



**ISTITUTO COMPrensivo STATALE II°- ALTE CECCATO**  
**Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE**  
**TEL 0444 696433 - FAX 0444 698838**  
**COD. FISC. 81001130244**

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO N. 39

L'anno 2018, il mese di febbraio, il giorno 8 alle ore 8.30,  
presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale n. 2 di Montecchio Maggiore (VI)

**TRA**

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Emanuela Rigotto

**E**

i componenti della R.S.U. rappresentata dalle persone:

CGIL - FANTO' LUCA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL - ZILIO DEBORA

ed altresì i rappresentanti delle seguenti OO.SS.

per la CGIL Scuola

CASSALIA CARMELO

per la CISL Scuola

VOLPATO SONIA

per la UIL Scuola

per lo SNALS

per la GILDA

### RIGUARDANTE

**Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente ed ATA per l'anno scolastico 2017/18.**

**VISTE** le osservazioni delle OO.SS.  
**VISTI** i risultati delle precedenti riunioni  
**VISTO** il POF dell'Istituto  
**VISTO** il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 - parte integrante del presente verbale  
**VISTO** il Decreto L.vo n. 165/2001  
**VISTO** il Decreto L.vo n. 150/2009

**VISTO**  
**VISTE**

il CCNL 29/11/2007 e le successive sequenze contrattuali  
le risorse a disposizione contrattate sulla base dell'intesa del 28/07/2017,  
comunicate con prot. Miur 19107 del 28/09/2017;

**Art. 1**

Le parti trattanti concordano di ripartire le risorse del Fondo d'Istituto e i compensi accessori del personale docente e ATA per l'a.s. 2017/18, secondo l'allegato n. 1 (formato da n. 7 fogli) e parte integrante del presente contratto.

**Art. 2**

Le parti trattanti concordano che se dopo la verifica delle somme effettivamente spettanti a ciascun dipendente, dovesse risultare un avanzo inferiore al 10% del FIS distribuito (sia per i docenti che per il personale ATA) il Dirigente Scolastico abbia facoltà di remunerare attività effettivamente svolte e non previste in sede di contrattazione o di aumentare gli eventuali compensi a forfait in proporzione a quanto contrattato, se invece l'avanzo dovesse risultare superiore al 10% si provvederà a riconvocare le RSU per integrare la contrattazione. La medesima regola sarà applicata anche in caso di maggiori assegnazioni che non superino il 10% delle rispettive assegnazioni (FIS - Funzioni Strumentali Docenti - Incarichi Specifici ATA). L'eventuale avanzo dopo le operazioni di cui sopra (sempre compreso nella percentuale del 10%) sarà utilizzato prioritariamente per remunerare corsi di recupero che si rendessero necessari nel periodo settembre - ottobre 2018.

**Art. 3**

Le parti trattanti concordano che nel caso di assegnazioni di fondi per il progetto "Frutta nella Scuola" l'importo lordo amministrazione sarà utilizzato per remunerare i collaboratori scolastici che hanno effettivamente svolto la funzione - suddividendo quanto a disposizione in maniera matematica fra gli aventi diritto (somma/n. addetti effettivi presenti nei giorni di consegna).

**Art. 4**

Clausola di salvaguardia: nel caso le risorse disponibili non fossero adeguate si provvederà ad una riduzione in percentuale uguale per tutte le attività in maniera lineare fino al raggiungimento del limite che consenta il pagamento.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Emanuela Rigotto



I COMPONENTI DELLA R.S.U. :

CGIL - FANTO' LUCA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL - ZILIO DEBORA

47  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

per la CGIL Scuola

CASSALIA CARMELO

per la CISL Scuola

VOLPATO SONIA

per la UIL Scuola

per lo SNALS

per la GILDA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Docenti Infanzia	24
Docenti Primaria	64
Docenti Secondaria	19
	<b>107</b>
ATA	26
<b>Totale</b>	<b>133</b>

	LORDO AM.	LORDO DIP.	COMUNICAZ. LORDO STA.		COMUNICAZ. LORDO DIP.	
			.4/12	.8/12	.4/12	.8/12
FIS	58.042,10	43.739,34	19.347,37	38.694,74	14.579,78	29.159,56
F. STRUM. DOC.	7.310,83	5.509,29	2.436,94	4.873,89	1.836,43	3.672,86
INC. SPEC.	4.044,26	3.047,67	1.348,09	2.696,17	1.015,89	2.031,77
	<b>69.397,19</b>	<b>52.296,30</b>			<b>17.432,10</b>	<b>34.864,19</b>
ORE ECC. SOST. COLL ASS.	3.304,52	2.490,22	1.101,51	2.203,01	830,08	1.660,17
	<b>72.701,71</b>	<b>54.786,52</b>			<b>18.262,18</b>	<b>36.524,36</b>
AVANZO A.S. PRECEDENTE	3.051,13	2.299,27				
	<b>72.448,32</b>	<b>54.595,57</b>				
ORE ECCED. ED. FISICA	1.011,51	762,25				
<b>TOTALE CEDOLINO UNICO</b>	<b>73.459,83</b>	<b>55.357,82</b>				

	Lordo Am.	Lordo Dip.
IND. DIR. DSGA	<b>6.289,98</b>	<b>4.740,00</b>
N. 1 DOCENTE VICARIO (120 ore)	<b>2.786,70</b>	<b>2.100,00</b>
AVANZO A.S. PRECEDENTE		<b>13,40</b>
<b>TOTALE</b>	<b>9.058,90</b>	<b>6.826,60</b>

TOT. DISPONIB. DETRATTE QUOTE FISSE **36.912,74**

Quota pro capite suddivisa fra Docenti e ATA **36.912,74** DOC. 77% ATA 23%  
28.422,81 8.489,93

A disposizione 2016/17 escluse ore eccedenti **52.296,30**  
Resti anno scolastico precedente (Somme non spese 2016/17) **2.299,27**

**RISCONTRO TOTALE A DISPOSIZIONE 54.595,57 (Lordo dipendente)**

Suddivisione	LORDO AMM.	Resti da Ced. Unico	LORDO DIP.	LORDO DIP DA CONTR.
VICARIO./D.COLLAB.+IND. DIR. DSGA	9.058,90	13,40	6.826,60	<b>6.840,00</b>
F. STRUM. DOC.	7.310,83	2,30	5.509,29	<b>5.511,59</b>
INC. SPEC. ATA	4.044,26	346,18	3.047,67	<b>3.393,85</b>
FIS DOCENTI	37.717,07	1.671,02	28.422,81	<b>30.093,83</b>
FIS ATA	11.266,14	266,37	8.489,93	<b>8.756,30</b>
<b>TOTALI</b>	<b>69.397,19</b>	<b>2.299,27</b>	<b>52.296,30</b>	<b>54.595,57</b>

Y.M.

St. J. S.

