

Montecchio Maggiore, 24 febbraio 2020
Prot. 608/A26

**STIPULA DEFINITIVA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020/21**

il giorno 24 febbraio 2021 alle ore 9,30 presso l'Ufficio di Dirigenza dell'I.C. n. 2 di Montecchio Maggiore

VISTA l'ipotesi di contratto d'istituto n. 44 del 09/02/2021

VISTA la relazione tecnico/finanziaria della DSGA

VISTA la relazione illustrativa di accompagnamento al contratto integrativo d'istituto del Dirigente

VISTO il verbale di certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti n. 2021/002 del 19/02/2021

le RSU d'Istituto sottoscrivono in via definitiva il Contratto Integrativo d'Istituto n. 44 del 09/02/2021 relativo all'a.s. 2020/21

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla relazione tecnico/finanziaria della DSGA ed alla relazione illustrativa di accompagnamento a del Dirigente, verrà inserito nell'apposito portale ARAN/CNEL con link specifico nel sito dell'istituzione scolastica, come da comunicazione del 16/06/2017 (prot. 5150-Aran e 874-Cnel).

Letto, approvato e sottoscritto.



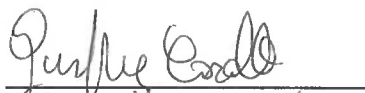
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca D'Antuono

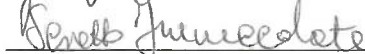


I COMPONENTI DELLA R.S.U. :

CGIL - CAROLLO GIUSEPPA



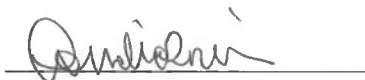
CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA



CISL - ZILIO DEBORA



Per la CGIL Scuola (Carmelo Cassalia)



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO N. 44 PARTE GIURIDICA E PARTE ECONOMICA

L'anno 2021, il mese di febbraio, il giorno 9 alle ore 9,30 (dopo la riunione on-line, attivata il 26 gennaio 2021) presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale n. 2 di Montecchio Maggiore (VI)

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Francesca D'Antuono

E

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

CGIL - CAROLLO GIUSEPPA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL - ZILIO DEBORA

ed altresì i rappresentanti delle seguenti OO.SS.

per la CGIL Scuola

CARMELO CASSALIA

per la CISL Scuola

per la UIL Scuola

per lo SNALS

per la GILDA

PARTE GIURIDICA

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, durata, decorrenza

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio presso questo Istituto Scolastico, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola all'art. 22 comma 4 lettere c1, c5, c6, c8, c9.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Francesca D'Antuono

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle bacheche sindacali dei plessi.

Articolo 2 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - ✓ contrattazione integrativa;
 - ✓ informazione;
 - ✓ confronto;
 - ✓ informazione successiva;
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Tali esperti non hanno comunque diritto a contrattare.

Articolo 3 – Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità e il calendario per lo svolgimento di incontri, allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione: in ogni caso, la convocazione, da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni utili (esclusi festivi e pre-festivi) di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. Gli incontri si terranno normalmente al di fuori dell'orario di lavoro; se, su proposta della RSU, si svolgono in orario di lavoro, il personale fruirà dei permessi sindacali spettanti nei limiti del monte ore annuale previsto.

Articolo 4 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 22 del CCNL 2016-2018 e sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative
2. La Contrattazione Integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
3. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 5 – Informazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie oggetto di contrattazione e confronto come previsto dal CCNL.
2. Al fine di consentire alla parte sindacale la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto e in particolare di verificare che l'utilizzo delle risorse sia stato conforme a quanto contrattato, il Dirigente fornisce alla parte sindacale l'informazione successiva riguardante l'anno scolastico precedente. Tale informazione viene fornita - nel rispetto della normativa vigente sulla privacy - nel corso di un apposito incontro, mettendo anche a disposizione la relativa documentazione.



Art. 6 – Confronto

1. Il confronto, si può attivare a richiesta di una delle parti. Le materie su cui si può attivare il confronto (art. 22 c. 8 lettera b) sono:
 - a. articolazione dell'orario di lavoro;
 - b. criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - c. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Articolo 7 – Attività sindacali delle R.S.U.

1. Il Dirigente Scolastico assicura in ogni plesso dell'Istituto la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, adeguatamente collocata.
2. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendosene la piena responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per fax e per posta elettronica.
4. Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, senza interrompere il servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con l'utilizzo per attività scolastiche.
5. Alla R.S.U. è consentito, al fine di poter svolgere la propria attività, l'utilizzo della sala riunioni, presso la Scuola "Zanella".

Articolo 8 – Monte ore dei permessi sindacali per le R.S.U.

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la R.S.U. si avvale di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e, segnatamente, dall'accordo collettivo quadro del 7 Agosto 1998.
2. I permessi sindacali, qualificati nella misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente a tempo indeterminato in servizio, possono essere utilizzati per espletare il mandato sindacale, cioè riunioni ed altre attività connesse al ruolo delegato R.S.U., diverse da quelle previste nei punti successivi. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. La titolarità dei permessi è delle R.S.U. e non dei singoli componenti.
4. I permessi devono essere richiesti in forma scritta, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo.

Articolo 9 – Assemblee in orario di lavoro

1. Il personale del comparto scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
2. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora, né superiore a due.
3. Per le assemblee territoriali (al di fuori del Comune) il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea / di servizio è calcolato in 30 minuti.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dalle R.S.U. almeno 5 giorni lavorativi prima, se durante l'orario di lezione, o 4/5 giorni lavorativi prima se durante le riunioni dei docenti (attività funzionali all'insegnamento) o fuori orario di lavoro.
5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere prontamente affissa agli albi dei vari plessi dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato.



6. Il Dirigente Scolastico, prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare, nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea. Il Dirigente Scolastico deve motivare per iscritto l'eventuale diniego dell'assemblea.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico provvederà a dare comunicazione mediante circolare interna al personale interessato alla assemblea e a raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
8. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima / le prime due ore o l'ultima / le ultime due ore di lezione. Nelle scuole dove l'attività è articolata sull'intera giornata, il termine delle attività va riferito al turno pomeridiano.
10. 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.
11. Le ore per assemblee del personale A.T.A. indette dalle R.S.U. d'Istituto potranno comportare variazioni dell'orario di lavoro per favorire la partecipazione.

Articolo 10 – Sospensione del servizio e copertura servizi essenziali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola dell'infanzia), i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge normale orario di servizio previsto per la giornata, a carico di ognuno.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Per le assemblee nelle quali è coinvolto il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, si stabilisce, per l'espletamento dei servizi essenziali e delle attività indifferibili, coincidenti con lo svolgimento dell'assemblea sindacale, il numero minimo di:
 - a. n. 1 collaboratore scolastico per le scuole dell'infanzia e primaria, qualora l'assemblea coincida con l'orario della mensa.

