



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

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO N. 38

L'anno 2017, il mese di aprile, il giorno 3 alle ore 9.00,
presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale n. 2 di Montecchio Maggiore (VI)

TRA

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

E

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

CGIL - FANTO' LUCA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL – ZILIO DEBORA

ed altresì i rappresentanti delle seguenti OO.SS.

per la **CGIL Scuola**

_____ //

per la **CISL Scuola**

_____ //

per la **UIL Scuola**

_____ //

per lo **SNALS**

_____ //

per la **GILDA**

_____ //

RIGUARDANTE

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente ed ATA per l'anno scolastico 2016/17.

VISTE le osservazioni delle OO.SS.

VISTI i risultati delle precedenti riunioni

VISTO il POF dell'Istituto

VISTO il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17 – parte integrante del presente verbale

VISTO il Decreto L.vo n. 165/2001
VISTO il Decreto L.vo n. 150/2009
VISTO il CCNL 29/11/2007 e le successive sequenze contrattuali
VISTE le risorse a disposizione contrattate sulla base dell'intesa del 24/06/2016,
comunicate con prot. Miur 14207 del 29/09/2016;

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. 2016/17, 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

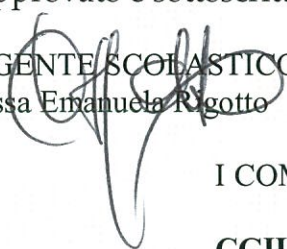
Le parti trattanti concordano che nel caso di assegnazioni di fondi per il progetto "Frutta nella Scuola" l'importo lordo amministrazione sarà utilizzato per remunerare i collaboratori scolastici che hanno effettivamente svolto la funzione.

Art. 4

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

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Emanuela Rigotto

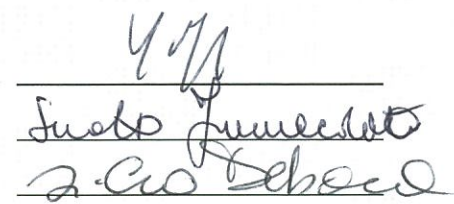


I COMPONENTI DELLA R.S.U. :

CGIL - FANTO' LUCA

CGIL - SCIOTTO IMMACOLATA

CISL - ZILIO DEBORA



I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

per la CGIL Scuola _____

per la CISL Scuola _____

per la UIL Scuola _____

per lo SNALS _____

per la GILDA _____

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

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO A.S. 2016/2017

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

Intesa del 24/06/2016 e comunicazione Miur prot. 14207 del 29/09/2016

Docenti Infanzia	24
Docenti Primaria	66
Docenti Secondaria	22
	112
ATA	26
Totale	138

	LORDO AM.	LORDO DIP.	COMUNICAZ. LORDO STA.		COMUNICAZ. LORDO DIP.	
			.4/12	.8/12	.4/12	.8/12
FIS	59.842,51	45.096,09	19.947,50	39.895,01	15.032,03	30.064,06
F. STRUM. DOC.	7.638,58	5.756,28	2.546,19	5.092,39	1.918,76	3.837,52
INC. SPEC.	3.788,24	2.854,74	1.262,75	2.525,49	951,58	1.903,17
	71.269,33	53.707,11			17.902,37	35.804,75
ORE ECC. SOST. COLL ASS.	3.552,14	2.676,82	1.184,05	2.368,09	892,28	1.784,56
	74.821,47	56.383,93			18.794,65	37.589,31
AVANZO A.S. PRECEDENTE	853,21	642,96				
	72.122,54	54.350,07				
ORE ECCED. ED. FISICA	1.018,71	767,68				
TOTALE CEDOLINO UNICO	73.141,25	55.117,75				

	Lordo Am.	Lordo Dip.
IND. DIR. DSGA	6.489,03	4.890,00
N. 1 DOCENTE VICARIO (120 ore)	2.786,70	2.100,00
AVANZO A.S. PRECEDENTE		38,47
TOTALE	9.224,68	6.951,53

TOT. DISPONIB. DETRATTE QUOTE FISSE

38.144,56

Quota pro capite suddivisa fra Docenti e ATA

38.144,56

DOC. 77% ATA 23%

29.371,31 8.773,25

A disposizione 2016/17 escluse ore eccedenti)

53.707,11

Resti anno scolastico precedente (Somme non spese 2015/16)

