ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo di Paliano
Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 -
Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 – Cod. Univoco UF17RD
E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it – Sito web: www.icpaliano.edu.it

Paliano, 16/04/2019
ATTI

Oggetto: verbale riunione per la convocazione ad horas RSU 16 Aprile ore 12.00

Il giorno **16 Aprile 2019** alle **ore 12:00** nella Presidenza dell'**IC di Paliano** si tiene la seduta indetta dalla parte pubblica con comunicazione Prot. 0001467/U del 15/04/2019.
Sono presenti, per la parte pubblica, il **Dirigente Scolastico Ivana Nobler**, e per la **RSU Domenico De Lucia**, **Stefania Bedetti**, **Sabina Belli**.
È inoltre presente l'**ATA Patrizia Serafini** di cui la parte pubblica si avvale ai meri fini della verbalizzazione.
Il **Dirigente Scolastico** apre la seduta ricordando quanto già comunicato, per le vie brevi, alla RSU in data 15/04/2019, ossia che solo e soltanto in data venerdì 12/04/2019 è stato rinvenuto il mero errore materiale (effettuato da parte degli Uffici di Segreteria) in merito alla stampa degli allegati diversi rispetto a quelli sottoscritti in data 11/12/2018 per l'Ipotesi e quindi parte integrante anche della Contrattazione Integrativa di Istituto firmata in data 04/02/2019.
Il **DS** conferma che ha potuto appurare che si è trattato di un mero errore materiale effettuato in "buona fede" da parte degli Uffici di Segreteria, in seguito al quale i file erroneamente allegati alla Contrattazione Integrativa di Istituto firmata il 4 Febbraio 2019 dalle sole RSU (in quanto non era presente alcun rappresentante delle OOSS) sono stati quelli predisposti in fasi precedenti in cui il "fondo di riserva" era al 2%, e non quelli pertinenti rispetto a quanto concordato nell'ipotesi controfirmata l'11/12/2019, che prevede un fondo di riserva del 0,33%.
Il **DS** evidenzia (anche facendo visionare la Contrattazione pubblicata in Amministrazione Trasparente) che la parte normativa che prevede n. 34 articoli riporta solo un refuso alla prima pagina "2018" anziché "2019", rispetto al quale si procede alla correzione.
Tutti i componenti della RSU concordano sulla "buona fede" e l'involontarietà dell'errore materiale sopra descritto e pertanto all'unanimità il DS e la RSU

CONCORDANO di

- annullare e sostituire gli allegati errati con quelli corrispondenti all'Ipotesi di Contrattazione controfirmata il giorno 11/12/2018;
- apporre la firma, "ora per allora" sulla Contrattazione di Istituto a.s. 2018/2019 nella sua versione esatta ossia comprensiva degli allegati dovuti e quindi pertinenti rispetto al fondo di riserva al 0,33%;
- la Contrattazione di Istituto a.s. 2018/2019, di seguito allegata, annulla e sostituisce quella in cui gli allegati sono risultati errati per il sopra citato errore materiale.

La seduta si chiude alla ore 13.00, dopo l'apposizione delle firme dovute su tutta la documentazione in oggetto.

Letto e approvato
Il verbalizzatore
Patrizia Serafini

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ivana Nobler

La RSU
Domenico De LUCIA SNALS CONFSAL

Stefania BEDETTI SNALS CONFSAL

Sabina BELLI UIL Scuola RUA

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Istituto Comprensivo di Paliano
FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Via F.lli Beguinot 30 A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 - Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 – Cod. Univoco UF17RD
E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it – Sito web: www.icpaliano.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2018/19

Il giorno **4 Febbraio 2019** alle ore **14.30** nella Presidenza dell' **Istituto Comprensivo di Paliano**

- **Vista** l'Ipotesi di accordo sottoscritta l'11 Dicembre 2018;
- **Visto** che alla data odierna non sono stati comunicati rilievi da parte dei Revisori;
- **Considerata** la comunicazione telefonica del 29/01/2019 intercorsa tra il Dirigente Scolastico e il revisore del MEF Dott. Alessandrini Leonardo, che conferma la compatibilità dei costi della contrattazione in oggetto;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Integrativo di Istituto, relativo sia alla parte generale che alla parte economica (valida per l'a.s. 2018/2019), dell' I.C. di Paliano

tra la **PARTE PUBBLICA**

il Dirigente Scolastico Dott.ssa **IVANA NOBLER**

e la **PARTE SINDACALE**

b) **per la RSU d'Istituto**:

SNALS – CONFSAL – De LUCIA Domenico.....