S. J. S.

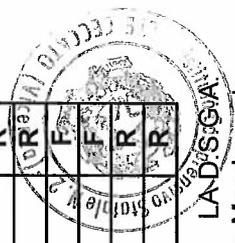


LA D.S.G.A.  
Paola Marchezzolo



## FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018 - DOCENTI

Tipo Attività per Docenti	Ordine Scuola	Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Annotazioni	Tipo pag.
Responsabili di plesso	Tutti	4	80	320	17,50	5.600,00	1 per ciascun plesso (per Zanella Docente Vicario)	F
Attività istituzionali referente Cons.Ist.	Tutti	1		5	17,50	87,50	1 Docenti primaria	F
Responsabili Laboratori - informatica Zanella	Primaria	1	20	20	17,50	350,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Responsabili Laboratori vari Zanella	Primaria			36	17,50	630,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Responsabili Laboratori - informatica DM	Primaria	2	15	30	17,50	525,00	15 ore Labor. - 15 ore Lim	R
Responsabili Laboratori vari DM	Primaria			24	17,50	420,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Responsabili Laboratori - informatica SEC.	Secondaria	1	20	20	17,50	350,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Responsabili Laboratori vari SEC.	Secondaria			28	17,50	490,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Respons. Laboratori - Andersen	Infanzia			31	17,50	542,50	Docenti referenti come da organigramma	R
Respons. Laboratori - Piaget	Infanzia			30	17,50	525,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Referenti acquisti e facile consumo	Tutti	5		35	17,50	612,50	5 ore x 3 docenti inf e sec. + 10 ore per 2 docenti prim.	F
Refereti mensa	Tutti	4	4	16	17,50	280,00	2 scuola primaria - 2 scuola infanzia	F
Referente adozioni Libri Testo	Primaria	1	10	10	17,50	175,00	Zanella	F
Stesura orario scuola secondaria	Secondaria			46	17,50	805,00	2 secondaria	F
Formazione classi prime scuola secondaria	Secondaria			26	17,50	455,00	2 secondaria	F
Tutor Docenti Anno Formazione	Tutti			140	17,50	2.450,00	10 ore per 14 docenti in anno formazione	F
Comitato valutazione docenti	Tutti	3	10	30	17,50	525,00	Componenti Comitato	F
Figure sensibili	Tutti	18	1	18	17,50	315,00	5 Zanella - 3 Don Milani - 2 Second. - 4 Piaget - 4 Andersen	F
Referenti registro elettronico	Prim/Sec	2	15	30	17,50	525,00	1 Secondaria + 1 Primaria	F
Referenti prevenzione (sicurezza)	Tutti	4	6	24	17,50	420,00	1 per plesso (escusa Zanella c'è RSPP)	F
Comp.x attività ecced. rel. uscite/altro previste da prog.	Tutti			100	17,50	1.750,00	A consuntivo	R
Incontri ASL per alunni in difficoltà fuori distretto	Tutti			20	17,50	350,00	A consuntivo	R
Coordinatori di classe scuola secondaria	Secondaria	9	8	72	17,50	1.260,00	Coordinatori secondaria	F
Coordinatori di classe scuola primaria	Primaria	27	3	81	17,50	1.417,50	Coordinatori primaria	F
Commissione PTOF - RAV - PDM	Tutti	4	8	32	17,50	560,00	1 Doc. primaria - 2 Doc. infanzia - 1 Doc. second. + F.Strum.	R
Commissione Continuità	Inf/Prim	8	5	40	17,50	700,00	6 Docenti primaria - 2 Doc. infanzia	R
Commissione strumenti di valutazione	Tutti	3	5	15	17,50	262,50	2 Docenti per primaria + 1 docente per Secondaria	R
Commissione Intercultura	Tutti	4	6	24	17,50	420,00	2 Docenti primaria - 2 Doc. infanzia	R
Commissione alunni disabili e gruppo GLI	Inf/Prim	5	8	40	17,50	700,00	4 Doc. primaria - 1 Doc. infanzia	R
Commissione Orientamento	Secondaria	2	4	8	17,50	140,00	3 Doc. secondaria	R
Referenti Ambiente Salute Artemide scuola infanzia/secondaria	Inf/Sec	3	3	9	17,50	157,50	2 Doc. infanzia - 1 Doc. second.	R
Referente Ambiente Salute Artemide primaria	Primaria	1	15	15	17,50	262,50	1 Docenti primaria	R
Referenti DSA	Tutti	2	4	8	17,50	140,00	1 Doc. primaria - 1 Doc. second.	R
Referenti1 Pedibus	Primaria	2	6	12	17,50	210,00	2 Docenti primaria	R
Referenti Bullismo	Secondaria	2	6	12	17,50	210,00	2 Docenti secondaria	R
Referente invalsi primaria	Primaria	1	25	25	17,50	437,50	1 Docenti primaria	R
Progetto "Ti racconto la Scienza"	Tutti	5	5	25	17,50	437,50	1 Doc. primaria - 3 Doc. infanzia - 1 Doc. second.	R
Progetto "Affettività e Spazio Ascolto"	Primaria	1	10	10	17,50	175,00	1 Docenti primaria	R



Y.M. ST

ST

QAD

LA D'S:GWA  
Paola Marchezzo  
15/05/2018

Tipo Attività per Docenti	Ordine Scuola	Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Annotazioni	Tipo pag.
Progetti "Scuola Aperta"	Inf/Prim			16	17,50	280,00	3 Docenti primaria - 2 Doc. infanzia	R
Progetto "Sport"	Primaria	1	5	5	17,50	87,50	1 Docenti primaria	R
Progetto "Scacchi a scuola"	Secondaria	1	12	12	35,00	420,00	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto "Circo in Valigia"	Primaria	1	5	5	17,50	87,50	1 docente scuola Primaria	R
Progetto Il Fischio Frecciarossa"	Infanzia	4	7	28	17,50	490,00	4 Docenti infanzia	R
Referenti Certif. Ling. / Lettorato Inglese/Spagnolo	Secondaria	3		20	17,50	350,00	3 docenti Lingua Straniera scuola Secondaria	R
Progetto "Mamme in campo"	Primaria	1	15	15	17,50	262,50	1 docente scuola Primaria	R
Progetto RI.PO coordinamento ore 25	Primaria	1	25	25	17,50	437,50	1 docente scuola Primaria	R
Progetto RI.PO - ore con alunni infanzia	Infanzia	2	10	20	35,00	700,00	2 Docenti Piaget	R
Corsi Recupero per alunni in difficoltà	Tutti			20	35,00	700,00	Docenti incaricati di scuola secondaria	R
<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>						<b>29.487,50</b>		
<b>SOMMA A DISPOSIZIONE</b>						<b>30.093,83</b>		

ANNOTAZIONI: F= PAGAMENTO A FORFAIT R=PAGAMENTO A RENDICONTAZIONE

606,33

2,01 (percentuale quota di riserva)

### SUDDIVISIONE INCARICHI SULLA BASE DEL CCNL

Particolare impegno profess. in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didatt. e riservata organ.riordatt. (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	perc.	perc.
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	700,00	2,37
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del pers.educat.(art. 88, comma 2, lett. g) CCNL 29/11/07)	19.022,50	64,51
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Compensi per il personale docente e d educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	9.327,50	31,63
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	437,50	1,48
<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>	<b>29.487,50</b>	<b>100</b>

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



LA D.S.G.A.

Paola Marquizzolo

Handwritten signature of Paola Marquizzolo.

ISTITUTO COMPR. STAT. N. 2 MONTECCHIO MAGGIORE - VI

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018 - PERSONALE ATA

LORDO DIPENDENTE

<b>IMPORTI</b>	LORDO AMM.NE	LORDO DIPEND.	Segreteria Coll. Scol.
Totale Fondo Ata	11.266,14	8.489,93	2.728,91
AVANZO CEDOLINO UNICO 2016/17		266,37	83,61
<b>TOTALE FIS</b>		<b>8.756,30</b>	<b>2.812,52</b>
			<b>5.943,78</b>
			<b>LORDO DIPENDENTE</b>
			Segreteria Coll. Scol.
Totale Incarichi Aggiuntivi Ata	4.044,26	3.047,67	979,61
AVANZO CEDOLINO UNICO 2016/17		346,18	91,02
<b>TOTALE INC. SP. ATA</b>		<b>3.393,85</b>	<b>1.070,63</b>
<b>TOTALE A DISP. ATA</b>	<b>15.310,40</b>	<b>12.150,15</b>	<b>3.883,14</b>

Coll. Scol. coef. 19=1x19  
Ass. Amm. Coef. 9= 1,5x6  
rapporto 28

Tipo Attività per ATA	Person. 36/36	Ulteriori ore settim.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per maggior impegno e per sost.colleghi	19	24	100,00	1.966,67	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - per sorveglianza ed assistenza alunni	19	24	110,00	2.163,33	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Andersen	3	42	100,00	416,67	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Piaget	2	30	80,00	226,67	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Zanella	4	60	70,00	396,67	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Loc. usati da esterni/Alfab. Estiva Zanella	3	36	40,00	160,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Don Milani	4		70,00	280,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Sc.Second	3		70,00	210,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - per sistemazione/allestimento Locale x Coll.Doc.	2		40,00	80,00	2 Collab. Che hanno effttiv. svolto lavoro
<b>TOTALE COLLAB. SCOL.</b>				<b>5.900,00</b>	
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/AI.Stranieri/Invalsi	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/AI.Stranieri/Invalsi	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intens.gestione Albo Pretorio/Sito		30	480,00	400,00	Ass. Amm.va (30/36)
<b>TOTALE SEGRETERIA</b>				<b>2.800,00</b>	
<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>				<b>8.700,00</b>	

Le economie rispetto al budget e quelle dovute ad assenze del personale, serviranno a remunerare eventuali ore di straordinario (non a recupero) che si rendessero necessarie



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and another on the left.