642,96

RISCONTRO TOTALE A DISPOSIZIONE 54.350,07 (Lordo dipendente)

Suddivisione	LORDO AMM.	Resti da Ced. Unico	LORDO DIP.	LORDO DIP DA CONTR.
VICARIO./D.COLLAB.+IND. DIR. DSGA 16/17	9.224,68	38,47	6.951,53	6.990,00
F. STRUM. DOC. 16/17	7.638,58	1,02	5.756,28	5.757,30
INC. SPEC. ATA 16/17	3.788,24	108,58	2.854,74	2.963,32
FIS DOCENTI 16/17	38.975,73	120,25	29.371,31	29.491,56
FIS ATA 16/17	11.642,10	374,64	8.773,25	9.147,89
TOTALI	71.269,33	642,96	53.707,11	54.350,07

[Handwritten signature]



LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo

[Handwritten signature]

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

ALTRI INCARICHI E FUNZIONI STRUM. POF 2016/2017

	LORDO AMM	LORDO DIP
Assegnazioni 2014/15	7.638,58	5.756,28
Avanzo		1,02
TOTALE	7.638,58	5.757,30

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Tipo Attività	Ore Progr.	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Responsabili gestione PTOF e RAV		1.434,00	1.902,92	Capristo G. Schiavo M.	MIUR 2016/17
Referente multimedialità		717,00	951,46	Mancino Giancarlo	MIUR 2016/17
Responsabili servizi x integrazione alunni stranieri		1.085,00	1.439,80	Sorgato Miriam	MIUR 2016/17
Responsabili continuità educativo-didattica		717,00	951,46	Sciotto Immacolata	MIUR 2016/17
Responsabili servizi per alunni diversamente abili		1.085,00	1.439,80	Busellato Lucia	MIUR 2016/17
Responsabili Orientamento Sc. Second.		717,00	951,46	Fantò Luca	MIUR 2016/17
TOTALE SPESA PREVISTA		5.755,00	7.636,88		

Attività di Integrazione Alunni Stranieri

Tipo Attività	Ore Progr.	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Ore per attività di alfabetizzazione	100	3.500,00	4.644,50	Docenti di scuola Primaria e Secondaria	FONDI BILANCIO
TOTALE SPESA PREVISTA	100	3.500,00	4.644,50		

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

Tipo Attività	Ore Progr.	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Fondi per ore aggiuntive attività sportive ass.16/17		767,68	1.018,71	Doc. Ed. Fisica Sec.	MIUR 2016/17
TOTALE SPESA PREVISTA		767,68	1.018,71		

Altri compensi al personale derivanti da progetti specifici o per altre attività

Tipo Attività	Ore	LORDO DIP.	LORDO AMM.	DOCENTI DESTINATARI	FONTE DI FINANZ.
Responsabile RSPP		717,00	951,46		FIUNZ. MIUR
TOTALE SPESA PREVISTA		717,00	951,46		
Progetto "Coro Internazionale"	.36+24pr	1.680,00	2.229,36	Docente Primaria	ENTE LOCALE
Progetto Biblioteche	75	1.312,50	1.741,69	2 Doc.Prim+1 Doc.Sec.	ENTE LOCALE
Progetto RI.PO.	.108+40pr	4.480,00	5.944,96	Docenti Inf. e Prim.	ENTE LOCALE
Potenziamento Lingua Latina	18	630,00	836,01	Docente Secondaria	ENTE LOCALE
Progetto la vetrina della Scuola	50	875,00	1.161,13	Docente Secondaria	ENTE LOCALE
TOTALE SPESA PREVISTA		8.977,50	11.913,15		

TOTALE ALTRE ATTIVITA'

9.694,50 12.864,61

[Handwritten signatures]



LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017 - DOCENTI

Tipo Attività per Docenti	Ordine Scuola	Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Annotazioni	Tipo Data
Responsabili di plesso	Tutti	4	80	320	17,50	5.600,00	1 per ciascun plesso (per Zanella Docente Vicario)	F
Attività istituzionali referente Cons.Ist.	Tutti	1		8	17,50	140,00		F
Gruppo GLI Istituto	Tutti	4	3	12	17,50	210,00		R
Responsabili Laboratori - informatica Zanella	Primaria	1	20	20	17,50	350,00		R
Responsabili Laboratori - matem./geogr. Zanella	Primaria	1	6	6	17,50	105,00		R
Responsabili Laboratori - creatività Zanella	Primaria	2	5	10	17,50	175,00		R
Responsabili Laboratori - musica Zanella	Primaria	1	5	5	17,50	87,50		R
Responsabili Laboratori - informatica DM	Primaria	2	15	30	17,50	525,00	15 ore Labor. - 15 ore Lim	R
Responsabili Laboratori - immagine DM	Primaria	1	5	5	17,50	87,50		R
Responsabili Laboratori - arricchimento DM	Primaria	1	5	5	17,50	87,50		R
Responsabili Laboratori - informatica SEC.	Secondaria	1	20	20	17,50	350,00		R
Respons. Laboratori - Andersen	Infanzia	5	5	25	17,50	437,50	5 ore x 5 docenti biblioteca/ceramica/informatica	R
Respons. Laboratori - Piaget	Infanzia	3		25	17,50	437,50	10 ore per 2 docenti biblioteca/informatica - 5 ore per ceramica	R
Referenti acquisti e facile consumo	Tutti	5		35	17,50	612,50	5 ore x 3 docenti inf e sec. + 10 ore per 2 docenti prim.	F
Refereti mensa	Tutti	4	4	16	17,50	280,00	2 scuola primaria - 2 scuola infanzia	F
Referente adozioni Libri Testo	Primaria	2	10	20	17,50	350,00	Zanella - Don Milani	F
Stesura orario scuola secondaria	Secondaria	3	5	15	17,50	262,50	3 secondaria	F
Tutor Docenti Anno Formazione	Tutti			36	17,50	630,00	12 ore per 3 docenti in anno formazione	F
Comitato valutazione docenti	Tutti	3	10	30	17,50	525,00		F
Figure sensibili	Tutti	25	1	25	17,50	437,50	8 Zanella - 8 Don Milani - 2 Second. - 4 Piaget - 3 Andersen	F
Referenti registro elettronico	Primaria	3	15	45	17,50	787,50	1 Secondaria + 2 Primaria	F
Referenti prevenzione (sicurezza)	Tutti	4	6	24	17,50	420,00	1 per plesso (escusa Zanella c'è RSPP)	F
Comp.x attività ecced. rel. uscite/altro previste da prog.	Tutti			125	17,50	2.187,50		R
Incontri ASL per alunni in difficoltà fuori distretto	Tutti			20	17,50	350,00		R
Coordinatori di classe scuola secondaria	Secondaria	9	6	54	17,50	945,00		F
Commissione Continuità	Tutti			26	17,50	455,00	2 ore x 8 docenti (3 prim. 4 inf. 1 sec.) + 5 ore per 2 docenti inf.	R
Commissione - RAV Infanzia	Infanzia			21	17,50	367,50	ore 5 x 1 docenti Piaget - ore 8 x 2 docenti Andersen	R
Commissione strumenti di valutazione	Tutti	4		38	17,50	665,00	2 docenti primaria x 15 ore + 2 docenti primaria x 4 ore	R
Commissione Intercultura	Tutti	6	6	36	17,50	630,00	1 per plesso (tranne Don Milani - c'è Funz. Strum.) + 2 doc. Prim.	R
Commissione alunni disabili	Tutti	4	10	40	17,50	700,00	1 per plesso (tranne Andersen - c'è Funz. Strum.)	R
Commissione PON/STEM	Primaria	3	4	12	17,50	210,00	2 primaria	R
Referente Artemide	Tutti	3		25	17,50	437,50	15 x per Sc. Inf./Prim + 3 ore x 2 doc. Sc.Sec. + 2 ore x 2 doc Inf.	R
Referente DSA	Tutti	2	6	12	17,50	210,00	1 secondaria + 1 primaria	R
Referente Teatro Ragazzi	Tutti	2	2	4	17,50	70,00	1 secondaria + 1 infanzia	F
Referente invalsi	Prim/Sec	2		36	17,50	630,00	1 primaria per 30 ore + 1 secondaria per restit. dati 6 ore	F
Progetto "Conosco la mia Città" Piaget	Infanzia	3	7	21	17,50	367,50	3 docenti Piaget	F
Referenti Progetto Ed. Affettività	Sec/Prim	2	5	10	17,50	175,00	1 Docente per primaria + 1 docente per Secondaria	F



Paola Marchezzo

[Handwritten signature]