Articolo 11 – Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi, di cui all'art. 10.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) ed eventualmente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Articolo 12 – Contingenti minimi di personale ATA (saranno considerati quelli del prot. d'intesa – vedi art. 17)

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'area dell'Accordo Integrativo Nazionale per:
 - a. garantire lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 2 assistenti amministrativi in sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
 - b. garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 2 assistenti amministrativi nella sede centrale, n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esami;
 - c. garantire l'assistenza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;
 - d. il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: Direttore Amministrativo, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.



Articolo 13 – Individuazione del Personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi di cui all'art. 12.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) ed eventualmente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Articolo 14 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalle R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO II - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 15 - Soggetti tutelati

1. In attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sono soggetti tutelati:
 - ✓ i lavoratori dipendenti dell'Istituto;
 - ✓ gli alunni dei diversi plessi;
 - ✓ gli altri lavoratori, a prestazione lavorativa autonoma o dipendente da altro datore di lavoro, che operano all'interno della scuola.

Articolo 16 – Obblighi del dirigente in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - ✓ valutazione dei rischi esistenti;
 - ✓ adozione delle misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature e video terminali;
 - ✓ elaborazione di un apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - ✓ nomina del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - ✓ predisposizione del piano di evacuazione degli edifici nei casi di pericolo;
 - ✓ designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure;
 - ✓ pubblicizzazione ed informazione;
 - ✓ attuazione di interventi di formazione rivolti agli alunni e al personale della scuola, da organizzare compatibilmente con le altre attività.

Articolo 17 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'Istituto Comprensivo il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito in ogni plesso un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione con compiti di raccordo e coordinamento degli incaricati del plesso.
2. I lavoratori designati devono possedere le capacità necessarie (idoneità fisica, formazione specifica e competenza).
3. Nella designazione degli addetti è opportuno che il dirigente scolastico tenga conto della disponibilità del personale; in mancanza della stessa la designazione non può comunque essere rifiutata.



3. Nella designazione degli addetti è opportuno che il dirigente scolastico tenga conto della disponibilità del personale; in mancanza della stessa la designazione non può comunque essere rifiutata.

Articolo 18 – Incaricati della gestione delle emergenze

1. Nell'Istituto Comprensivo il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designa le seguenti unità di personale incaricato in ogni plesso:
 - ✓ due referenti per il primo soccorso per edificio;
 - ✓ due referenti per la squadra antincendio per piano di ogni edificio scolastico.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere le capacità necessarie (idoneità fisica, formazione specifica e competenza).
3. Nella designazione degli addetti è opportuno che il dirigente scolastico tenga conto della disponibilità del personale; in mancanza della stessa la designazione non può comunque essere rifiutata.

Articolo 19 – Riunione periodica del SPP

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 20 – Formazione e informazione

1. Saranno realizzate attività di formazione ed informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. Il personale della scuola è tenuto alla frequenza di tali corsi di formazione, che possono essere realizzati singolarmente dall'Istituto o tramite una apposita rete di scuole autonome, preventivamente deliberati.
3. La formazione si svolge con le modalità di cui all'Accordo Stato-Regioni per l'applicazione dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08, che prevede l'obbligo di 12 ore di formazione per tutti.

Articolo 21 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rappresenta gli interessi dei lavoratori nel luogo di lavoro in materia di igiene e sicurezza. Esso viene designato all'interno della RSU di Istituto, secondo le modalità di cui al CCNQ sul RLS del 10.07.1996, nella misura di una unità. La durata del mandato del RLS coincide con quello della RSU. Qualora non possa essere individuato all'interno, la RSU designa altro lavoratore disponibile.
2. Il RLS ha diritto a ricevere una adeguata e specifica formazione, comunque non inferiore a quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81/08. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione; essa avviene in orario di servizio.
3. Il RLS ha diritto ad accedere ai locali dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore, dandone preventiva comunicazione al dirigente scolastico. Tali visite si svolgono congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o di un addetto allo scopo designato.

Articolo 22 – Diritto di informazione, alla consultazione e alla partecipazione

1. Il RLS ha diritto di essere consultato e di ricevere dal dirigente scolastico tutte le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi; all'attuazione e alla programmazione delle misure di prevenzione; all'idoneità degli edifici; agli infortuni e alle malattie professionali; alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro; all'organizzazione della formazione.
2. La consultazione viene effettuata dal dirigente scolastico anche in tutte le altre ipotesi previste dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08.
3. Il RLS ha altresì diritto di partecipare alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08.

The image shows two handwritten signatures in black ink at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive name, possibly 'M. S.'. The second signature is also cursive and appears to be 'P. S.'. There are some additional scribbles and lines around the signatures.

Articolo 23 – Obblighi del RLS

1. Il RLS ha il dovere di avvertire il dirigente scolastico dei rischi individuati nello svolgimento del proprio ruolo.
2. Egli è altresì tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 e del Reg. UE/2016/679 e del segreto relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi
3. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

TITOLO III - NOVITA' NORMATIVE DEL CCNL

Articolo 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Il personale ATA, sulla base di apposita domanda scritta e motivata, può usufruire di fasce temporali di flessibilità oraria da 15 minuti a 45 minuti in entrata e in uscita a condizione che vengano mantenuti gli orari di apertura degli edifici scolastici (per i collaboratori scolastici) e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria (per il personale amministrativo) e in generale vi sia compatibilità con la qualità (pulizie comprese) e continuità del servizio erogato.

Articolo 25 – Criteri generali utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da servizio

1. Al fine di tutelare il diritto al riposo si concorda che non verranno inviati messaggi di posta elettronica nei giorni festivi e dalle 17.30 alle 7.30 (periodo di disconnessione) di ciascun giorno feriale, sarà comunque garantito il tempo di preavviso di 5 giorni per le convocazioni.
2. Nel caso vengano comunque inviati è diritto del dipendente prenderne atto solo al termine del periodo di disconnessione.

Articolo 26 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione dei servizi amministrativi

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Va svolta in orario di servizio per il personale ATA, individuato dal Dirigente sulla base del PTOF, e come deliberato dal Collegio dei Docenti per il personale Docente.
3. La promozione della legalità, della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out verranno realizzati privilegiando tutte le volte che è possibile l'ascolto e il dialogo tra tutto il personale coinvolto. Saranno realizzati progetti di prevenzione all'interno del sistema di sicurezza.

Articolo 27 – Accordo ARAN norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali

Per quanto riguarda l'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 02/12/2020 (valutato idoneo dalla Comm. di Garanzia con delibera 303 del 17/12/2020) pubblicato in G.U. serie generale n. 8 del 12/01/2021, ci si riserva di stendere quanto prima l'apposito Protocollo d'Intesa.