SNALS – CONFSAL – BEDETTI Stefania .....

UIL SCUOLA RUA - BELLI Sabina .....

c) per **le OO.SS. Territoriali** :

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA – UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo persegue l'obiettivo di contemperare il **miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti** con l'esigenza di **incrementare l'efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi prestati** mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione, sulla crescita professionale e sull'aggiornamento del personale, nonché sui processi di un' innovazione organizzativa che rispetti i diritti e i doveri di tutti i lavoratori di questa Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'**Istituto Comprensivo** di **Paliano**.
3. Il presente contratto si compone di n. **34 articoli**.
4. Il contratto dispiega i suoi effetti **per il triennio 2018/2021**, e si riferisce a **tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18** in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti rispetto alla ricalibrazione del PTOF approvata con delibera all'unanimità dal Consiglio di Istituto in data 31/10/2018.
5. I **criteri di ripartizione** delle **risorse** sono negoziati con cadenza annuale.
6. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta in vigore, **limitatamente alle clausole effettivamente applicabili**, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
7. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali; pertanto, il presente contratto è **modificabile/integrabile a seguito di accordo scritto tra le parti**.
8. Il testo del contratto di istituto viene inviato dal Dirigente scolastico, **entro dieci giorni**:
   - ai *Revisori* per il controllo di legalità finanziaria accompagnato da **una propria relazione** e da **una relazione tecnico-finanziaria** redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
   - Al *Dipartimento della Funzione Pubblica*;
   - Alla *Ragioneria Generale dello Stato*.

   Qualora **i Revisori** certifichino la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il **Dirigente** comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.
   Trascorsi 30 giorni, senza che siano comunicati rilievi da parte dei sopracitati Revisori e/o Enti, il Contratto diviene efficace ed esecutivo.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano **entro i dieci giorni successivi alla richiesta**, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere **entro quindici giorni**.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. **La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto**, *se richiesta da una delle parti*, può aver luogo nel corso dell'anno scolastico; in ogni caso tale verifica avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi **entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento**.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il **sistema delle relazioni sindacali** è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. Il suddetto sistema, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18, prevede i seguenti istituti:
   a. **partecipazione**, articolata in ***informazione*** (art. 22 comma 9 lettera b) e in ***confronto*** (art. 22 comma 8 lettera b);
   b. **contrattazione integrativa** (art. 22 comma 4 lettera c), compresa l'interpretazione autentica.
3. Il **Dirigente** indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o eventualmente dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, **con almeno cinque giorni di anticipo**, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. In caso di **richiesta di incontro da parte della RSU**, il Dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata **in forma scritta**, deve indicare le **materie** su cui verte l'incontro.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di **esperti di loro fiducia**, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Informazione