LA D.S.G.A.  
Paola Marchezolo

ISTITUTO COMPR. STAT. N. 2 MONTECCHIO MAGGIORE - VI

**IMPORTI**

F. Agg. Ata per a.s. 2017/18

AVANZO CEDOLINO UNICO 2016/17

**LORDO AMM.NE**

Coll.Sc. Segr.

**2.744,32 1.299,94**

**2.744,32 1.299,94**

**LORDO DIPENDENTE**

Coll.Sc. Segr.

**2.068,06 979,61**

**255,16 91,02**

**2.323,22 1.070,63**

<b>INCARICHI SPECIFICI ATA - EX FUNZIONI AGG.</b>	Person. 36/36	Ulteriori ore settim.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per piccole manutenz. Sc. Infanzia e Primaria	3		120,00	360,00	1 CS Zanella 1 CS Andersen 1 CS Don Milani (36/36)
Collab. Scol. - per collabor.partic. Progetto Serenissima	1		40,00	40,00	1 CS Zanella (36/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	2	18	180,00	450,00	1 CS (18/36) 2 CS (36/36) Piaget
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	2	18	180,00	450,00	2CS (36/36) + Maistrello (18/36) Andersen
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Zanella	1	60	180,00	480,00	1CS (36/36) 2CS (18/36) 1CS (24/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. D.Mil.	2		180,00	360,00	2 CS (36/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni Hand. Sc. Media	1		180,00	180,00	1 CS (36/36)
<b>TOTALE COLLAB. SCOL.</b>				<b>2.320,00</b>	
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1		276,00	276,00	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per collab. c/ DS gestione pratiche sicurezza	1		276,00	276,00	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1		276,00	276,00	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per collab. gestione progetti		30	276,00	230,00	Ass. Amm.va (30/36)
<b>TOTALE SEGRETERIA</b>				<b>1.058,00</b>	
<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>				<b>3.378,00</b>	

Attualmente sono titolari di Funzione con benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2002/2005 le sotto indicate unità di personale:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE
FONTANA ISABELLA	Assistente Amm.va	Collaborazione Diretta con referenti plessi per organiz. sost. pers. ass.
STORTI RAFAELA	Assistente Amm.va	Collaborazione Diretta con Funzione Strumentale alunni disabili
TAROZZO ROBERTO	Coll. Scolastico	Coordinamento lavori di manutenzione scuola secondaria
CARPELLA FRANCA	Coll. Scolastico	Assistenza alunni disabili
CAMPI LUCIANO	Coll. Scolastico	Attività di giardinaggio

SA

YMA

8/10/2



LA D.S.G.A.  
Paola Marchezolo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 DI MONTECCHIO MAGGIORE - VICENZA

### ANNOTAZIONI DA CONSIDERARE PARTE INTEGRATE DELLA CONTRATTAZIONE

#### NOTE PER PERSONALE DOCENTE

Si precisa che saranno retribuite le uscite (siano esse didattiche o relative a progettazioni varie) effettivamente svolte con orario superiore a quello d'obbligo di almeno un'ora, in quanto oggetto di compenso forfetario (1 ora per le uscite brevi - 2 ore per le uscite dell'intera giornata - 5 ore per uscite di 2 giorni).

Per quanto riguarda gli incontri con i referenti ASL (relativi ad alunni disabili oppure per segnalazioni di alunni in difficoltà) essi saranno così compensati:

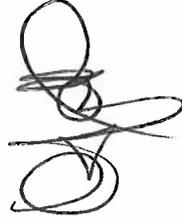
1 ora per ciascun incontro svolto al di fuori dell'ASL territoriale n. 5 (es. incontri a Lonigo oppure a Vicenza)

3 ore per ciascun incontro in cui il docente si è spostato fuori provincia.

Gli incontri previsti a scuola oppure presso l'ASL territoriale non saranno in alcun caso remunerati in quanto inseriti nelle seconde 40 ore. (eccetto casi particolari da segnalare - in caso di superamento delle seconde 40 ore)

#### NOTE PER TUTTO IL PERSONALE SIA DOCENTE CHE ATA

Ai sensi dell'art. 71 del D.L. n. 112 del 2008 i compensi accessori che riguardano prestazioni distribuite nell'arco dell'anno (dal 01.09 al 30.06) vengono ridotti proporzionalmente alle assenze per motivi di salute.





**ISTITUTO COMPrensivo STATALE II°- ALTE CECCATO**  
**Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE**  
**TEL 0444 696433 - FAX 0444 698838**  
**COD. FISC. 81001130244**

Montecchio Maggiore, 29 novembre 2017 – prot.3920/B.10

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2017/18.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. 275/99 art. 14; **VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
**VISTO** l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;  
**VISTO** il D.L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;  
**VISTA** la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale A.T.A.;  
**VISTA** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018 presentata dal Direttore S.G.A.;  
**RITENUTA** la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2017/2018;  
**IN ATTESA** della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

### DETERMINA

Di approvare, per l'a.s. 2017/2018, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Emanuela Rigotto

*(Handwritten signatures and initials)*



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE II°- ALTE CECCATO**  
**Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE**  
**TEL 0444 696433 – FAX 0444 698838**  
**COD. FISC. 81001130244**

Montecchio Maggiore, 29 novembre 2017 – prot.3920/B.10

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

e, p.c.: **A TUTTO IL PERSONALE ATA  
 IN SERVIZIO  
 AI DOCENTI RESPONSABILI DEI  
 RISPETTIVI PLESSI  
 ALLE R.S.U. DELL'ISTITUTO  
 ALL'ALBO DEI PLESSI**

**PIANO ANNUALE DEI SERVIZI  
 GENERALI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI  
 Anno scolastico 2017/18**

Il presente piano si propone di indicare in maniera analitica lo svolgimento delle varie mansioni, sia obbligatorie che facoltative, del personale ATA in servizio nelle scuole dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore, inoltre il piano viene articolato in maniera tale che sia facilmente identificabile il quadro generale di svolgimento dei servizi generali amministrativi ed ausiliari.

Il Piano è stato articolato in modo da garantire l'attuazione P.T.O.F.

**NOTA DI SERVIZIO**

Si precisa che l'organico del personale ATA è così composto:

- n. 6 unità di personale assistente amministrativo tutte a tempo indeterminato di cui 1 a con orario di 30/36 (con relativo completamento da parte di personale a T.D. per 6/36)
- n. 19 unità (+ ulteriori 24 ore settimanali) nella qualifica di collaboratore scolastico così suddivise:

Scuola	Alunni	classi 40 ore	classi T.N.	COLLABORATORI SCOLASTICI			
				Tempo Indeterminato 36/36	Tempo Indeterminato 18/36	Tempo Determ. 36/36	Tempo Determ. Fino 30 giugno P.T. 30/6
Scuola dell'Infanzia Piaget	122	5		2	1		(1 C.S.) - 12 ore
Scuola dell'Infanzia Andersen	152	6		3			(3 C.S.) 2x18 ore - 1x 6 ore
Scuola Primaria Zanella	266	7	7	3	2	1	(1 C.S.) - 24 ore
Scuola Primaria Don Milani	232	8	6	4			
Scuola Secondaria	175		9	3			

*[Handwritten signature]*

Si precisa che con questa dotazione organica non si riesce a garantire che in ogni plesso ci siano 2 collaboratori al mattino e due al pomeriggio, che le scuole dell'infanzia funzionano regolarmente fino al 30 giugno e che tutto il personale deve fruire delle ferie preferibilmente durante il periodo estivo.