Articolo 28 – Riferimenti e modificazioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento al contratto d'Istituto n. 27 del 28/11/2011, alla contrattazione nazionale ed alla normativa vigente.



L'art 9 del predetto contratto d'Istituto "Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF" viene così modificato:

1. Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Collegio dei Docenti, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base dei criteri indicati di seguito (si ritengono comunque esclusi i docenti con situazioni di procedimenti disciplinari pendenti e/o con avviati accertamenti didattici) in ordine di priorità come di seguito riportato:

- a) Titoli coerenti con l'incarico;
- b) Esami universitari coerenti con l'incarico;
- c) Laurea/competenze coerenti con l'incarico;
- d) Alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze ed anzianità. Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, salvo il caso di accertata indisponibilità degli altri.

2. Nel caso di concorrenza di più candidati per lo stesso incarico, esso sarà affidato a chi ne ha un numero minore;

3. Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto, il P.O.F. o la motivazione del D. S.

PARTE ECONOMICA

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 2020/21.

VISTE	le osservazioni delle OO.SS.
VISTI	i risultati delle precedenti riunioni
VISTO	il PTOF dell'Istituto
VISTO	il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 - parte integrante del presente verbale
VISTO	il Decreto L.vo n. 165/2001
VISTO	il Decreto L.vo n. 150/2009
VISTO	il CCNL 19/04/2018;
VISTE	le risorse a disposizione contrattate sulla base dell'intesa del 31/08/2020, comunicate con prot. Miur 23072 del 30/09/2020;

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. 2020/21, 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).

Art. 3

Le parti trattanti concordano che nel caso non venga attuato alcun PON l'importo della relativa Funzione Strumentale venga ridotto al 50%.

Art. 4

Per quanto riguarda l'importo di € 16.058,23 "Valorizzazione del personale scolastico" per l'a.s. 2020/21 le parti concordano che tutta la cifra entra a far parte del Fondo dell'istituzione scolastica ed è distribuita con i medesimi criteri.

Art. 5

Considerato che c'è un discreto avanzo per le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti e che risulta necessario poterne fruire nei momenti di emergenza, si decide di distribuire il numero di ore fra i vari ordini di scuola usando come base gli stessi criteri che adotta il Ministero nella distribuzione dei budget, come si evince dallo specchietto di seguito riportato:

ORGANICO BASE MOF		BASE CALC.	IMP. ORARIO	TOT.19/20 LORDO DIP	DISTR. AVANZO	TOTALE A DISPOS.	ORE A DISPOSIZ.	ORE PER ORDINE SC.
	Docenti Infanzia	29						76
	Docenti Primaria	61	€ 20,41	€ 1.837,31	€ 2.619,20	€ 4.456,51	234	158
	Docenti Secondaria	24	€ 36,24	€ 869,75	€ 1.240,16	€ 2.109,91	74	74
TOTALI				€ 2.707,05	€ 3.859,36	€ 6.566,41	308	308

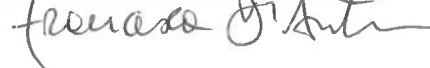
Art. 6

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.

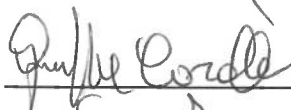
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca D'Antuono



I COMPONENTI DELLA R.S.U. :

CGIL - CAROLLO GIUSEPPA



CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA



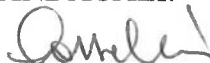
CISL - ZILIO DEBORA



I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

per la CGIL Scuola

(Cassalia Carmelo)



per la CISL Scuola



per la UIL Scuola



per lo SNALS



per la GILDA



RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO A.S. 2020/2021

Tutte le cifre devono essere considerate al lordo di tutti gli oneri

Intesa del 31/08/2020 Comunicazione Miur prot. 23072 del 30/09/2020

Docenti Infanzia	29
Docenti Primaria	61
Docenti Secondaria	24
	114
ATA	25
Totale	139

LORDO AM. LORDO DIP.

FIS	57.730,01	43.504,15
FONDO VALOR. PERS. SCOL.	21.309,27	16.058,23
F. STRUM. DOC.	6.201,27	4.673,15
INC. SPEC.	3.635,75	2.739,83
	88.876,30	66.975,36

ORE ECC. SOST. COLL ASS.	3.592,26	2.707,05
AVANZO ORE ECED. A.S. PRECEDENTE	5.121,37	3.859,36 (attualmente senza vincolo destinazione)
	92.468,56	69.682,41
AVANZO MOF + PREM. DOC. A.S. PRECED.	11.711,04	8.825,20 (attualmente senza vincolo destinazione)
	100.587,34	75.800,56

ASSEGNAZIONE AREE A RISCHIO	7.212,90	5.435,49	Docenti 75%	9.929,48	ATA 25%	1.448,41
RESTI AREE A RISCHIO	7.885,56	5.942,40	(corrispondenti a 283 ore di docenza - € 35,00 orarie)			
ORE ECED. ED. FISICA	941,06	709,16	4 ore ai Coll.Sc. in prop. a orario/mesi di servizio)			

TOTALE CEDOLINO UNICO A.S. 2021	100.622,51	75.827,06
TOTALE A DISPOSIZIONE COMPRESI AVANZI	125.340,48	94.454,02

Lordo Am. Lordo Dip.

IND. DIR. DSGA	6.528,84	4.920,00
----------------	----------	----------

TOT. DISPONIB. DETRATTE QUOTE FISSE

Quota MOF suddivisa fra Docenti e ATA detratta Ind.DSGA	54.642,38	DOC. 75%	40.981,79	ATA 25%	13.660,60
---	-----------	----------	-----------	---------	-----------

Dispon. 2020/21 escluse ore ecc. (Sost.Coll.Ass + Ed.Fis) e Art. 9 66.975,36

Resti anno scolastico precedente (avanzo MOF + premialità doc) 8.825,20

RISCONTRO TOTALE A DISPOSIZIONE 75.800,56 (Lordo dipendente)

Suddivisione	LORDO AMM.	Resti da Ced. Unico	LORDO DIP.	LORDO DIP DA CONTR.
IND. DIR. DSGA	6.528,84		4.920,00	4.920,00
F. STRUM. DOC.	6.201,27	4,94	4.673,15	4.678,09
INC. SPEC. ATA	3.635,75	208,28	2.739,83	2.948,11
FIS DOCENTI	54.382,83	7.680,37	40.981,79	48.662,16
FIS ATA	18.127,61	931,61	13.660,60	14.592,21
TOTALI	88.876,30	8.825,20	66.975,36	75.800,56



LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo

(Handwritten signatures)

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

ALTRI INCARICHI E FUNZIONI STRUM. POF 2020/21

	LORDO AMM	LORDO DIP
Assegnazioni F. Strum. Docenti	6.201,27	4.673,15
Avanzo anno precedente		4,94
TOTALE	6.201,27	4.678,09