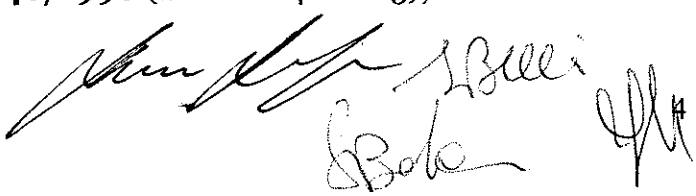
1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione è disciplinata dall'**art. 5** della "**Parte Comune**" e dall'**art. 22** della "**Sezione Scuola**" del **CCNL** del Comparto Istruzione e Ricerca **2016-2018** ai quali si rinviano integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a. **tutte le materie** oggetto di **contrattazione** (art. 5 c. 4);
   b. **tutte le materie** oggetto di **confronto** (art. 5 c. 4);
   c. la **proposta** di **formazione delle classi e degli organici** (art. 22 c. 9 lett. b1);
   d. i **criteri** di attuazione dei **progetti nazionali ed europei** (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il **Dirigente** fornisce alla RSU e alle OOSS Territoriali l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'**art. 6 del CCNL** del comparto istruzione e ricerca **2016-2018** al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   i. l'**articolazione dell'orario di lavoro** del personale docente ed ATA, nonché i **criteri per l'individuazione del medesimo personale** da utilizzare nelle **attività retribuite con il Fondo d'Istituto** (art. 22 c. 8 lett. b1);
   ii. i criteri riguardanti le **assegnazioni alle sedi** di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
   iii. i criteri per la fruizione dei **permessi per l'aggiornamento** (art. 22 c. 8 lett. b3);
   iv. 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** (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle **norme contrattuali di livello superiore**, purché compatibili con le vigenti **norme legislative imperative**.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto **non** può prevedere **impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica**.
3. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della **clausola di salvaguardia** di cui al successivo **art. 33** e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a) l'**attuazione** della normativa in materia di **sicurezza** nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
   b) i **criteri per la ripartizione delle risorse** del **fondo d'istituto** (art. 22 c. 4 lett. c2);
   c) i **criteri per l'attribuzione di compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai **progetti nazionali e comunitari**, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
   d) i **criteri generali** per la **determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
   e) i **criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali**, nonché la **determinazione dei contingenti** di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della **legge n. 146/1990** (art. 22 c. 4 lett. c5);



f) i criteri per l'individuazione di **fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita** per il personale **ATA**, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
g) i **criteri generali** di ripartizione delle **risorse** per la **formazione del personale** nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
h) i **criteri generali** per **l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla ***disconnessione***) (art. 22 c. 4 lett. c8);
i) **i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità** delle **innovazioni tecnologiche** e dei **processi di informatizzazione** inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Attività sindacale

1. Il **Dirigente Scolastico** assicura la predisposizione **per ogni plesso** dell'Istituzione Scolastica di una **bacheca riservata** all'esposizione di materiale inerente l'attività sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
   a) nella palazzina della Scuola Secondaria **all'ingresso**;
   b) nella palazzina centrale della scuola Primaria **all'ingresso**;
   c) nel plesso di scuola dell'Infanzia **corridoio di fronte aula docenti;**
   d) sul **sito web dell'IC** (per la pubblicazione on line la RSU avrà il supporto di personale autorizzato della Segreteria e la RSU è responsabile dell'invio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione).
2. Ogni documento pubblicato alle bacheche fisiche e virtuali di cui al comma 1 deve essere chiaramente **firmato dalla persona che lo redige**, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la **sala riunioni situata nel plesso della Scuola Secondaria di I Grado**, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il **Dirigente** trasmette alla RSU rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'**articolo 23** del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee sindacali **non possono superare il numero di due al mese**, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o A.T.A).
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima
   - di **due ore** se si svolge a livello di singola istituzione scolastica;
   - la durata **di 3 ore** (comprensive dei tempi necessari per lo spostamento) se l'assemblea ha carattere **provinciale e/o territoriale**, secondo le indicazioni del relativo **Contratto Regionale** del **Lazio**.
4. Il **Dirigente Scolastico**, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, ***sospende le attività didattiche*** delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