E' necessario tenere presente che su 20 unità, sono 15 quelle che riescono a coprire per intero il periodo estivo perché gli altri o sono in part-time oppure terminano il contratto il 30 giugno (e devono fruire delle ferie entro tale data).

Pertanto dovendo garantire costantemente il funzionamento della sede dell'istituto presso la scuola primaria "Zanella" (dove funzionano gli uffici e dove generalmente si svolgono attività di alfabetizzazione nel mese di luglio), si provvederà alla totale chiusura degli altri plessi nel mese agosto e per parte del mese di luglio.

In tal modo si riuscirà a garantire la fruizione delle ferie al personale, nonché al recupero delle ore di straordinario accumulate durante l'anno (per gestire le situazioni di emergenza che si ripropongono costantemente non appena una o due unità sono assenti anche solo per pochi giorni). Si consideri inoltre che l'attuale normativa non prevede la possibilità di sostituire in alcun modo il personale di segreteria assente e solo a partire dall'ottavo giorno di assenza il personale collaboratore scolastico.

### **ORARIO DI SERVIZIO DI 35 ORE SETTIMANALI**

Il CCNL 29.11.2007 (dopo l'approvazione dell'ARAN in data 28.05.08 della ipotesi di sentenza contrattuale del personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 27.11.07) prevede all'art. 55:

1. Il personale ATA ha diritto alla riduzione settimanale a 35 ore in presenza delle seguenti contestuali condizioni:

a) presti servizio in una delle seguenti istituzioni:

- Convitti ed Educandati;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Istituzioni scolastiche strutturate con orario di apertura della scuola superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana
- Istituzioni scolastiche articolate su più di tre plessi/sezioni associate;

b) sia adibito a regimi di orario articolati su più turni o con rientri comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

2. Fatte salve eventuali esigenze di servizio che richiedano la prestazione di attività oltre l'orario giornaliero di lavoro, tale personale non può essere coinvolto in una organizzazione del servizio che richieda un orario di lavoro settimanale pari a 36 ore.

3. La contrattazione di istituto, sulla base delle esigenze di servizio, definisce i criteri necessari ad individuare il personale che potrà usufruire, in base ai commi 1 e 2, del predetto beneficio/istituto contrattuale, il numero e la tipologia dei soggetti da coinvolgere, nonché la durata/il periodo di fruizione della riduzione dell'orario.

4. Il Dirigente scolastico, in coerenza con il piano delle attività di cui all'art. 50, comma 1 e previa contrattazione di istituto, attribuisce, con specifico provvedimento, la riduzione dell'orario a 35 ore al personale interessato."

In questo Istituto, come si evince dal presente Piano, tutte le scuole sono aperte 5 giorni la settimana per oltre 10 ore (la scuola primaria "Zanella" sede degli uffici di Direzione e Segreteria è aperta per 11 ore e 30 minuti), in tutti i plessi il personale collaboratore scolastico è adibito a regimi di orario che prevedono la turnazione per coprire a rotazione l'intera apertura con una modulazione a settimane alterne (mattina/pomeriggio) per garantire un servizio continuativo e senza interruzioni nelle 10 ore e più di apertura dei locali

Il provvedimento specifico del capo d'Istituto viene allegato al presente Piano e ne è parte integrante.

# ARTICOLAZIONE DEL PIANO

## SERVIZI AMMINISTRATI E DI SEGRETERIA

1. Personale di segreteria in servizio
2. Orario del Personale
3. Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria
4. Mansioni del personale
5. Attività incentivate/incarichi specifici

## SERVIZI AUSILIARI

6. Personale collaboratore scolastico in servizio ed orari
7. Mansioni del personale
8. Attività incentivate/incarichi specifici
9. Disposizioni varie

### Punto 1 - Personale di segreteria in servizio

MARCHEZZOLO PAOLA	Direttore Amministrativo T.I.
BRUNI ROBERTA	Assistente Amministrativo T.I.
CORETTI ANNA	Assistente Amministrativo T.I.
FONTANA ISABELLA	Assistente Amministrativo T.I.
MAGRI' VALENTINA	Assistente Amministrativo T.I.
MALATESTA MARIA SPINA	Assistente Amministrativo T.I - 30/36
STORTI RAFFAELA	Assistente Amministrativo T.I.
DE CAO FRANCESCA	Assistente Amministrativo T.D. - 6/36

### Punto 2 - Orario del Personale

L'orario del personale di segreteria è così strutturato:

	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		TOTALE
MARCHEZZOLO PAOLA	7:10	12:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	<b>36:00:00</b>
D.S.G.A.	13:10	17:00									
FONTANA ISABELLA	7:10	14:00	7:10	12:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	<b>36:00:00</b>
ASS. AMM.			13:10	17:00							
MAGRI' VALENTINA	08:15	15:15	08:15	15:15	08:45	14:15	08:15	15:15	08:15	15:15	<b>36:00:00</b>
ASS. AMM.					14:30	17:00					
STORTI RAFFAELA	7:10	14:00	7:10	12:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	<b>36:00:00</b>
ASS. AMM.			13:10	17:00							
BRUNI ROBERTA	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	<b>36:00:00</b>
ASS. AMM.							14:15	16:30			
CORETTI ANNA	07:30	14:20	07:30	14:20	07:30	14:20	07:30	13:00	07:30	14:20	<b>36:00:00</b>
ASS. AMM.							13:50	17:00			
MALATESTA MARIA SPINA	07:30	14:00	07:30	13:30	11:00	17:00	07:30	13:30	07:30	13:00	<b>30:00:00</b>
ASS. AMM. P.T. 30 H. SETT.											
DE CAO FRANCESCA									11:30	17:30	<b>6:00:00</b>
ASS. AMM. P.T. 6 H. SETT.											



## Punto 3 - Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e con gli orari sotto specificati:

**dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00**

**nei pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30**

**Saranno Ammessi sempre in segreteria i soli coordinatori di plesso mentre gli altri docenti saranno accettati negli uffici su chiamata.**

## Punto 4 - Mansioni del personale

**DIRETTORE AMM.VO – PAOLA MARCHEZZOLO**

Si occupa oltre che di coordinare e sovrintendere tutte le attività dell'ufficio di segreteria della gestione diretta di:

### **SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO**

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione del Programma Annuale (Mandati e Reversali nonché tenuta dei registri contabili)
3. Liquidazione competenze al personale con contratto del Capo d'Istituto e delle competenze accessorie a tutto il personale, con relativo versamento di imposte e contributi e gestione di tutti i programmi collegati (software Inps – Tesoro – Agenzie delle Entrate)
4. Gestione di tutti gli adempimenti obbligatori e relativa trasmissione telematica
5. Gestione patrimoniale (inventario)
6. Cura di tutti gli aspetti amministrativo/contabili relativi alla gestione dell'istituto: incarichi/contratti sia a collaboratori esterni che a personale interno
7. Supervisione della gestione del personale

Per quanto riguarda il patrimonio, è importante ricordare che l'istituzione scolastica ha acquisito la titolarità dei beni con la personalità giuridica in data 01.09.2000 e che il nuovo regolamento di contabilità prevede che il consegnatario dei beni sia il Direttore Amm.vo.