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Tipo Attività		LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FORNTE DI FINANZ.
Referente sito e multimedialità	100%	1.040,00	1.380,08	Doc. Primaria	MIUR 2020/21
Responsabili gestione PTOF - RAV - PDM	50%	519,00	688,71	Doc. Primaria	MIUR 2020/21
Responsabili gestione PON	50%	519,00	688,71	Doc. Primaria	MIUR 2020/21
Referente artistico/musicale	50%	519,00	688,71	Doc. Secondaria	MIUR 2020/21
Respons. servizi per alunni divers.abili	100%	1.040,00	1.380,08	Doc. Infanzia	MIUR 2020/21
Responsab. Orientamento	50%	519,00	688,71	Doc. Secondaria	MIUR 2020/21
Responsab. Continuità	50%	519,00	688,71	Doc. Secondaria	MIUR 2020/21
TOTALE SPESA PREVISTA		4.675,00	4.823,61		

Fondi "Art. 9 - Aree a Rischio" a.s. 2020/21

	LORDO AMM	LORDO DIP
Assegnazione 2020/21	7.212,91	5.435,49
Resti anni precedenti		5.942,40
TOTALE		11.377,89

Tipo Attività	Ore Progr.	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FORNTE DI FINANZ.
Ore di docenza con alunni	283	9.905,00	13.143,94	scuole prim. e second.	MIUR 2020/21
Personale ATA		1.452,50	1.927,47	in proporz. ad ore/mesi serv.	MIUR 2020/21
TOTALE SPESA PREVISTA	283	11.357,50	15.071,40		

Altri compensi al personale derivanti da progetti per avviamento alla pratica sportiva

Tipo Attività	Ore Progr.	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FORNTE DI FINANZ.
Fondi per ore aggiuntive attività sportive		709,16	941,06	Doc. Ed. Fisica Sec.	MIUR 2020/21
TOTALE SPESA PREVISTA		709,16	941,06		

Altri compensi al personale derivanti da progetti specifici o per altre attività con finanziamenti a parte

Tipo Attività	Ore	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FORNTE DI FINANZ.
Responsabile DPO		753,00	999,23	Docente Istituto	FUNZ. MIUR
TOTALE SPESA PREVISTA		753,00	999,23		
Corsi recupero vari	170	5.950,00	7.895,65	Docenti Istituto	ENTE LOCALE
TOTALE SPESA PREVISTA		5.950,00	7.895,65		
TOTALE ALTRE ATTIVITA'		6.703,00	8.894,88		



LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021 - DOCENTI

Tipo Attività per Docenti	Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Annotazioni	Tipo pag.
Primo Collaboratore del Dirigente ore 100	1	100	100	17,50	1750,00	1 primaria	F
Secondo Collaboratore del Dirigente ore 80	1	80	80	17,50	1400,00	1 secondaria	F
Responsabili di plesso ore 100	5	100	500	17,50	8750,00	1 docente per plesso	F
Responsabili Laboratori vari Zanella			42	17,50	735,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Responsabili Laboratori vari DM			40	17,50	700,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Responsabili Laboratori - informatica SEC.			40	17,50	700,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Respons. Laboratori - Andersen			46	17,50	805,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Respons. Laboratori - Piaget			42	17,50	735,00	Docenti referenti come da organigramma	R
Referenti acquisti e facile consumo inf/sec ore 5	3	5	15	17,50	262,50	1 scuola secondaria - 2 scuola infanzia	F
Referenti acquisti e facile consumo primaria ore 8	2	8	16	17,50	280,00	2 scuola primaria	F
Referenti mensa ore 4	4	4	16	17,50	280,00	2 scuola primaria - 2 scuola infanzia	F
Referente adozioni Libri Testo ore 8	2	8	16	17,50	280,00	2 scuola primaria	F
Stesura orario scuola secondaria ore 20	2	20	40	17,50	700,00	2 scuola secondaria	F
Comitato valutazione docenti ore 4	3	4	12	17,50	210,00	2 Doc. primaria - 1 Doc. second.	F
Tutor ed accoglienza Tirocinanti ore 8	7	8	56	17,50	980,00	8 ore per 7 tirocinanti	F
Tutor Docenti Anno Formazione ore 12	11	12	132	17,50	2.310,00	12 ore per 11 docenti in anno formazione	F
Referenti Emergenze ore 1	23	1	23	17,50	402,50	9 Zanella - 6 Don Milani - 3 Second. - 3 Piaget - 2 Andersen	F
Referenti Comm. Aggiornamento Curricolo Educazione Civica ore 15	3	15	45	17,50	787,50	2 Doc. primaria - 1 Doc. second.	R
Commissione Aggiornamento Curricolo Educazione Civica ore 10	4	10	40	17,50	700,00	2 scuola primaria - 2 scuola infanzia	R
Referenti registro elettronico/strum valutazione ore 10/15/20	3		45	17,50	787,50	1 Doc. infanzia - 1 Doc. primaria - 1 Doc. second.	F
Referenti COVID ore 12	5	12	60	17,50	1.050,00	1 docente per plesso	F
Coordinamento Sicurezza Istituto ore 20	1	20	20	17,50	350,00	1 primaria	F
Referenti prevenzione (sicurezza) ore 6	4	6	24	17,50	420,00	1 docente per plesso	F
Coordinatori di classe sc. sec. prime e seconde ore 15	8	15	120	17,50	2.100,00	Coordinatori secondaria	F
Coordinatori di classe sc. sec. terze ore 20	3	20	60	17,50	1.050,00	Coordinatori secondaria	F
Coordinatori di classe scuola primaria ore 10	27	10	270	17,50	4.725,00	Coordinatori primaria	F
Commissione Aggiorn. Regolamento d'Istituto ore 4	3	4	12	17,50	210,00	1 Doc. infanzia - 1 Doc. primaria - 1 Doc. second.	R
Commissione Continuità ore 6	4	6	24	17,50	420,00	2 Doc. infanzia - 2 Doc. primaria	R
Nucleo PON ore 5	4	5	20	17,50	350,00	2 Doc. infanzia - 2 Doc. primaria	R
Commissione Integrazione alunni stranieri ore 10	5	10	50	17,50	875,00	2 Doc. infanzia - 3 Doc. primaria	R
Commissione alunni disabili/Refer. DSA-BES ore 10	5	10	50	17,50	875,00	2 Doc. infanzia - 2 Doc. primaria - 1 Doc. second.	R
Commissione Sport ore 3	4	3	12	17,50	210,00	1 Doc. infanzia - 2 Doc. primaria - 1 Doc. second.	R
Referenti Teatro - Amb. Salute-Artemide sc. Second. ore 4	1	4	4	17,50	70,00	1 Docente scuola Secondaria	R
Coordinamento Teatro Amb. Sal.Artemide primar. ore 15	1	15	15	17,50	262,50	1 Docente primaria	R
Referenti RI.PO. ore 6	3	6	18	17,50	315,00	2 Doc. infanzia - 1 Doc. primaria	R
Referente Bullismo ore 5	1	5	5	17,50	87,50	1 Docente scuola Secondaria	R
Referente invalsì Istituto ore 20	1	20	20	17,50	350,00	1 Docente primaria	R





 PAOLA MARCHEZZO

I.P.S.G.