5. **Non** possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli **esami** e degli **scrutini finali**.
6. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente **con almeno sei giorni di anticipo**.
7. Nella **richiesta di assemblea** vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
8. 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.
9. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale **tramite circolare**; l'adesione va espressa in forma scritta **con almeno due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
10. **È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione** all'assemblea sindacale svolta **in orario di servizio**.
11. La **circolare relativa alla segnalazione** della partecipazione individuale all'assemblea **deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 giorni** al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.
12. La **mancata firma entro il termine stabilito** nella circolare verrà interpretata come **non adesione all'assemblea** e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
13. Il **personale che partecipa all'assemblea** deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe/sezione o nel settore di competenza.
14. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il **personale ATA**, va in ogni caso assicurata la **sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico**, per cui **n. 1** (una) unità di **personale ausiliario per ogni singola palazzina** e **n. 1** (una) unità di **personale amministrativo** saranno in ogni caso addette a tali attività.
15. Qualora si dia luogo all'interruzione delle lezioni in tutte le classi e l'assemblea riguardi anche il **personale ATA**, si prevede la permanenza in servizio almeno **n. 1** (una) unità di **personale amministrativo** e di **n. 1** (una) unità di **collaboratore scolastico** nella sede della palazzina della Segreteria.
16. La scelta del personale che deve assicurare i **servizi minimi essenziali** viene effettuata dal **Direttore dei servizi generali ed amministrativi** tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del **criterio** della **rotazione secondo l'ordine alfabetico**.
17. Nei plessi in cui è in servizio un'unica unità, la partecipazione sarà subordinata alla possibilità di sostituzione con personale di altri plessi, in cui sono presenti più unità che non hanno aderito all'assemblea.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti della RSU

1. Spettano alla **RSU** permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
   Essendo il numero di personale scolastico a TI pari a n. **89 unità**, il suddetto calcolo corrisponde a **n. 37 ore, 49 minuti e 30 secondi**.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente **con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo**.

3. Spettano inoltre alla RSU **permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno**, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, **tre giorni prima** dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Referendum

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

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. I **servizi minimi** da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000.

2. Il **numero delle unità** da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà, pertanto, determinato dal **Dirigente** in base alle esigenze del servizio da garantire **in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990**:

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

3. L'individuazione del **personale Ata** destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su **dichiarazione volontaria** e **successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico**.
4. L'**operatore scolastico** che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti gli altri hanno aderito allo sciopero, per motivi di sicurezza sarà destinato ad altra sede fino al termine del proprio orario di servizio.
5. Possono essere operate sostituzioni tra **docenti** o variazioni all'orario di servizio tra chi non sciopera, fermo restando
   - il rispetto dell'**orario giornaliero complessivo individuale** previsto;
   - lo svolgimento esclusivo di **compiti di vigilanza** degli alunni.
6. Il **lavoratore** che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
7. Il **Dirigente scolastico**, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, **comunica alle famiglie** le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE del PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il **Dirigente** – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di **prestazioni aggiuntive** del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il **Dirigente** può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione della normale attività lavorativa**
   - in caso di assenza di una o più unità di personale;
   - per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a **personale ATA** di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle **collaborazioni plurime**, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. In applicazione del disposto dell'**art.22 comma 4 punto c6)** del **CCNL 2016/18** e tenuto conto della dotazione organica di **personale ATA** dell'Istituto, la possibile fruizione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita potrà essere richiesta da :
   - personale con **certificazione di handicap grave** (art.3 c.3 L.104/92);
   - personale che **assiste familiare in condizione di handicap grave** (art.3 c.3 L.104/92);
   - genitori/tutori di **figli di età inferiore ad anni 2**.
2. È, inoltre, necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata di norma **entro la prima riunione del Personale ATA del relativo a. s.**;
   - la richiesta sia **compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi**.
3. Il **Dirigente** scolastico, acquisito il parere del **DSGA**, dà riscontro formale alla richiesta, di norma, **entro 15 (quindici) giorni dall'acquisizione al protocollo**.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno **i criteri previsti al punto 1 il cui ordine sequenziale è da ritenersi gerarchico**.
5. I **criteri** per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
   a) l'eventuale richiesta da parte di **Assistenti Amministrativi** non dovrà inficiare, di norma
   - la presenza di almeno n.2 (due) unità per tutta la durata dell'orario in Segreteria;
   - l'avvio/la chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;

   b) l'eventuale richiesta da parte di **Collaboratori Scolastici** non dovrà inficiare di norma (fatta eccezione per gli orari di lezione degli strumenti musicali)
   - la presenza di almeno **n. 2** (due) unità di personale necessario addetto all'apertura / chiusura di ciascun plesso;
   - l'orario di uscita non potrà essere precedente ad **almeno 45 minuti successivi all'orario di conclusione delle lezioni**.