Tipo Attività per Docenti	Ordine Scuola	Ins. Imp.	Ore	Tot. Ore	Imp. orario	SPESA	Annotazioni	Tipo Dao.
Progetto Scambio culturale con Scuola Messicana	Secondaria	1	18	18	35,00	630,00	Docente Spagnolo scuola secondaria	R
Referenti Trinity / Letterato Inglese/Spagnolo	Secondaria	3	6	18	17,50	315,00	3 docenti Lingua Straniera scuola Secondaria	R
Progetti "Scuola Aperta"	Tutti			24	17,50	420,00	4 doc prim. per sc.aperte (3 ore) + 4 doc. x poffini (3 ore)	R
Progetto "Scacchi a scuola"	Secondaria	1	20	20	17,50	350,00	1 Docente scuola Secondaria	R
Progetto "Occasioni d'Incontro"	Infanzia			50	17,50	875,00	Docenti Andersen a rendiconto	R
Progetto "Mamme in campo"	Primaria	1	20	20	17,50	350,00	1 docente scuola Primaria	R
Corsi Recupero per alunni in difficoltà				76	35,00	2.660,00	Docenti incaricati di scuola primaria	R
Corsi Recupero per alunni in difficoltà				60	35,00	2.100,00	Docenti incaricati di scuola secondaria	R
TOTALE SPESA PREVISTA						28.997,50		
SOMMA A DISPOSIZIONE						29.491,56		

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

494,06

1,68 (percentuale quota di riserva)

perc. perc.
16/17 15/16

SUDDIVISIONE INCARICHI SULLA BASE DELCCNL

Particolare impegno profess. "in aula" commesso alle innovazioni e alla ricerca didatt. e flessibilità organ.70dat. (art. 88, comma2, lettera a) CCNL 29/11/2007		0,00			0,00			0,00	0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007						0,00		0,00	0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007						4.760,00	Corsi recupero/potenziamento	16,42	12,16
Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007						14.525,00	Laboratori - Commissioni e altro	50,09	53,96
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del pers.educat.(art. 88, comma 2, lett. g) CCNL 29/11/07)						0,00		0,00	0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)						0,00		0,00	0,00
Compensi per il personale docente e d educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)						9.082,50	Referenti Plesso + Progetti + Att. Scuola fam. infan.	31,32	32,11
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)						630,00	Invasi	2,17	1,77
TOTALE SPESA PREVISTA						28.997,50		100	100

[Handwritten signature]



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

ISTITUTO COMPR. STAT. N. 2 MONTECCHIO MAGGIORE - VI
 FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017 - PERSONALE ATA

LORDO DIPENDENTE

LORDO AMM.NE 11.642,10
 LORDO DIPEND. 8.773,25
 374,64
 9.147,89

Segreteria 2.819,97
 Coll. Scol. 5.953,28
 289,03
 2.905,58
 6.242,31

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

LORDO DIPENDENTE
 Segreteria 917,60
 Coll. Scol. 1.937,15
 1,72
 106,86
 919,32
 2.044,01
 3.824,90
 8.286,31

IMPORTI
 Totale Fondo Ata
 AVANZO CEDOLINO UNICO 2015/16
TOTALE FIS

Totale Incarichi Aggiuntivi Ata
 AVANZO CEDOLINO UNICO 2015/16
TOTALE INC. SP. ATA
TOTALE A DISP. ATA

Tipo Attività per ATA	Person.	Imp.Or.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per maggior impegno e per sost.colleghi	19		100,00	1.900,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - per sorveglianza ed assistenza alunni	19		125,00	2.375,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Andersen	4		125,00	500,00	4 Andersen
Collab. Scol. - Assistenza alunni scuola infanzia Piaget	2,5		80,00	200,00	3 Piaget
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Zanella	5		80,00	400,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Loc. usati da esterni/Alfab. Estiva Zanella	5		50,00	250,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Don Milani	4		80,00	320,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
Collab. Scol. - Collab. effettiva con progetti Sc.Second	3		80,00	240,00	in ragione dei mesi di servizio e dell'orario sett.
TOTALE COLLAB. SCOL.				6.185,00	
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/Al.Stranieri/Invalsi	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensific. Lavoro/Al.Stranieri/Invalsi	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intensificazione Lavoro/Gest.Pers.	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
Pers. Segreteria - per intens.gestione Albo Pretorio/Sito	1		480,00	480,00	Ass. Amm.va
TOTALE SEGRETERIA				2.880,00	
TOTALE SPESA PREVISTA				9.065,00	

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.