 Paola Marchezzo

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

Tipo Attività per Docenti	Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Annotazioni	Tipo org.
Collaboratore Invalsi ore 4	1	4	4	17,50	70,00	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto "Scacchi a scuola" ore 12 con alunni	1	12	12	35,00	420,00	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto "Affettività e Spazio Ascolto" ore 5	2	5	10	17,50	175,00	1 Doc. primaria - 1 Doc. second.	R
Progetto "Made in Marco Polo" ore 5	1	5	5	17,50	87,50	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto "Made in Marco Polo" ore 10 con alunni	1	10	10	35,00	350,00	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto "Giochi Matematici"	1	4	4	17,50	70,00	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto "Sportivamente" ore 5	1	5	5	17,50	87,50	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto di plesso scuole infanzia ore 5	11	5	55	17,50	962,50	11 Docenti infanzia	R
Referenti progetto di plesso scuole infanzia ore 6	2	6	12	17,50	210,00	2 Docenti infanzia	R
Referenti Lettorato Inglese/Spagnolo ore 3	3	3	9	17,50	157,50	3 Docenti scuola Secondaria	R
Referente progetto "Musicando" Piaget - Andersen ore 4	2	4	8	17,50	140,00	1 Docente infanzia	R
Progetto "Mamme in campo" ore 25	1	25	25	17,50	437,50	1 Docente primaria	R
Sorveglianza arrivi pulmino Zanella e Don Milani			100	17,50	1750,00	A consuntivo	R
Uscite didattiche + incontri ASL			80	17,50	1400,00	A consuntivo	R
TOTALE SPESA PREVISTA					43.592,50		
SOMMA A DISPOSIZIONE					48.662,16		

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

5.069,66
10,42 (percentuale quota di riserva)

SUDDIVISIONE INCARICHI SULLA BASE DEL CCNL

particolare impegno profess. "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didatt. e flessibilità organ./didatt. (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)	0,00	0,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirig. Scol. (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	28.175,00	64,63
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del pers.educat.(art. 88, comma 2, lett. g) CCNL 29/11/07)	3.150,00	7,23
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)	11.847,50	27,18
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	420,00	0,96
TOTALE SPESA PREVISTA	43.592,50	100

[Handwritten signatures and initials]



LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021 - PERSONALE ATA

LORDO DIPENDENTE

LORDO AMM.NE 18.127,61
LORDO DIPEND. 13.660,60
931,61
14.592,21

Segreteria Coll. Scol. 5.464,24
8.196,36
75,71
855,90
5.539,95
9.052,26

Coll. Scol. coef. 18=1x18
Ass. Amm. Coef. 12= 2x6
rapporto 30

3.635,75 2.739,83
208,28
2.948,11
21.763,36 17.540,32

Segreteria Coll. Scol. 1.095,93
1.643,90
24,86
183,42
1.120,79
1.827,32
6.660,74 10.879,58

IMPORTI
Totale Fondo Ata
AVANZO CEDOLINO UNICO 2019/20
TOTALE FIS

Totale Incarichi Aggiuntivi Ata
AVANZO CEDOLINO UNICO 2019/20
TOTALE INC. SP. ATA
TOTALE A DISP. ATA

Tipo Attività per ATA	Person. 36/36	Ulteriori ore settiman.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per maggior impegno e per sost.colleghi	17	12	160,00	2.773,33	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - per sorveglianza ed assistenza alunni	17	12	190,00	3.293,33	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Andersen	4	24	200,00	800,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Piaget	2	30	200,00	533,33	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Zanella	3	30	70,00	268,33	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Don Milani	4	30	70,00	280,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Sc.Second	2	30	70,00	198,33	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. COVID per maggior impegno	9		100,00	900,00	solo per effettivo servizio superiore a mesi 6
TOTALE COLLAB. SCOL.				9.046,67	
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/Al.Stranieri/Invalsi	1		950,00	950,00	Ass. Amm. va
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/Al.Stranieri/Invalsi	1		950,00	950,00	Ass. Amm. va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		950,00	950,00	Ass. Amm. va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		950,00	950,00	Ass. Amm. va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		950,00	950,00	Ass. Amm. va
Pers. Segreteria - per intens.gestione Albo Pretorio/Sito	1		780,00	780,00	Ass. Amm. va
TOTALE SEGRETERIA				5.530,00	
TOTALE SPESA PREVISTA				14.576,67	

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.

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

IMPORTI

F. Agg. Ata per a.s. 2020/21
 AVANZO CEDOLINO UNICO 2019/20

LORDO AMM.NE
 Coll.Sc. **2.181,45** Segr. **1.454,30**
2.181,45 **1.454,30**

LORDO DIPENDENTE
 Coll.Sc. **1.643,90** Segr. **1.095,93**
183,42 **24,86**
1.827,32 **1.120,79**

INCARICHI SPECIFICI ATA - EX FUNZIONI AGG.	Person. 36/36	Ulteriori ore settim.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per piccole manutenz. Sc. Infanzia e Primaria	4		85,00	340,00	2 CS Zanella 1 CS Andersen 1 CS Don Mil.
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	2	24	120,00	320,00	1 CS (24/36) 2 CS (36/36) Piaget
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	3		120,00	360,00	3CS (36/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Zanella	1	30	120,00	220,00	1CS (36/36) 1CS (30/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. D.Mil.	2		120,00	240,00	3 CS (36/36)
Collab. Scol. - per ass. alunni Hand. Sc. Media	2	30	120,00	340,00	1 CS (18/36) 1CS (12/36) 2 CS (36/36)
TOTALE COLLAB. SCOL.				1.820,00	
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1		370,00	370,00	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per collab. c/ DS gestione pratiche sicurezza	1		370,00	370,00	Ass. Amm.va
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1		370,00	370,00	Ass. Amm.va
TOTALE SEGRETERIA				1.110,00	
TOTALE SPESA PREVISTA				2.930,00	

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LA D.S.G.A.
 Paola Marchezzo
[Handwritten signature]

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 svoltivi al di fuori dell'ASL del Comune di Montecchio Maggiore (es. incontri aa Arzignano 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 di Montecchio M. 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.



Montecchio Maggiore, 3 novembre 2020 – prot.2821/B.10

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2020/21.