**ASSISTENTE AMM.VA – STORTI RAFFAELA**

### **SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione sportello genitori
3. Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale
4. Rilascio certificazioni e dichiarazioni
5. Documenti Valutazione scolastica
6. Iscrizioni
7. Gestione infortuni alunni
8. Elezioni dei rappresentanti dei genitori
9. Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti
10. Rapporti con le famiglie e gli studenti
11. Statistiche
12. Tesserini di riconoscimento
13. Gestione alunni stranieri – statistiche
14. Gestione pratiche Handicap
15. Libri di testo alternativi e per nuovi iscritti - rapporti con ufficio scuola
16. Invalsi
17. Gestione del "Registro Elettronico" per la parte di competenza dell'ufficio

**La sig.ra Storti è titolare di Funzione con benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2002/2005 ed ha l'incarico di collaborare attivamente e direttamente con la Funzione Strumentale per alunni disabili**



ASSISTENTE AMM.VA – MAGRI' VALENTINA

**SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA  
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione sportello genitori
3. Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale
4. Rilascio certificazioni e dichiarazioni
5. Documenti Valutazione scolastica
6. Iscrizioni
7. Gestione infortuni alunni
8. Elezioni dei rappresentanti dei genitori
9. Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti
10. Liste d'attesa scuola dell'infanzia
11. Rapporti con le famiglie e gli studenti
12. Statistiche
13. Tesserini di riconoscimento
14. Gestione pratiche Handicap
15. Gestione alunni stranieri – statistiche
16. Esami di licenza media
17. Invalsi
18. Gestione del “Registro Elettronico” per la parte di competenza dell'ufficio

ASSISTENTE AMM.VA – MALATESTA MARIA SPINA/DE CAO FRANCESCA

**SEZIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO E ALTRI ADEMPIMENTI**

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Tenuta del protocollo
3. Centralino
4. Archiviazione pratiche
5. Gestione della corrispondenza
6. Posta elettronica
7. Circolari
8. Delibere organi collegiali
9. Gestione adozione libri di testo (primaria e secondaria primo grado)
10. Incarichi consegne laboratori docenti
11. Elezioni triennali (Consiglio di Circolo – RSU) + circolari elezioni rappresentanti genitori
12. Biblioteca magistrale (registrazione libri facile consumo)

ASSISTENTE AMM.VA – BRUNI ROBERTA

**PARTE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE ATA**

1. Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
4. T.F.R.
5. Ricostruzione della carriera
6. Trattamento di quiescenza
7. Gestione Infortuni pers. ATA

 6

8. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)
9. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
10. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi assenze, altri provvedimenti)
11. Gestione lavoro straordinario, permessi e ferie del personale ATA
12. Certificati di servizio del personale ATA
13. Controllo cartellini timbrature ATA
14. Graduatorie personale non di ruolo

#### **ADEMPIMENTI VARI**

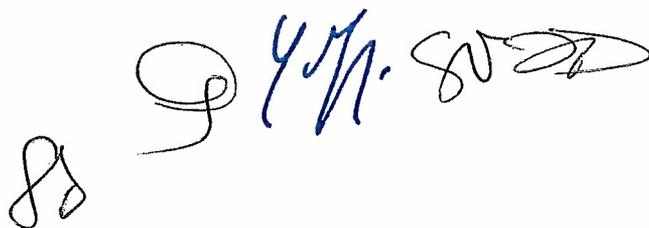
1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Raccolta dati versamento contributo volontario alunni
3. Adempimenti sicurezza – Rapporti con l’Ente Locale
4. Pratiche relative uso locali scolastici
5. Gestione dei viaggi e delle visite d’istruzione
6. Scioperi ed assemblee sindacali

#### **ASSISTENTE AMM.VA – FONTANA ISABELLA**

#### **SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA (ANCHE DI RELIG.)**

1. Adempimenti relativi all’assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
4. T.F.R.
5. Ricostruzione della carriera
6. Trattamento di quiescenza
7. Gestione Infortuni Docenti
8. Graduatorie personale non di ruolo
9. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)
10. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
11. Sostituzioni giornaliere del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)
12. Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti
13. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)
14. Certificati di servizio del personale docente
15. Trasferimenti e passaggi personale docente
16. Gestione domanda 150 ore
17. Permessi sindacali
18. Ritiro ed archiviazione registri del personale
19. Gestione del “Registro Elettronico” per la parte di competenza dell’ufficio

**La sig.ra Fontana è titolare di Funzione con benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2002/2005 ed ha l'incarico di collaborare attivamente e direttamente con i referenti dei plessi di scuola primaria per l'organizzazione delle sostituzioni del personale assente.**



**SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI  
SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA (ANCHE DI RELIG.)**

1. Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
4. T.F.R.
5. Ricostruzione della carriera
6. Trattamento di quiescenza
7. Gestione Infortuni Docenti
8. Graduatorie personale non di ruolo
9. Gestione progetto orientamento con docente referente scuola secondaria
10. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)
11. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
12. Sostituzioni giornaliere del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)
13. Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti
14. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)
15. Certificati di servizio del personale docente
16. Trasferimenti e passaggi personale docente
17. Gestione domanda 150 ore
18. Permessi sindacali
19. Ritiro ed archiviazione registri del personale
20. Gestione del "Registro Elettronico" per la parte di competenza dell'ufficio

## **Punto 5 - Attività incentivate/Incarichi Specifici**

Per quanto riguarda le attività da incentivare con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica e gli incarichi specifici, si propone la retribuzione forfetaria delle seguenti attività:

- Intensificazione ed aggravio di lavoro a causa dell'elevato numero di alunni stranieri da gestire
- Coordinamento e gestione dei progetti inseriti nel POF – coordinamento ed appoggio a tutte le altre unità per l'organizzazione del progetto e l'efficienza del servizio.
- Appoggio alle funzioni Strumentali ed ai Referenti di Plesso.
- Attività connesse al Registro Elettronico
- Attività di auto aggiornamento costante riferita a software SISSI – SIDI – ARIS – AROF – COVENETO – ASSENZE-NET – SCIOPNET etc....
- Intensificazione/aggravio di lavoro in particolari periodi dell'anno (inizio anno scol. e iscrizioni)
- Collaborazione con gestione INVALSI – ALBO PRETORIO ON LINE - SITO.

La quantificazione monetaria e la distribuzione saranno oggetto di opportuna contrattazione a livello di Istituto.

Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell'amministrazione (di norma a recupero – ma in caso di richiesta del dipendente anche a pagamento).

## **Punto 6 - Personale collaboratore scolastico in servizio ed orari**

L'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici ai plessi di questo istituto è attuata nella base dei parametri indicati dal D.M. n. 201 del 10.08.2000 e successive variazioni tenuto conto dell'applicazione del D.I. 17.6.09 entrato a regime dal corrente anno scolastico.



Tale decreto prevede una ripartizione commisurata ai carichi di lavoro di ciascuna istituzione scolastica autonoma, calcolata sulla base di:

- n. degli alunni
- durata del tempo-scuola (sc. materne e/o tempo pieno)
- plessi staccati

Il risultato che ne consegue applicato alle nostre scuole è quello che si evince nel prospetto indicato nella "nota di servizio" nella parte di apertura del presente piano

Gli orari specifici e le turnazioni del personale sono specificate in dettaglio nelle schede (distinte per plesso) unite al presente piano dei servizi e ne sono parte integrate.

## Punto 7 – Mansioni del personale

### Tabella A – Profili di area del personale ATA (CCNL 29-11-2007) COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

#### Art. 47 - Compiti del personale ATA (del CCNL 29-11-2007)

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- 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, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

**SI SOTTOLINEA CHE IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PRIMA DELLA CHIUSURA DELLE RISPETTIVE SCUOLE E' TENUTO A CONTROLLARE IN MANIERA ACCURATA CHE TUTTI GLI ACCESSI SIANO CHIUSI E CHE GLI ALLARMI SIANO INSERITI.**

**TUTTO IL PERSONALE È TENUTO ALL'OCCORRENZA AD APRIRE I CANCELLI DI ENTRATA DELLE RISPETTIVE SCUOLE E AD APPURARE CHI ENTRA NELLA SCUOLA A RISPONDERE AL TELEFONO E AD ACCOMPAGNARE/SORVEGLIARE GLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS.**

Si precisa che in caso di assenza del personale quello in servizio e' tenuto a svolgere le mansioni del collega assente (almeno quelle essenziali e più urgenti) naturalmente per coprire tutto l'orario saranno previsti cambi di turno e/o lavoro straordinario da concordare con la dsga.



