICLASSI	IC.Pegli	P.D.M.	20
TOTALE				517

Stesura  

Allegato I

Contrattazione Integrativa orario funzionamento scuola infanzia e orario docenti

29 e 30 giugno.

Nelle giornate del 29 e 30 giugno la Scuola dell'Infanzia osserverà l'orario antimeridiano con termine delle lezioni dopo il servizio della refezione.

Il personale organizzerà l'orario in modo da garantire la presenza in successione delle docenti di sezione.

Allegato L-Recupero permessi attività funzionali personale docente

In merito alle assenze del personale docente relativo alle ore funzionali (programmazione; OCCC) si precisa quanto segue:

-in caso di documentazione sanitaria prodotta secondo le norme contrattuali, nulla viene richiesto al docente a titolo compensativo;

-in caso di richiesta di permesso (richiesto nei tempi utili o prodotto a seguito di improvvisa necessità) verrà concordata con la DS la modalità di recupero, che, di norma, dovrebbe essere effettuata, non oltre 30 gg da momento della fruizione del permesso medesimo.

Allegato M discrezionalità iscrizione dei figli delle Lavoratrici/Lavoratori dell'IC Pegli.

Per quanto riguarda le iscrizioni dei figli dei Lavoratori e delle Lavoratrici dell'IC Pegli è data la possibilità di scegliere il plesso e la modalità organizzativa della frequenza.