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;
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2020/2021 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. 2020/2021 presentata dal Direttore S.G.A.;
RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2020/2021;
IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

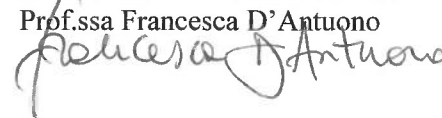
DETERMINA

Di approvare, per l'a.s. 2020/2021, 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
Prof.ssa Francesca D'Antuono



Montecchio Maggiore, 3 novembre 2020 – prot.2821/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 2020/21**

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 di diritto del personale ATA è così composto:

- n. 6 unità di personale assistente amministrativo di cui 5 a tempo indeterminato ed 1 posto a tempo determinato fino al 30/06/2021
- n. 18 unità nella qualifica di collaboratore scolastico così suddivise (+ 12 ore settimanali aggiuntive):
 a causa dell'emergenza sanitaria è stato possibile nominare personale aggiuntivo rimanendo all'interno di un budget finanziario prestabilito sulla base del quale sono state nominate:
- n. 9 unità qualifica di collaboratore scolastico con orario di 30/36 su "supplenza COVID" fino al 5 giugno

Scuola	Alunni	classi 40 ore	classi T.N.	COLLABORATORI SCOLASTICI				
				Tempo Indeterm. 36/36	Tempo Indeterm. Part Time	Tempo Det. 31/08 - 36/36	Tempo Determ. Fino 30 giugno e P.T. 30/6	Supplenza COVID fino 5 giugno
Scuola dell'Infanzia Piaget	115	5		1	1 (24/36)	1		1 (30/36)
Scuola dell'Infanzia Andersen	152	6		1			3 (36/36)	2 (30/36)
Scuola Primaria Zanella	263	8	6	4	1 (30/36)			2 (30/36)
Scuola Primaria Don Milani	227	9	4	3			1 (36/36)	2 (30/36)
Scuola Secondaria	214		11	2	1 (18/36)		1 (12/36)	2 (30/36)

Si precisa che se non fosse stato possibile nominare su “posti COVID” la situazione del personale Collaboratore Scolastico sarebbe stata insostenibile, infatti con la dotazione dell’organico di diritto non si riesce a garantire che in ogni plesso ci siano 2 collaboratori al mattino e due al pomeriggio, inoltre bisogna considerare 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.

Alla scuola primaria “Zanella” siamo al limite della “non sostenibilità” su 5 collaboratori in servizio 1 è in part-time – 1 è totalmente inabile (e non può essere adibito ad alcuna mansione)

E’ necessario tenere presente che il 6 di giugno (causa termine contratti e ferie da far fruire obbligatoriamente) potremmo trovarci nella situazione di avere solo 13 collaboratori effettivi, di cui 3 in part-time, con le due scuole dell’infanzia funzionanti fino al 30 giugno, e gli esami di licenza media nella scuola secondaria – uno scenario pesantissimo.

Inoltre dovendo garantire costantemente il funzionamento della sede dell’istituto presso la scuola primaria “Zanella” (dove funzionano gli uffici), 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 prevede la possibilità di sostituire il personale di segreteria assente e solo a partire dal trentunesimo giorno di assenza (per il personale collaboratore scolastico dall’ottavo giorno).

Solamente le supplenze su posti COVID possono essere garantite dal primo giorno di assenza, ma in ogni caso la mancanza di budget ne vanifica la sostituzione.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

SERVIZI AMMINISTRATIVI 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

DISPOSIZIONI COMUNI E NOTIZIE UTILI

COMUNICAZIONI ED INDICAZIONI RELATIVE AD EMERGENZA COVID

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.
STORTI RAFFAELA	Assistente Amministrativo T.I.
BISOGNIN LAURA	Assistente Amministrativo T.D. – 36/36 fino 30 giugno

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	36:00:00
D.S.G.A.	12:40	16:30									
FONTANA ISABELLA	7:10	14:00	7:10	12:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	36:00:00
ASS. AMM.			12:40	16:30							
MAGRI' VALENTINA	08:15	15:15	08:15	15:15	08:15	14:15	08:15	15:15	08:15	15:15	36:00:00
ASS. AMM.					14:30	16:30					
STORTI RAFFAELA	7:00	14:10			7:00	14:10	7:00	14:10	7:00	14:10	36:00:00
ASS. AMM.			9:10	16:30							
BRUNI ROBERTA	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	07:15	14:00	36:00:00
ASS. AMM.							14:15	16:30			
CORETTI ANNA	07:30	12:00	07:30	12:00	07:30	12:00	07:30	12:00	07:30	12:00	36:00:00
ASS. AMM.	13:00	15:30	13:00	15:30	13:00	16:30	13:00	15:30	13:00	15:30	
BISOGNIN LAURA	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	12:00	36:00:00
ASS.AMM.									13:00	16:30	

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:

per i Docenti

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.15 alle ore 7.50 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30

per i Genitori (su appuntamento)

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

nei pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Saranno Ammessi sempre in segreteria i soli coordinatori di plesso mentre gli altri docenti saranno accettati negli uffici in orari diversi solo su appuntamento.

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 – BISOGNIN LAURA

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
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.

ASSISTENTE AMM.VA – CORETTI ANNA

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 PTOF – 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., ma soprattutto della funzionalità PASSWEB per le pratiche pensionistiche.
- Intensificazione/aggravio di lavoro in particolari periodi dell'anno (inizio anno scol. e iscrizioni)
- Collaborazione con gestione INVALSI – ALBO PRETORIO ON LINE - SITO.
- Elaborazione e certificazione di tutte le pratiche pensionistiche e di liquidazione del TFS/TFR (che venivano gestite centralmente dall'Uff. Scol. Prov.le) e che dal 2019 devono essere lavorate obbligatoriamente dagli uffici di segreteria con la responsabilità che ne consegue.

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 sulla base della normativa e dei CCNL vigenti.

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. 2020/2021

BARBAROTTO : orario 7,00 – 14,12

- Apertura segreteria e presidenza – Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)
- Centralino
- Sorveglianza alunni anticipo e posticipo
- Servizio di portineria dalle ore 10,30 per apertura al pubblico della segreteria

TURNO MATTINO : orario 7,00 – 14,12 (1 collaboratore)

TURNO MATTINO : orario 7,20 – 13,20 (1 collaboratore)

- Pulizia e sanificazione ufficio segreteria, bagno segreteria e ufficio direzione
- Servizio fotocopie/ciclostile
- Pulizia e sanificazione sala riunioni, palestra, spazio docenti, bagni, biblioteca, atrio, laboratorio informatica
- Pulizia e sanificazione aule 5A – 3A – 4A
- Sorveglianza alunni
- Pulizia e sanificazione bagni dopo ogni ricreazione

TURNO POMERIGGIO : orario 10,48 – 18,00 (2 collaboratori)

TURNO POMERIGGIO : orario 12,00 – 18,00 (2 collaboratori COVID)

COLLABORATORI COVID orario 12,00 – 18,00 ALA EST

- Pulizia e sanificazione laboratorio informatica
- Pulizia e sanificazione aule 5B – 5C – 4B
- Pulizia e sanificazione aula 3C
- Pulizia e sanificazione palestra
- Pulizia e sanificazione bagni

SCAFUTO SALVATORE: orario 10,48 – 18,00 ALA OVEST

- Pulizia e sanificazione aule 1B – 1C – salone
- Pulizia e sanificazione aule 2A - 2B – 2C – salone
- Pulizia e sanificazione bagni classi seconde

VITALE SILVANA: orario 10,48 – 18,00 ALA OVEST

- Pulizia e sanificazione aule 3B – 1A
- Pulizia e sanificazione corridoio, scale, atrio
- Pulizia e sanificazione bagno piccolo e bagno grande
- Pulizia e sanificazione ufficio segreteria, bagno segreteria, ufficio direzione

Si raccomanda, dopo averli usati, di riporre gli utensili per la pulizia (scope, moci, stracci) nei secchi appositi preparati per il lavaggio.