Art. 18 – <u>Criteri generali</u> per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'**art.22 comma 4 punto c8)** e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano, ai punti successivi, le seguenti modalità di applicazione.
2. Le **comunicazioni di servizio** di interesse generale (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul **registro elettronico** e/o sul **padlet** di Istituto di norma **entro le ore 17.30** dei giorni lavorativi.
3. Con la stessa tempistica le suddette comunicazioni possono essere inoltrate al personale tramite la **posta elettronica di servizio** o **altra posta elettronica** comunicata dal personale stesso.

4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati **in caso di urgenza**.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da **specifico addestramento del personale interessato**.
2. Tale addestramento va inteso come **arricchimento** della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 20 - Campo di applicazione

1. Il presente titolo riguarda l'applicazione del **D.lgs. 81/2008** e dell'intera normativa in materia di sicurezza da cui discendono i **diritti-doveri di tutti i lavoratori** e a cui il **Dirigente** fa espressamente riferimento, per quanto di sua competenza, rispetto al dovere di tutelare sia tutti gli operatori scolastici a TI e a TD, che gli alunni e tutti i soggetti che (avendo diritto di presenza presso i locali della scuola) si trovino all'interno di essa.

Art. 21 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. L'attuale **RLS** dell'Istituto Comprensivo di Paliano è la docente **Bedetti Stefania** comunicata al DS mediante presentazione, in data **27/11/2018**, da parte della RSU del verbale di designazione datato 20/11/2018; la suddetta RLS rimarrà in carica fino a diversa comunicazione.
5. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
6. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
7. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
8. Il RLS, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire di permessi retribuiti pari a **40 ore annue** da utilizzare per svolgere il proprio incarico in base alle normative vigenti.

Art. 22 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e il RSPP

1. Per ogni plesso scolastico, il DS ha individuato le figure previste dalla normativa vigente (Vicario del DS, preposti, addetti al primo soccorso e addetti all'emergenza antincendio), in numero proporzionato alla complessità di ciascun edificio (si rimanda all' **ALLEGATO 1** "ORGANIGRAMMA per la SICUREZZA – IC PALIANO").
2. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di **prevenzione e protezione** sono stati individuati tra il **personale** che è fornito delle competenze necessarie anche dal punto di vista psico-fisico o appositamente formati o saranno tempestivamente formati attraverso specifici corsi che saranno attivati nell'anno scolastico.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del **RSPP** di questa Istituzione Scolastica, il Dott. **Alessandro Moretto**.
4. Tutto il personale dovrà osservare le precauzioni dovute in merito alla prevenzione e protezione, dando specifica attenzione alle disposizioni operative nelle situazioni di emergenza (in caso di terremoto/incendio, ma non solo).

Art. 23 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali il Documento di Valutazione dei Rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es.: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel D.lgs. 77/92 e nello stesso T.U.81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.
3. Il **Dirigente** scolastico individua le modalità di riduzione o di esclusione del rischio, richiedendo
a) al **DSGA** di attivare le procedure per la consegna ai collaboratori scolastici
- di materiali di pulizia a norma e forniti di schede tecniche;
- dei DPI;