LA D.S.G.A.
 Paola Marchezzo

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

IMPORTI

F. Agg. Ata per a.s. 2016/17

LORDO AMM.NE
Coll.Sc. Segr. LORDO DIPENDENTE
Coll.Sc. Segr.

2.570,59 1.217,65 1.937,15 917,60
2.570,59 1.217,65 106,86 1,72
2.044,01 919,32

AVANZO CEDOLINO UNICO 2015/16

INCARICHI SPECIFICI ATA - EX FUNZIONI AGG.	Person.	Imp.Or.	Imp.Lordo	SPESA	Annotazioni
Collab. Scol. - per piccole manutenz. Sc. Infanzia e Primaria	2		148,00	296,00	
Collab. Scol. - per collabor. con progetti artistici plessi vari	1		180,00	180,00	
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	1,5		148,00	222,00	
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. Infanzia	4		148,00	592,00	
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Zanella	2		148,00	296,00	
Collab. Scol. - per ass. alunni con Hand. Sc. D.Mil.	2		148,00	296,00	
Collab. Scol. - per ass. alunni Hand. Sc. Media	1		148,00	148,00	
TOTALE COLLAB. SCOL.				2.030,00	
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1		225,00	225,00	
Pers. Segr. - per collab. c/ DS gestione pratiche sicurezza	1		225,00	225,00	
Pers. Segr. - per nuova gestione registro elettronico	1		225,00	225,00	
Pers. Segr. - per collab. gestione progetti	1		225,00	225,00	
TOTALE SEGRETERIA				900,00	
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
TAROZZO ROBERTO	Coll. Scolastico	Coordinamento lavori di manutenzione scuola secondaria
CARPELLA FRANCA	Coll. Scolastico	Assistenza alunni disabili
BASILE COSIMO	Coll. Scolastico	Assistenza attività amministrativa
CAMPI LUCIANO	Coll. Scolastico	Attività di giardinaggio



[Handwritten signatures and initials]

LA D.S.G.A.
Paola Marchezzo

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 svolti al di fuori dell'ASL territoriale n. 5 (es. incontri a Lonigo oppure a Vicenza)

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

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

NOTE PER TUTTO IL PERSONALE SIA DOCENTE CHE ATA

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





Ministero della Pubblica Istruzione



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

Prot. n. 4409/B.10

Alte Ceccato, 23 novembre 2016

- **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 2016/17**

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.O.F.

NOTA DI SERVIZIO

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

- n. 6 unità di personale assistente amministrativo tutte a tempo indeterminato
- n. 19 unità nella qualifica di collaboratore scolastico così suddivise:

Scuola	Alunni	classi 40 ore	classi T.N.	COLLABORATORI SCOLASTICI			
				Tempo Indeterminato 36/36	Tempo Indeterminato 18/36	Tempo Determ.	Tempo Determ. Fino 30 giugno P.T. 30/6
Scuola dell'Infanzia Piaget	106	5		2	1		(1C.S.) - 12 ore
Scuola dell'Infanzia Andersen	156	6		4			
Scuola Primaria Zanella	294	8	8	5			(1C.S.) - 6 ore
Scuola Primaria Don Milani	251	9	6	4			
Scuola Secondaria	164		9	3			

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

Handwritten signatures and initials

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

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

ORARIO DI SERVIZIO DI 35 ORE SETTIMANALI

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

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

a) preli servizio in una delle seguenti istituzioni:

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

SERVIZI AMMINISTRATI E DI SEGRETERIA

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



4/11 [signature] [signature] [signature]

SERVIZI AUSILIARI

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

Punto 1 - Personale di segreteria in servizio

MARCHEZZOLO PAOLA	Direttore Amministrativo T.I.
BRUNI ROBERTA	Assistente Amministrativo T.I.
CORETTI ANNA	Assistente Amministrativo T.I.
FONTANA ISABELLA	Assistente Amministrativo T.I.
MAGRI' VALENTINA	Assistente Amministrativo T.I.
STORTI RAFFAELA	Assistente Amministrativo T.I.
TREVISAN LUCIANA	Assistente Amministrativo T.I.