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI – A.S. 2020/2021

TURNO MATTINA: orario 7.00 – 14.12 (2 collaboratori)

- Apertura finestre per arieggiare gli spazi
- Apertura porte e uscite di sicurezza

Ore 7,35-7,40

- Sorveglianza arrivo pulmino e accompagnamento alunni alle insegnanti
- Apertura cancelli e sorveglianza
- Spazzare scale nuova mensa e pulizia bagno mensa
- Pulizia e igienizzazione aula docenti, informatica, aula sostegno, bagni, palestra
- Pulizia atrio, scale esterne e cortile

A ogni cambio dell'ora si sanificano la palestra e il laboratorio di informatica .
Dopo la ricreazione si puliscono e sanificano bagni e atri

Ore 12,45

- Due collaboratori radunano e accompagnano i bambini per il pulmino
- I collaboratori del turno di mattina e collaboratori covid puliscono e igienizzano le aule libere

Ore 13,00

- Apertura cancelli per l'uscita alunni

TURNO POMERIGGIO: orario 10.50 – 18.00 (2 collaboratori)

TURNO POMERIGGIO: orario 12.00 – 18.00 (2 collaboratori COVID)

Ore 14,00 – 15,00

- Pulizia scale, atri e sanificazione bagni e le due mense

Ore 15,45

- Raduno e accompagnamento alunni che escono con il pulmino

Ore 16,00

- Uscita delle classi
- Pulizia del proprio reparto con lavaggio e sanificazione aule, bagni e atri.

SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET - A.S. 2020/2021

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 7.00 alle 14.12**TURNO PART TIME dalle 7.00 alle 13.00****Ore 7.00**

- Preparazione the e portare merenda nelle classi (pane, frutta, acqua e bicchieri)
- Pulire spazio docenti, aula video e salone con rispettivi bagni
- Controllare vetri entrata, bagni e mensa

Ore 10.00

- Ritirare i bicchieri e pulire gli spazi dove hanno fatto merenda
- Sanificare tutti i bagni e controllare carta igienica, guanti, salviette e rotoloni
- Durante la giornata spazzare i terrazzini tre volte

Ore 11.45

- Pulizia di tutto il reparto piccoli (dormitorio, spazi attività, aula gialla e aula blu)

Ore 12.15

- Apertura e sorveglianza fino 12.30 (coll.scol.Maria)

Ore 13.00

- Apertura e sorveglianza

TURNO POMERIGGIO dalle 10.18 alle 17.30**TURNO POMERIGGIO PART TIME dalle 11.30 alle 17.30****TURNO POMERIGGIO VENERDI' dalle 9.48 alle 17.00 – 11.00/17.00****Ore 15.15**

- Preparare bambini per trasporto pulmino (coll.scol.Maria)

Ore 15.30

- Apertura e sorveglianza (tutte le coll.scol. a seconda del turno)

Ore 16.00

- Pulizia e sanificazione reparto grandi (verdi e rossi) Maria Carbone
- Pulizia e sanificazione reparto arancioni e ripasso reparto piccoli (Daniela, Valeria, Maria Teresa)

Prima di ogni apertura spazzare i terrazzini delle aule

SCUOLA DELL'INFANZIA ANDERSEN - A.S. 2020/2021

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.

MATTINO - COLLABORATORI N. 3 DALLE 7:30 ALLE 14:40

COLLABORATORE 1

7:30/8:00

apertura tapparelle
apertura finestre
spazzare entrata e terrazze

8:00/10:00

assistenza classe piccoli

10:00/10:30

pulizia aule e portare via bicchieri e caraffe

10:30/11:40

pulizia dei dormitori
varie

11:40/12:15

assistenza mensa piccoli

11:40/12:15 1° TURNO MENSA

12:15

assistenza piccoli per bagno e dormitorio

12:35/13:00 2° TURNO MENSA

aiuto pulizia dei locali

COLLABORATORE 2

7:30/8:00

apertura tapparelle
apertura finestre
spazzare entrata e terrazze

8:00/10:00

assistenza classe piccoli

10:00/10:30

pulizia aule e portare via bicchieri e caraffe

10:30/11:40

pulizia dei dormitori
varie

11:40/12:15

assistenza mensa piccoli

11:40/12:15 1° TURNO MENSA

12:15

assistenza piccoli per bagno e dormitorio

12:35/13:00 2° TURNO MENSA

aiuto pulizia dei locali

COLLABORATORE 3

7:30/8:00

preparazione the, caraffe d'acqua
accendere scaldavivande e lavatrice

8:00/9:00

stare all'entrata del cancello all'esterno e accompagnare i bambini del pulmino nelle rispettive aule

9:00/9:30

versare il the, preparare i bicchieri e portarli in tutte le aule

9:30/10:00

fare il giro in tutte le sezioni per sapere quanti bambini mangiano a pranzo

10:00/10:30

pulizia aule e portare via bicchieri e caraffe

10:30/11:40

pulizia bicchieri e caraffe
varie

11:40/12:00

uscita bambini prima del pasto

11:40/12:15 1° TURNO MENSA

12:00/12:35

pulizia sala insegnanti e bagno

12:35/13:00 2° TURNO MENSA

12:35/13:00

assistenza mensa

13:00/13:30

pulizia bagno mensa

13:30/14:40

pulizia biblioteca, bagni docenti, aula informatica, aula sostegno, laboratorio ceramica e corridoi