## SCUOLA PRIMARIA ZANELLA - A.S. 2017/2018

### Da effettuare da parte di chi arriva per primo:

Apertura segreteria e presidenza (arieggiare quando opportuno)

Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)

### **TURNO MATTINA da Lunedì a Venerdì**

orario 7,00 - 14,00 (1 persona)

orario 7,15 - 14,15 (1 persona)

orario 7,30 - 13,30 (part time)

#### **PINO MARIA GRAZIA**

#### **CAMPI LUCIANO**

Lunedì	3^A - 3^C - 4^A	Lunedì	2^A - 5^A
Martedì	3^A - 3^C - 4^A	Martedì	1^A - 5^A
Mercoledì	4^A - 5^C	Mercoledì	1^A - 2^A
Giovedì	3^A - 3^C	Giovedì	1^A - 2^A - 5^A
Venerdì	3^A - 3^C	Venerdì	1^A - 2^A
		+ BAGNO PICCOLO 1° PIANO ALA OVEST	

#### **DELL'ORZO ANTONINA**

#### **TURRISI TIZIANA**

Lunedì	5^C	Giovedì	5^C
Martedì	5^C	Venerdì	4^A
Mercoledì	5^A	+ BAGNO BIANCO ALA EST	
+ BAGNO BIANCO ALA EST			

### **Sorveglianza alunni anticipo - posticipo**

**Pulizia laboratori (aula Musica, aula Riunioni, Biblioteca, Spazio Docenti, ecc.)**

**Pulizia PALESTRA e relativi bagni. Settimanalmente pulizia con aspirapolvere dei CUSCINONI.**

#### **VITALE SILVANA**

#### **VANZAN ERMES**

Lunedì	3^A - 3^C - 4^A	Lunedì	2^A - 5^A
Martedì	3^A - 3^C - 4^A	Martedì	1^A - 5^A
Mercoledì	4^A - 5^C	Mercoledì	1^A - 2^A
Giovedì	3^A - 3^C	Giovedì	1^A - 2^A - 5^A
Venerdì	3^A - 3^C	Venerdì	1^A - 2^A
		+ BAGNO PICCOLO 1° PIANO ALA OVEST	

#### **CORNEDI ANNAMARIA**

#### **TURRISI TIZIANA**

Mercoledì	5^A	Lunedì	5^C
Giovedì	5^C	Martedì	5^C
Venerdì	4^A		
+ BAGNO BIANCO ALA EST			

### **Sorveglianza alunni anticipo - posticipo**

**Pulizia laboratori (aula Musica, aula Riunioni, Biblioteca, Spazio Docenti, ecc.)**

**Pulizia PALESTRA e relativi bagni. Settimanalmente pulizia con aspirapolvere dei CUSCINONI.**

### **TURNO POMERIGGIO da Lunedì a Venerdì**

orario 11,30 - 18,30 (2 persone)

orario 12,30 - 18,00 (part time)

**PINO MARIA GRAZIA****CAMPI LUCIANO**

Lunedì	3^B – 5^B	Lunedì	1^A – 1^B – 2^B – 2^C
Martedì	3^B – 5^B	Martedì	1^B – 2^A – 2^B – 2^C
Mercoledì	3^B – 3^C	Mercoledì	1^B – 2^B – 2^C – 5^B
Giovedì	4^A – 3^B	Giovedì	2^B – 2^C
Venerdì	5^C – 3^B	Venerdì	2^B – 2^C – 5^A
+ BAGNI PIANO TERRA ALA EST + UFFICI – ATRIO – SCIVOLO – CORRIDOIO		+ BAGNI PIANO TERRA E 1° PIANO ALA OVEST + SALONI – SCALE	

**DELL'ORZO ANTONINA****TURRISI TIZIANA**

Lunedì	4^B – 4^C	Giovedì	1^B – 4^B – 4^C – 5^B
Martedì	4^B – 4^C	Venerdì	1^B – 4^B – 4^C – 5^B
Mercoledì	4^B – 4^C – 3^A		
+ BAGNI 1° PIANO ALA EST + CORRIDIO - SCALE		+ COMPLETAMENTO 1° PIANO ALA EST (CORRIDIO – BAGNI – SCALE)	

**VITALE SILVANA****VANZAN ERMES**

Lunedì	3^B – 5^B	Lunedì	1^A – 2^B – 2^C
Martedì	3^B – 5^B	Martedì	2^A – 2^B – 2^C
Mercoledì	3^B – 3^C	Mercoledì	1^B – 2^B – 2^C – 5^B
Giovedì	4^A – 3^B	Giovedì	5^B – 2^B – 2^C
Venerdì	5^C – 3^B	Venerdì	5^A – 1^B – 2^B – 2^C
+ BAGNI PIANO TERRA ALA EST + UFFICI – ATRIO – SCIVOLO – CORRIDOI		+ BAGNI PIANO TERRA E 1° PIANO ALA OVEST + SALONI – SCALE	

**CORNEDI ANNAMARIA****TURRISI TIZIANA**

Mercoledì	4^B – 4^C – 3^A	Lunedì	4^B – 4^C – 1^B
Giovedì	4^B – 4^C	Martedì	4^B – 4^C – 1^B
Venerdì	4^B – 4^C – 5^B		
+ BAGNI 1° PIANO ALA EST + CORRIDIO - SCALE		+ BAGNI 1° PIANO ALA EST + CORRIDIO - SCALE	

In caso di assenza di qualche collaboratore, gli altri sono tenuti comunque a garantire i servizi essenziali svolti dal collega, eventualmente anche con lo svolgimento di ore di lavoro straordinario concordate con la DSGA.

Il collaboratore scolastico Campi Luciano titolare di funzioni agg. Ata ex art. 7 viene incaricato di svolgere le seguenti mansioni: attività di giardinaggio e cura dell'esterno.

**SCUOLA PRIMARIA DON MILANI – A.S. 2017/2018****TURNO MATTINA: orario 7.20 – 14.20 (2 COLLABORATORI)**

Sorveglianza ai bambini dell'anticipo dalle ore 7.30 – pulizia laboratori e atri dopo la merenda.

**CAPUTO MICHELE – ZARANTONELLO ISABELLA**

Pulizia aula musica con spazio e laboratori immagine – aula informatica

**CAROLLO GIUSY – LIETO M.ROSARIA**

Pulizia aula Lim – palestra – aula insegnanti

Dopo ricreazione pulizia atri con radazza – pulizia bagni – pulizia spazi esterni

Dalle ore 13.00 alle 14.20 riordino aule

Sorveglianza alunno 4^C

## AULE MATTINO

### GIUSY – ROSARIA

lunedì 5<sup>A</sup> – 4<sup>C</sup>  
martedì 1<sup>A</sup> – 5<sup>A</sup>  
mercoledì 1<sup>A</sup> – 5<sup>A</sup>  
giovedì 1<sup>A</sup> – 5<sup>A</sup>  
venerdì 1<sup>A</sup> – 4<sup>C</sup>

### ISABELLA – ROSARIA

lunedì 2<sup>A</sup> – 3<sup>A</sup> – 4<sup>A</sup>  
martedì 2<sup>A</sup> – 4<sup>C</sup> – 4<sup>A</sup>  
mercoledì 2<sup>A</sup> – 4<sup>C</sup> – 4<sup>A</sup>  
giovedì 2<sup>A</sup> – 3<sup>A</sup>  
venerdì 2<sup>A</sup> – 3<sup>A</sup> – 4<sup>A</sup>

## TURNO POMERIGGIO: orario 11.00 – 18.00 (2 COLLABORATORI)

- ORE 11.00: Pulire (spazzare) gli atri, le scale ed i bagni.  
Si collabora con i colleghi del turno di mattina.
- ORE 13.00: Un collaboratore scol. accompagna i bambini al pulmino, mentre l'altro collaboratore rimane in portineria per sorvegliare i bambini che aspettano i genitori e rispondere alle telefonate.
- ORE 14.00: Finita la mensa, pulizia completa dei bagni del proprio reparto, mentre gli altri colleghi preparano il reparto per il pomeriggio.
- ORE 16.00: Si accompagnano i bambini al pulmino.