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.	13:10	17:00									
FONTANA ISABELLA	7:10	14:00	7:10	12:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	36:00:00
ASS. AMM.			13:10	17:00							
MAGRI' VALENTINA	08:15	15:15	08:15	15:15	08:45	14:15	08:15	15:15	08:15	15:15	36:00:00
ASS. AMM.					14:30	17:00					
STORTI RAFFAELA	7:10	14:00	7:10	12:00	7:10	14:00	7:10	14:00	7:10	14:00	36:00:00
ASS. AMM.			13:10	17:00							
TREVISAN LUCIANA	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			
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	14:20	07:30	14:20	07:30	14:20	07:30	13:00	07:30	14:20	36:00:00
ASS. AMM.							13:50	17:00			

LE PRESENZE UFFICIO IL VENERDI' POMERIGGIO VENGONO COPEE A ROTAZIONE

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

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

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

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

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

41 22 88 02



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



41

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

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 – CORETTI ANNA



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

44   

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.)

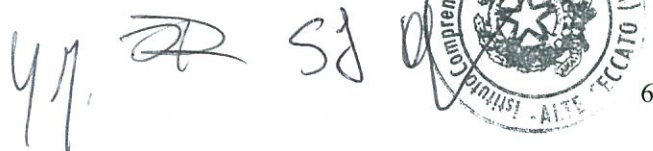
1. Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione 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 – TREVISAN LUCIANA

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

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



7. Gestione Infortuni Docenti
8. Graduatorie personale non di ruolo
9. Gestione progetto orientamento con docente referente scuola secondaria
10. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)
11. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
12. Sostituzioni giornaliere del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)
13. Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti
14. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)
15. Certificati di servizio del personale docente
16. Trasferimenti e passaggi personale docente
17. Gestione domanda 150 ore
18. Permessi sindacali
19. Ritiro ed archiviazione registri del personale
20. Gestione del "Registro Elettronico" per la parte di competenza dell'ufficio

Punto 5 - Attività incentivate/Incarichi Specifici

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

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

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

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

Punto 6 - Personale collaboratore scolastico in servizio ed orari

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

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

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

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

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



Punto 7 – Mansioni del personale

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

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

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

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

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

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

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

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

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

SI PRECISA CHE IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE QUELLO IN SERVIZIO E' TENUTO A SVOLGERE LE MANSIONI DEL COLLEGA ASSENTE (ALMENO QUELLE PIU URGENTI) NATURALMENTE PER COPRIRE TUTTO L'ORARIO SARANNO CONCORDATI CAMBI DI TURNO E/O LAVORO STRAORDINARIO.

SCUOLA PRIMARIA ZANELLA

Da effettuare da parte di chi arriva per primo: Apertura segreteria e presidenza (arieggiare quando opportuno) – Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)

TURNO MATTINA da Lunedì a Venerdì
orario 7,10 - 14,10 (1 persona)
orario 7,20 - 14,20 (1 persona)

yy D SS



	ALA EST	ALA OVEST
LUNEDI'	3^A - 4^C	2^A - 2^C
MARTEDI'	4^C - 5^D - 5^A	1^A - 4^A - 3^A
MERCOLEDI'	4^C - 5^D - 5^A	1^A - 4^A - 2^A - 2^C
GIOVEDI'	3^A - 5^D - 5^A	2^A - 2^C - 1^A
VENEDI'	3^A - 4^C - 4^A	2^A - 2^C - 1^A
	Apertura - sorveglianza - giro mensa - centralino - accompagnamento al pulmino	Apertura - sorveglianza - giro mensa - biblioteca - spazio docenti - pulizia atrio e scale

**TURNO POMERIGGIO da Lunedì a Venerdì
orario 11,30 - 18,30 (3 persone)**

	ALA EST	ALA OVEST
LUNEDI'	5^A - 5^B - 5^C - 5^D - 3^B - 3^C	1^A - 1^B - 1^C - 2^B - 4^A - 4^B
MARTEDI'	5^B - 5^C - 3^B - 3^C	4^B - 1^B - 1^C - 2^A - 2^B - 2^C
MERCOLEDI'	3^A - 3^C - 3^B - 5^C - 5^B	4^B - 2^B - 1^B - 1^C
GIOVEDI'	4^C - 3^B - 3^C - 5^B - 5^C	1^B - 1^C - 4^A - 4^B - 2^B
VENEDI'	5^A - 5^B - 5^C - 5^D - 3^B - 3^C	1^B - 1^C - 4^B - 2^B
	Uscita alunni - sorveglianza - pulizia bagni - pulizia corridoi - pulizia scale	Uscita alunni - sorveglianza - pulizia bagni - pulizia saloni - pulizia scale

PART TIME - Lunedì 6 ore dalle 10,30 alle 16,30

Pulizia laboratori - pulizia bagni - pulizia palestra - attività in collaborazione con i colleghi.