POMERIGGIO - COLLABORATORI N.2 DALLE 12:00 ALLE 18:00

N.1 DALLE 10:50 ALLE 18:00

COLLABORATORE 1

10:50/13:30

preparazione sanificatore

COLLABORATORE 2

12:00/15:00

pulizia delle aule e dei bagni

COLLABORATORE 3

12:00/15:00

pulizia delle aule e dei bagni sezione

<p>sanificazione dormitori controllo nelle aule carta/plastica controllo sapone, igienizzante, carta e vario 13:00/13:20 uscita bambini dopo pasto 13:20/15:30</p> <p>sanificazione biblioteca, sala insegnanti, bagni docenti, aule informatica, aula sostegno, saloni A e B, ritiro caraffe d'acqua nelle classi</p> <p>15:30/16:00 sorveglianza uscita alunni 16:00/18:00 pulizia e sanificazione aule e bagni sezione medi e grandi</p>	<p>sezione piccoli pulizia salone A e B riempire e portare caraffe d'acqua nelle aule</p> <p>15:00/15:30 assistenza piccoli 15:30/16:00 pulmino 16:00/18:00</p> <p>pulizia e sanificazione aule e bagni sezione medi e grandi</p>	<p>piccoli pulizia salone A e B riempire e portare caraffe d'acqua nelle aule</p> <p>15:00/15:30 assistenza piccoli 15:30/16:00 pulmino 16:00/18:00</p> <p>pulizia e sanificazione aule e bagni sezione medi e grandi</p>
---	--	--

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - A.S. 2020/2021

TURNO MATTINO: Lunedì - Venerdì orario 7.00 – 14.10 // part time 8.00 – 14.00

N.2 Collaboratori scolastici

- Apertura porta antipanico lato palestra e porta antipanico lato corso A
- Apertura cancelletto
- Pulizia atrio lato palestra
- Pulizia aula insegnanti – bagno mensa
- Pulizia aule musicali: piano – percussioni – flauto – chitarra
- Pulizia atrio (vetri) – laboratori (arte e scienze) – biblioteca + bagno docenti piano sup.
- Pulizia piano superiore (uffici) – atri e controllo bagni
- Durante la ricreazione pulizia aule libere
- SANIFICAZIONE CON ATTRZZATURA SPECIFICA

TURNO INTERMEDIO: Lunedì - Venerdì orario 9.30 – 16.42 / part time 10.40 – 16.40

N.1 Collaboratori scolastici

- Pulizia e controllo palestra
- Pulizia mensa e controllo bagno
- Controllare e ripassare aula docenti
- SANIFICAZIONE CON ATTRZZATURA SPECIFICA

Supporto nelle pulizie ai coll.scolastici del turno di pomeriggio

TURNO POMERIGGIO: Lunedì - Venerdì orario 12.00 – 18.00

N.2 Collaboratori scolastici Covid

- Pulizia aule corso A e B
- Pulizia aule corso C e D
- Pulizia aule di sostegno con bagni e atri.
- SANIFICAZIONE CON ATTREZZATURA SPECIFICA

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.

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

Disposizioni Comuni e notizie utili

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 sia la Legge 196/2003 che il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/279 prevedono che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il Regolamento UE tale trattamento sarà improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela del suo diritto alla riservatezza e dei suoi diritti.

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.

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, per tali permessi è prevista anche la fruizione spezzata per un massimo di 18 ore.

L'art. 33 del CCNL Scuola del 19/04/2018 ha anche previsto la possibilità di fruire di ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. – Tali permessi di cui al comma sono assimilati alle assenze per malattia.

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.

COMUNICAZIONI ED INDICAZIONI RELATIVE AD EMERGENZA COVID

Si specificano le raccomandazioni che l'Istituto Superiore di Sanità e il Ministero della Salute hanno diffuso per la prevenzione dal contagio del nuovo Corona virus (Covid-19).

Precisiamo che, all'interno degli edifici scolastici, tutti devono indossare la mascherina che sarà regolarmente fornita a tutto il personale ed agli alunni di scuola primaria e secondaria, per docenti della scuola dell'infanzia, di sostegno o per chi ne faccia richiesta verrà anche fornita la visiera protettiva da utilizzare in ogni caso con la mascherina.

Al personale Collaboratore Scolastico si richiede di adottare ogni misura e prodotto idoneo a sanificare gli ambienti, con interventi di pulizia accurati avendo cura di:

- intervenire in ogni ambiente della scuola togliendo la polvere da banchi, davanzali, oggetti e da terra
- sanificare banchi, cattedre e oggetti (i giochi delle scuole dell'infanzia devono essere sanificati TUTTI) con prodotti idonei già a vostra disposizione e/o comunque contenenti candeggina e/o alcool
- procedere ad un lavaggio accurato (almeno due passaggi) dei pavimenti utilizzando oltre ai consueti liquidi lava pavimenti anche candeggina diluita con acqua avendo massima cura di sciacquare il mocio frequentemente e cambiare spessissimo l'acqua nell'apposito contenitore.
- I bagni devono essere costantemente controllati e sanificati più volte al giorno, i collaboratori devono restare nelle rispettive parti di scuola di loro competenza **NON SARANNO ACCETTATE IN NESSUN CASO FORME DI ASSEMBRAMENTO PRESSO L'ENTRATA (in caso di reiterato comportamento si provvederà alla sanzione disciplinare).**

La scuola ha già provveduto ad acquistare un prodotto specifico che dovrà essere usato sulle superfici (già pulite) e lasciato agire per 15 minuti, quindi rimosso con carta usa e getta, in tal modo la sanificazione dovrebbe essere completa.

Inoltre sono già stati distribuiti gli strumenti per la sanificazione degli ambienti e tutto il personale in servizio è stato formato (in data 10 settembre) sull'uso degli stessi, pertanto la sanificazione va fatta tutti i giorni dopo l'uscita degli alunni dai specifici ambienti siano essi aule e/o laboratori.

Il nuovo personale che non ha potuto partecipare alla riunione sarà debitamente istruito dai colleghi.

Gli uffici di direzione e segreteria ed il relativo servizio igienico, dovranno essere assolutamente sanificati ogni giorno la mattina prima dell'arrivo del personale e dopo l'uscita dello stesso.

A scopo informativo si elencano di seguito le indicazioni specifiche del Ministero della Sanità

MANI E CUTE

Acqua e sapone

Per disinfettare e detergere le mani ed eliminare il virus eventualmente presente si può utilizzare il lavaggio con **acqua e sapone per 40-60 secondi**, avendo cura di strofinarle bene e in ogni parte: spazi fra le dita, dorso e palmo, unghie, senza dimenticare il polso, anch'esso generalmente esposto agli agenti esterni. Prima di eseguire il lavaggio è consigliabile rimuovere monili, se presenti.

Prodotti a base alcolica

Se non si ha la possibilità di lavare frequentemente le mani con acqua e sapone si possono utilizzare i **disinfettanti a base alcolica** per uso umano. Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia.

SUPERFICI E PAVIMENTI

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica** sia **prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo**. Si consiglia in particolare prima della detersione di passarli con un panno umidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

SERVIZI IGIENICI

•Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare e' più alta: sale allo **0,5%**.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:

- Eeguire le pulizie con guanti.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.
- Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

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