b) ai **collaboratori scolastici** di utilizzare i DPI e di leggere con attenzione le suddette schede;
c) ai **preposti** di supervisionare che quanto riportato al punto b) sia effettivamente realizzato;
d) al **personale amministrativo** l'obbligo di effettuare una pausa di 20 minuti ogni due ore di lavoro al terminale, dedicandosi ad altra attività.
4. L'individuazione del **medico** che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico.
5. In assenza di disponibilità alla convenzione da parte dell'ASL il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell'elenco disponibile all'ordine dei medici della provincia di Frosinone, con lettera di incarico fiduciale.
6. Il **DS**, ha inserito nella Direttiva al DSGA l'esigenza di individuare il **medico** competente e le necessarie procedure saranno tempestivamente attivate.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 24 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio di questa Istituzione Scolastica è complessivamente determinato da:

a. **Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40 CCNL** del comparto istruzione e ricerca **2016-2018**) erogato dal MIUR;
b. **economie** del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è stato **quantificato nell'apposito decreto di costituzione (ALLEGATO 2 Protocollo n.2957/U del 22/11/2018)**, emanato dal Dirigente, in seguito all'istruttoria del DSGA, secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

ECONOMIE aa.ss. precedenti	**Lordo dipendente**
Avanzo Fondo per l'Istituzione Scolastica	**411,59**
Avanzo funzioni strumentali	**0**
Avanzo incarichi specifici	**0**
Avanzo ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi (docenti) assenti	**2.956,59**

TABELLA A **Calcolo disponibilità per contrattazione su FIS 2018/2019**	
Fondo per l'Istituzione Scolastica 2018/2019	**30.424,02**
Fondo di riserva **0,33 %**	**- 100,40**
Indennità DSGA	**- 3.600,00**
Accantonamento per sostituzione DSGA	**- 381,30**
Fondo per l'Istituzione Scolastica *effettivo per la contrattazione*	**26.342,32**

Disponibilità per contrattazione su MOF 2018/2019 **Articolo 40 CCNL 2016-2018**	**lordo dipendente**
Fondo per l'Istituzione Scolastica *effettivo per la contrattazione comma 1 lettera a)*	**26.342,32**
Funzioni Strumentali *comma 1 lettera c)*	**4.509,84**
Incarichi specifici del personale ATA *comma 1 lettera d)*	**1.942,43**

Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi (docenti) assenti *comma 1 lettera f)*	**4.937,67**
Ore eccedenti del personale insegnante di educazione Fisica nell'avviamento alla **Pratica sportiva** *comma 1 lettera b)*	**689,68**
Area a rischio *comma 1 lettera e)*	**733,66**
Valorizzazione dei **docenti** ai sensi dell'art.1 commi da 126 a 128 della Legge 107 del 2015. **Prot. 21185 del 24/10/2018** *comma 2 lettera a)* **ALLEGATO 3 a**	**9.576,87**
Economie a.s. 2017/2018 **Prot. MIUR n. 21184 del 24/10/2018** **ALLEGATO 3 b**	**11,18**
Totale fondo per la valorizzazione dei docenti	**9.588,05**

FUNZIONI STRUMENTALI	
Funzione strumentale AREA 1 PTOF Scuola Infanzia	**400,82**
Funzione strumentale AREA 1 PTOF Scuola Primaria	**400,82**
Funzione strumentale AREA 1 PTOF Scuola Secondaria I grado	**400,82**
Funzione strumentale AREA 2 INCLUSIONE Scuola Infanzia	**400,82**
Funzione strumentale AREA 2 INCLUSIONE Scuola Primaria	**400,82**
Funzione strumentale AREA 2 INCLUSIONE Scuola Secondaria I grado	**400,82**
Funzione strumentale AREA 3 ORIENTAMENTO E CONTINUITA' S. Infanzia	**400,82**
Funzione strumentale AREA 3 ORIENTAMENTO E CONTINUITA' S. Primaria	**400,82**
Funzione strumentale AREA 3 ORIENTAMENTO E CONTINUITA' S. Second. I grado	**400,82**
Funzione strumentale AREA 4 ATTIVITA' PARA-EXTRA SCOLAST. S. Infanzia	**300,82**
Funzione strumentale AREA 4 ATTIVITA' PARA-EXTRA SCOLAST. S. Primaria	**300,82**
Funzione strumentale AREA 4 ATTIVITA' PARA-EXTRA SCOLAST. S. Second. I grado	**300,82**
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	**4.509,84**

Art. 25– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge e di quelle contrattuali, le **risorse del Fondo per il salario accessorio** devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività

che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il **processo di autonomia scolastica** con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla **qualificazione** e all'**ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola**.