## AULE POMERIGGIO

### TURNAZIONE

lunedì 1<sup>A</sup>- 1<sup>B</sup>- 5<sup>B</sup>- 5<sup>C</sup> + aula LIM  
martedì 1<sup>B</sup>- 5<sup>B</sup>- 5<sup>C</sup>- 3<sup>B</sup> + aula LIM  
mercoledì 1<sup>B</sup>- 5<sup>B</sup>- 5<sup>C</sup>- 3<sup>B</sup> + aula LIM  
giovedì 1<sup>B</sup>- 5<sup>B</sup>- 5<sup>C</sup>- 3<sup>B</sup> + aula LIM  
venerdì 1<sup>B</sup>- 5<sup>A</sup>- 5<sup>B</sup>- 5<sup>C</sup> + aula LIM

### MICHELE

lunedì 2<sup>B</sup>- 2<sup>C</sup>- 3<sup>C</sup>- 3<sup>B</sup>- 4<sup>B</sup>  
martedì 2<sup>A</sup>- 2<sup>B</sup>- 2<sup>C</sup>- 3<sup>C</sup>- 4<sup>B</sup>  
mercoledì 2<sup>B</sup>- 2<sup>C</sup>- 3<sup>A</sup>- 3<sup>C</sup>- 4<sup>B</sup>  
giovedì 2<sup>B</sup>- 2<sup>C</sup>- 3<sup>C</sup>- 4<sup>B</sup>- 4<sup>C</sup>  
venerdì 2<sup>B</sup>- 2<sup>C</sup>- 3<sup>C</sup>- 3<sup>B</sup>- 4<sup>B</sup>

## SCUOLA DELL'INFANZIA ANDERSEN – A.S. 2017/2018

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

### TURNO MATTINA dalle 7.30 alle 14.30 – 2 unità di personale

dalle 7.30 apertura tapparelle dei rispettivi saloni  
dalle 7.35 alle 8.00 accoglienza alunni con anticipo orario  
dalle 8.00 alle 8.45 preparazione carrelli merenda (con bicchieri acqua – frutta o yogurt) – pulizia dormitorio – armadietti – pulizia porta accesso  
dalle 8.10 alle 8.20 arrivo pulmino e accompagnamento nei rispettivi saloni  
dalle 9.00 procedura di raccolta pasti ed invio dati tramite POS a ditta ristorazione  
dalle 9.15 assistenza alunni per merenda  
dalle 10.00 alle 11.00 pulizia tavoli sedie e pavimenti della mensa con relativo bagno e lavaggio bicchieri  
dalle 12.00 alle 13.00 assistenza alunni e docenti  
dalle 13.00 alle 14.30 pulizia aula “piccoli” con relativi bagni ed aula computer

### TURNO POMERIGGIO dalle 11.00 alle 18.00 – 2 unità di personale

dalle 10.30 alle 12.00 assistenza alunni e docenti  
dalle 12.00 uscita alunni che escono per pranzo  
dalle 12.00 alle 13.00 una collaboratrice scolastica effettua assistenza mensa  
dalle 12.15 alle 12.45 pulizia palestra (cuscinoni)  
dalle 13.00 circa accoglienza alunni che rientrano e accompagnamento nelle rispettive classi

 12

dalle 13.30 alle 14.30 pulizia saloni – biblioteca e sala insegnanti  
dalle 14.30 preparazione carrelli per spuntino pomeridiano (con bicchieri acqua – pane e marmellate)  
dalle 15.20 sveglia bambini dormitorio ed assistenza insegnanti per accompagnamento degli alunni in mensa per spuntino pomeridiano  
dalle 15.40 raccolta e lavaggio bicchieri  
dalle 15.45 alle 16.00 sorveglianza uscita alunni  
alle 16.00 accompagnamento alunni che utilizzano scuolabus e pulizia tavoli mensa  
dalle 16.00 alle 18.00 pulizia aule – saloni e relativi bagni

### **SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET - A.S. 2017/2018**

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

**TURNO MATTINO dalle 7.30 alle 14.30**

**TURNO PART TIME dalle 7.30 alle 13.30**

**7.30 ANTICIPO sorveglianza alunni**

Dalle 8.00 preparazione del tè

Dalle 8.30 accoglienza pulmino e chiusura cancelli

Dalle 8.45 giro dei pasti e prenotazione con fax

Pulizia aula video e bagno

Pulizia spazio docenti e bagno

Lavatrice

Pulizia scale e sottoscale

Dalle 10.30 giro bagni e lavaggio pennelli

**TURNO POMERIGGIO dalle 11.00 alle 18.00**

**TURNO PART TIME dalle 12.00 alle 18.00**

Dalle 11.00 alle 12.00 aiuto collega del turno mattino

Pulizia biblioteca e bagno

Pulizia reparto (rossi – verdi – bagni – antisezione)

Aiuto collega per portare i bambini al pulmino

Pulizia aula blu con bagni e antisezione

**TURNO POMERIGGIO : dalle 11.00 alle 18.00**

Pulizia spazi colazione (pulizia tavoli + pulizia per terra)

Portineria

Pulizia reparto arancione con dormitorio e bagno

Pulizia aule dei gialli

Pulizia salone + pulizia tappetone e bagno

Pulizia giardino

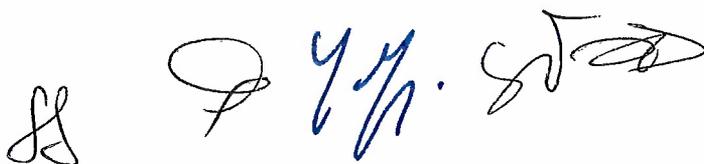
Dalle 15.40 accompagnamento con collega dei bambini al pulmino

Chiusura cancelli

**LAVORI SETTIMANALI IN COMUNE**

Pulizia palestra

Spostare gli armadietti e relativa pulizia



**TURNO MATTINO: orario 7.00 – 14.00 da Lunedì a Venerdì**

**N.1 Collaboratore scolastico**

- Apertura edificio scolastico con annessi spazi interni
- Dopo entrata alunni pulizia e lavaggio atrio centrale e corridoi di collegamento ala nord e ala sud
- Servizio di portineria e centralino
- Accoglienza genitori per colloqui con docenti
- Suddivisione e distribuzione circolari
- Supporto alunni
- Lavaggio vetri atrio
- Pulizia n.4 aule.

**TURNO POMERIGGIO: orario 10.30 – 17.30 da Lunedì a Venerdì**

**N.2 Collaboratori scolastici**

- Pulizia e lavaggio n.7 aule – atri – pavimenti – vetri
- Pulizia e lavaggio sala docenti – biblioteca – laboratori vari – piano superiore – zona centrale.