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

I collaboratori scolastici Basile Cosimo e Campi Luciano titolari di funzioni agg. Ata ex art. 7 vengono incaricati di svolgere le seguenti mansioni:

assistenza all'attività amministrativa : Basile Cosimo

attività di giardinaggio e cura dell'esterno : Campi Luciano

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

TURNO DI MATTINA: orario 7.20 - 14.20 (2 COLLABORATORI)

Sorveglianza ai bambini dell'anticipo - pulizia laboratori

CAPUTO - ZARANTONELLO

Pulizia aula musica con spazio e laboratori immagine - aula informatica

CAROLLO - LIETO

Pulizia aula Lim - palestra - aula insegnanti

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

Dalle ore 13.00 alle 14.20 riordino aule



Handwritten signature

Handwritten signature

AULE MATTINO

CAPUTO – ZARANTONELLO

lunedì	3C – 4A
martedì	1A – 4A - 3C
mercoledì	1A – 4A
giovedì	1A – 3A – 3C
venerdì	1A – 4A

CAROLLO – LIETO

lunedì	3A – 2A – 5A
martedì	3A - 5A
mercoledì	5A – 2A
giovedì	5A – 2A
venerdì	3C – 3A – 2A

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

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

AULE POMERIGGIO

CAPUTO – ZARANTONELLO

lunedì	1A – 1B – 1C – 4B – 3B
martedì	1B – 1C – 4B – 3B – 2B
mercoledì	1B – 1C – 4B – 3C – 3B
giovedì	1B – 1C – 4A – 4B – 3B
venerdì	1B – 1C – 4B – 3B – 2B

CAROLLO – LIETO

lunedì	5B – 5C – 4C – 2B – 2C
martedì	4C – 2C – 2A – 5B – 5C
mercoledì	5B – 5C – 4C – 2C – 2B
giovedì	5B – 5C – 4C – 2B – 2C
venerdì	5A – 5B – 5C – 4C – 2C

Mercoledì aula 3A in comune + pulizia bagni di tutti i reparti

SCUOLA DELL'INFANZIA ANDERSEN

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

TURNO MATTINA dalle 7.30 alle 14.30 – 2 unità di personale

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



TURNO POMERIGGIO dalle 11.00 alle 18.00 – 2 unità di personale

dalle 10.30 alle 12.00 assistenza alunni e docenti

dalle 12.00 uscita alunni che escono per pranzo

dalle 12.00 alle 13.00 una collaboratrice scolastica effettua assistenza mensa

dalle 12.15 alle 12.45 pulizia palestra (cuscini)

dalle 13.00 circa accoglienza alunni che rientrano e accompagnamento nelle rispettive classi

dalle 13.30 alle 14.30 pulizia saloni – biblioteca e sala insegnanti

dalle 14.30 preparazione carrelli per spuntino pomeridiano (con bicchieri acqua – pane e marmellate)

dalle 15.20 sveglia bambini dormitorio ed assistenza insegnanti per accompagnamento degli alunni in mensa per spuntino pomeridiano

dalle 15.40 raccolta e lavaggio bicchieri

dalle 15.45 alle 16.00 sorveglianza uscita alunni

alle 16.00 accompagnamento alunni che utilizzano scuolabus e pulizia tavoli mensa

dalle 16.00 alle 18.00 pulizia aule – saloni e relativi bagni

SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET

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

TURNO MATTINO dalle 7.30 alle 14.30 - TURNO PART TIME dalle 7.30 alle 13.30

7.30 ANTICIPO sorveglianza alunni

Dalle 8.00 preparazione del tè

Dalle 8.30 accoglienza pulmino e chiusura cancelli

Dalle 8.45 giro dei pasti e prenotazione con fax

Pulizia aula video e bagno

Pulizia spazio docenti e bagno

Lavatrice

Pulizia scale e sottoscale

Dalle 10.30 giro bagni e lavaggio pennelli

TURNO POMERIGGIO dalle 11.00 alle 18.00 - TURNO PART TIME dalle 12.00 alle 18.00

Dalle 11.00 alle 12.00 aiuto collega del turno mattino

Pulizia biblioteca e bagno

Pulizia reparto (rossi – verdi – bagni – antisezione)