Art. 26 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del **Fondo dell'Istituzione Scolastica** sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle **esigenze organizzative e didattiche** (esplicitate nell'**Organigramma con Funzionigramma** aggiornato al 22/11/2018 **ALLEGATO 4** e in **alcuni progetti** presenti nella **Tabella dei progetti a.s. 18/19**) che derivano dallo svolgimento di attività curricolari e/o extracurricolari previste dal **PTOF** revisionato in base alle priorità del RAV, nonché dal **Piano Annuale delle attività del personale docente (40+40) ALLEGATO 5** e dal **Piano Annuale di attività del personale ATA ALLEGATO 6** aggiornato al 20/11/2018.
2. A tal fine, il criterio di ripartizione del **FIS a.s. 18/19** così come dettagliato nella **TABELLA A** (ossia comprensivo delle economie del FIS degli aa. ss. precedenti; ma decurtato dal Fondo di riserva (**0,33%**), dall' Indennità DSGA, dall' accantonamento per sostituzione DSGA), è definito in base alla seguente proporzione:
   72 % personale docente
   28 % personale A.T.A..
3. Le **economie del Fondo** degli aa. ss. precedenti sono confluite nel FIS così come riportate nelle tabelle all'art.24.
4. Le **economie degli aa. ss. precedenti relative alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi (docenti) assenti** sono state sommate alla cifra attribuita a questa Istituzione Scolastica per questa stessa voce relativa all'a.s. 2018/19.
5. Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.
6. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il **F**ondo dell'**I**stituzione **S**colastica destinato al **personale docente** è utilizzato per retribuire le aree di attività di seguito specificate:
   a. supporto alle attività organizzative;
   b. supporto alla didattica;
   c. supporto all'organizzazione della didattica;
   d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non;
   e. attività d'insegnamento aggiuntive;

   così come indicato nella tabella allegata
   ALLEGATO 7
7. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il **F**ondo dell'**I**stituzione **S**colastica destinato al **personale ATA** è utilizzato per retribuire le aree di attività di seguito specificate:
   a. intensificazione del carico di lavoro e/o riconoscimento della maggiore delicatezza

e/o peculiarità dell'incarico e/o per sostituzione di colleghi assenti;

b. flessibilità oraria e/o assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;

c. ore per attività straordinaria.

così come indicato nella tabella allegata

ALLEGATO 8

Art. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le **eventuali risorse per la formazione del personale**, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il **Piano Nazionale di Formazione dei Docenti**, saranno ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale **in coerenza con il PTOF revisionato** e al netto delle esigenze formative che saranno soddisfatte grazie alle Unità Formative previste dalla **Rete di Ambito 17** cui questa Istituzione Scolastica fa parte.
2. Per il personale docente ed ATA, le **eventuali risorse** potranno essere erogate esclusivamente per attività di formazione che saranno previste nel Piano Annuale di Formazione dell'IC di Paliano che è attualmente in corso di elaborazione anche perché in attesa sia della definizione del Piano di Formazione dell'Ambito 17, che della certezza delle risorse economiche del Programma Annuale da poter eventualmente vincolare una volta esperite quelle necessitanti connesse al D.lgs. 81/2008.

Art. 28 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La **professionalità del personale docente** è valorizzata dal **Dirigente** scolastico in base ai **criteri** individuati dal **Comitato per la Valutazione dei Docenti** al fine della assegnazione del **Bonus premiale annuale**, ai sensi dell'art. 1, cc. 126 e 129, della Legge 107/2015, nonché dell'art. 17 c. 1, lett. e-bis del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/19 corrispondono a € **9.588,05 lordo dipendente**.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti **criteri generali** ai sensi dell'**art. 22, c. 4, punto c4** del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
4. I compensi saranno suddivisi in tre fasce di valorizzazione come di seguito elencati:
   - il compenso della **terza fascia** sarà **300** €;
   - il compenso della **seconda fascia** sarà **600** €;
   - il compenso della **prima fascia** non potrà essere superiore a **900** €.