Pulizia e lavaggio palestra – spazio esterno (pista atletica) : Tarozzo Roberto

**I collaboratori scolastici Tarozzo Roberto e Carpella Franca titolari di funzioni agg. Ata ex art. 7 vengono incaricati di svolgere le seguenti mansioni:**

**- assistenza agli alunni disabili: Carpella                      - assistenza tecnica e riparazioni: Tarozzo**

## **Punto 8 – Attività incentivate/incarichi specifici**

La quantificazione monetaria e la distribuzione saranno oggetto di opportuna contrattazione a livello di Istituto, le attività che saranno comunque oggetto di contrattazione saranno le seguenti:

- Maggior impegno in relazione alla sostituzione dei colleghi assenti ed alle aperture serali
- Servizio di vigilanza in relazione ad anticipo/posticipo orario alunni
- Assistenza agli alunni disabili e/o con problemi comportamentali
- Attiva collaborazione con i docenti per la realizzazione di progetti
- Assistenza generica agli alunni (necessità di cambio alla scuola materna – assistenza generica: cerottino – ghiaccio – ect.)
- Pulizia aggiuntiva di locali dati in uso agli esterni e durante il periodo estivo e/o altre occasioni straordinarie (corsi estivi – incontri con famiglie etc.)
- Altre Attività specifiche che si rendano necessarie.

Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Ist.:

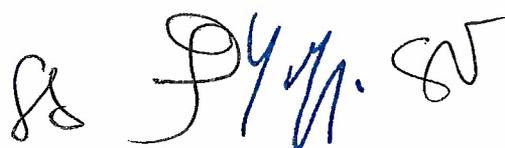
Personale che svolge effettivamente la funzione,

Personale che si rende disponibile,

Personale che ha competenza per la manutenzione generale ed effettui lavori di manutenzione non previsti nel profilo.

Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell'amministrazione (di norma a recupero – ma in caso di richiesta del dipendente anche a pagamento).

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica di cui all'art 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, saranno conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007. I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine

 14

anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal Miur e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

## **Punto 9 – Disposizioni varie e notizie utili**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **CARTELLINO IDENTIFICATIVO**

Il personale è tenuto ad esporre in vista il cartellino identificativo e ad indossare il grembiule durante tutto l'orario di servizio.

#### **ORARIO ESTIVO**

L'orario estivo prevede che il lavoro venga svolto possibilmente solo il mattino senza turnazione pomeridiana la decorrenza di tale orario è di norma la seguente: 01.07 – 31.08.

Previa autorizzazione della Direzione si svolgerà orario antimeridiano anche negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA PRIVACY**

Per quanto riguarda le norme di sicurezza tutto il personale anche a tempo determinato o con contratto di "breve durata" è tenuto a prendere visione del "documento sulla sicurezza" (previsto dalla Legge 626/94 - dal D.M. 382/98 – D.L. 81/08 e successive integrazioni e modifiche).

Per quanto riguarda la privacy si ricorda al personale che la legge definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati".

E' indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa sulla privacy.

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento dia necessario per il funzionamento della nostra Società;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà quindi cura del personale effettuare le operazioni di trattamento eventualmente affidate, a seconda delle rispettive competenze, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Nell'ambito della prescrizione generale per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 del Decreto legislativo 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalandole inoltre al Responsabile del Trattamento qualora il soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.



15

## NOTIZIE UTILI

### ASSENZE PER MALATTIA

I lavoratori del comparto scuola hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per malattia, presentando naturalmente il relativo certificato medico, per un periodo massimo di 18 mesi.

Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano le malattie verificatesi antecedentemente l'ultimo episodio morboso (ultimi 3 anni).

La retribuzione spettante è la seguente:

Stipendio intero per i primo 9 mesi di assenza

Stipendio al 90% per i successivi 3 mesi

Stipendio al 50% per i successivi 6 mesi

Il dipendente deve comunicare tempestivamente la propria assenza in Direzione ed entro 5 giorni deve presentare il relativo certificato medico, anche a mezzo raccomandata corredato dalla domanda.

Fatto salvo quanto previsto dal D.L.112 del 25.06.2008.

### PERMESSI RETRIBUITI

giorni 15 per matrimonio

giorni 3 (anche non consecutivi) per lutto relativo a: genitori – figli – nonni – fratelli/sorelle – nipoti di nonni naturali – suoceri – nuore/generi)

giorni 3 per motivi personali o familiari documentati (anche con auto certificazione), previa richiesta al Dirigente Scolastico

### FERIE

Il personale di ruolo ha diritto a 32 giorni di ferie annui (per i neo assunti fino al terzo anno 30 giorni) + 4 giorni di festività soppresse.

Per coloro che svolgono l'orario settimanale su 5 giorni il ogni giornata di ferie viene computata 1,2.

Le ferie per il personale della scuola vanno dal 01.09 al 31.08.

E' vietato il conteggio ad ore delle ferie.

Per quanto riguarda le ferie del personale di segreteria, considerando che gli uffici devono restare sempre aperti anche nei periodi di chiusura dell'attività didattica, verranno applicati i seguenti criteri:

- in tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica in linea di massima dovranno essere sempre presenti almeno 3 unità di personale (durante le vacanze di natale – nei ponti e nelle prime 3 settimane di Agosto almeno 2 unità);

- nei mesi di luglio ed agosto saranno concesse massimo 4 settimane unite di ferie e/o permessi a recupero;

- tutti sono tenuti ad effettuare almeno due giorni di servizio durante le vacanze di natale (indipendentemente dall'orario di servizio) ed almeno una settimana di servizio nel mese di agosto (proporzionata all'orario di servizio);

- nel caso non fossero garantite almeno due persone in servizio tutti sono tenuti a dare il proprio personale contribuito all'avvicendamento – pertanto si aumenteranno i giorni di servizio obbligatori in agosto (anziché 6 giorni di presenza saranno obbligatori 7 oppure 8 e così di seguito) fino al raggiungimento dell'obiettivo;

- gli stessi criteri valgono eventualmente per il mese di luglio e per gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora si rendesse necessario;

Nel caso in cui tutti chiedano ferie e/o recuperi nei medesimi giorni sarà individuato d'ufficio chi debba prestare servizio sulla base di un elenco in ordine di anzianità di servizio presso l'I.C. n. 2 di M.M. (naturalmente a rotazione).

Deroga ai criteri su riportati sarà possibile previo accordo della totalità del personale in servizio.



## PERMESSI BREVI

Al dipendente possono essere concesse a domanda massimo 36 ore di permesso all'anno per motivi personali da recuperare nei due mesi successivi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero l'amministrazione provvederà a trattenere la somma relativa.

Per eventuali visite mediche: qualora sia necessario usufruire di un permesso che risulti da adeguata documentazione più della metà dell'orario giornaliero di servizio il dipendente sarà collocato in assenza per motivi di salute – viceversa il permesso è soggetto a recupero.

**Il presente piano è stato stilato dopo aver provveduto alle riunioni con il personale interessato (una per ogni plesso), i rispettivi verbali vengono allegati al presente piano.**

IL DIRETTORE AMM.VO

Paola Marchezzolo



*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE II° - ALTE CECCATO**  
**Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE**  
**TEL 0444 696433 – FAX 0444 698838**  
**COD. FISC. 81001130244**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 55 del CCNL 29.11.2007 (dopo l'approvazione dell'ARAN in data 28.05.08 della ipotesi di sentenza contrattuale del personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.07);

**VISTO** il Piano Annuale dei Servizi del Personale ATA;

**CONSIDERATO** che in questo Istituto, tutte le scuole sono aperte 5 giorni la settimana per oltre 10 ore (la scuola primaria "Zanella" sede degli uffici di Direzione e Segreteria è aperta per 11 ore e 30 minuti) e che in tutti i plessi il personale collaboratore scolastico è adibito a regimi di orario che prevedono la turnazione per coprire a rotazione l'intera apertura.

**PRESO ATTO** che tutto il personale collaboratore scolastico a tempo pieno, effettua orari di lavoro a turnazione che prevedono una modulazione a settimane alterne (mattina/pomeriggio) per garantire un servizio continuativo e senza interruzioni nelle 10 ore e più di apertura dei locali

### DECRETA

La concessione dell'orario ridotto a 35 ore settimanali al personale ATA – Collaboratore Scolastico impegnato in turni con rotazione mattina/pomeriggio e con orario completo per l'intero anno scolastico 2017/18 - fa eccezione solo il personale con orario esclusivamente antimeridiano ed in part-time.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Emanuela Rigotto