Aiuto collega per portare i bambini al pulmino

Pulizia aula blu con bagni e antisezione

TURNO POMERIGGIO Scafuto : dalle 11.00 alle 18.00

Pulizia spazi colazione (pulizia tavoli + pulizia per terra)

Portineria

Pulizia reparto arancione con dormitorio e bagno

Pulizia aule dei gialli

Pulizia salone + pulizia tappetone e bagno

Pulizia giardino

Dalle 15.40 accompagnamento con collega dei bambini al pulmino

Chiusura cancelli

LAVORI SETTIMANALI IN COMUNE

Pulizia palestra

Spostare gli armadietti e relativa pulizia



Handwritten signatures and initials, including '41' and '88'.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

TURNO MATTINO: orario 7.00 – 14.00 da Lunedì a Venerdì

N.1 Collaboratore scolastico

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

TURNO POMERIGGIO: orario 10.30 – 17.30 da Lunedì a Venerdì

N.2 Collaboratori scolastici

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

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

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

assistenza agli alunni disabili: Carpella Franca

assistenza tecnica e riparazioni: Tarozzo Roberto

Punto 8 – Attività incentivate/incarichi specifici

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

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


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

Personale che svolge effettivamente la funzione,

Personale che si rende disponibile,

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

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

Punto 9 – Disposizioni varie e notizie utili

DISPOSIZIONI VARIE

CARTELLINO IDENTIFICATIVO

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

ORARIO ESTIVO

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

Prevvia 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).

NOTIZIE UTILI

ASSENZE PER MALATTIA

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

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

La retribuzione spettante è la seguente:

Stipendio intero per i primo 9 mesi di assenza

Stipendio al 90% per i successivi 3 mesi

Stipendio al 50% per i successivi 6 mesi

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

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

PERMESSI RETRIBUITI

giorni 15 per matrimonio

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

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

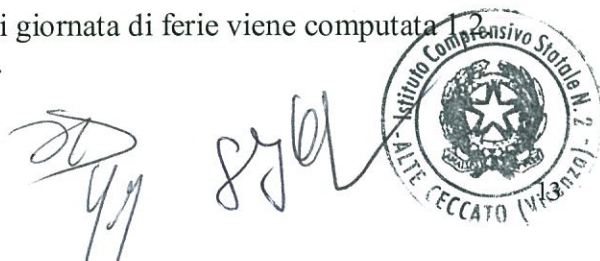
FERIE

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

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

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

E' vietato il conteggio ad ore delle ferie.



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

- in tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica in linea di massima dovranno essere sempre presenti almeno 3 unità di personale (durante le vacanze di natale – nei ponti e nelle prime 3 settimane di Agosto almeno 2 unità);
- nei mesi di luglio ed agosto saranno concesse massimo 4 settimane unite di ferie e/o permessi a recupero;
- tutti sono tenuti ad effettuare almeno due giorni di servizio durante le vacanze di natale (indipendentemente dall'orario di servizio) ed almeno una settimana di servizio nel mese di agosto (proporzionata all'orario di servizio);
- nel caso non fossero garantite almeno due persone in servizio tutti sono tenuti a dare il proprio personale contribuito all'avvicendamento – pertanto si aumenteranno i giorni di servizio obbligatori in agosto (anziché 6 giorni di presenza saranno obbligatori 7 oppure 8 e così di seguito) fino al raggiungimento dell'obiettivo;
- gli stessi criteri valgono eventualmente per il mese di luglio e per gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora si rendesse necessario;

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

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

PERMESSI BREVI

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

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

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

IL DIRETTORE AMM.VO

Paola Marchezzolo



VISTO ED APPROVATO:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Emanuela Rigotto





Ministero della Pubblica Istruzione

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il Piano Annuale dei Servizi del Personale ATA;

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

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

DECRETA

La concessione dell'orario ridotto a 35 ore settimanali al personale ATA – Collaboratore Scolastico impegnato in turni con rotazione mattina/pomeriggio e con orario completo per l'intero anno scolastico 2016/17 - fa eccezione solo il personale con orario esclusivamente antimeridiano ed in part-time.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Rigotto