Art. 29 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di **progetti nazionali e comunitari** sono utilizzate per compensare le **attività aggiuntive** del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti.
2. Il **DS** in caso di nuovi progetti nazionali e/o comunitari attiverà, in base alle normative vigenti, prioritariamente un **avviso interno** per reperire le eventuali disponibilità tra le risorse umane dell'IC di Paliano, anche con relative tabelle per stilare graduatorie utili all'assegnazione degli incarichi.

Art. 30 - Conferimento degli incarichi

1. Il **Dirigente** conferisce in **forma scritta** gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il **compenso** spettante e i **termini del pagamento**.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati; quindi solo per le attività effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.
4. In caso di mancata corrispondenza, il **Dirigente** dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 31 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le **attività aggiuntive**, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di **intensificazione della prestazione**, sono calcolate **in misura forfettaria** ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese **in aggiunta all'orario d'obbligo**, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, ***possono*** essere compensate con **recuperi** che siano compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 32 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente ha stabilito il **numero** e la **natura degli incarichi specifici** sotto riportati di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.

BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA	
Incarico specifico Ass. Amministrativo (Privacy, supporto organizzativo al D.S.)	**700,00**
Collaboratore 1 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 2 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 3 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 4 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 5 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 6 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 7 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 8 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 9 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 10 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF)	**106,80**
Collaboratore 11 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF) 11/12	**95,50**
Collaboratore 12 (supporto all'attiv. didattica ed amm.va e alla realizzazione del PTOF) 9/12	**78,93**
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	**1.942,43**

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33– liquidazione dei compensi e clausola di salvaguardia

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Qualora si verifichino **assenze prolungate del personale** tali da compromettere lo svolgimento degli incarichi assegnati si provvederà alla decurtazione dei compensi secondo il seguente criterio:
   - per assenze superiori a giorni 30 anche non continuative decurtazione di 1/12 del compenso (ogni 30 gg di assenza);
   - Oltre i 30 giorni di assenza si calcolano le frazioni superiori a gg. 15 (ogni 16 giorni = meno **0,50/12**).
3. I compensi saranno liquidati, di norma, con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, ***entro e non oltre***, il **31/08** dell'anno scolastico di riferimento.
4. Nel caso in cui alcune attività svolte siano inferiori e altre siano superiori alle ore previste, il Dirigente potrà disporre, ***previa informazione alla parte sindacale***, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.
5. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS (o altri fondi previsti nel presente contratto) intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, ***previa informazione alla parte sindacale***, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art.34 - Disposizioni finali

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

Ulteriori allegati
- **ALLEGATO 9 – ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi/docenti assenti**
- **ALLEGATO 10 – progetto relativo alle AREE a RISCHIO**
- **ALLEGATO 11 – avvio alla PRATICA SPORTIVA**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
Prot. 0003229/U del 11/12/2018 14:08:27 I.2 - Organigramma e funzionigramma

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALIANO

Via Fratelli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) – tel. 0775/577257

Cod. fis. 92027820601 – *Cod. mecc.* FRIC827005 – *Codice Univoco* UF17RD

E-mail: fric827005@istruzione.it – *Pec*: fric827005@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivopaliano.gov.it

Raccolta dati per definizione organigramma della sicurezza a.s 2018/2019

SCUOLA DELL'INFANZIA Via Piano dei Colli – 03018 PALIANO (FR)

Datore di lavoro:	**Dott.ssa NOBLER Ivana**

Inserire nome del **Dirigente Scolastico**

Vicario del Dirigente	**INS. BERNARDINI Anatolia**

Preposti :	**ROMANI Francesca Romana** **IMPEROLI Paola**

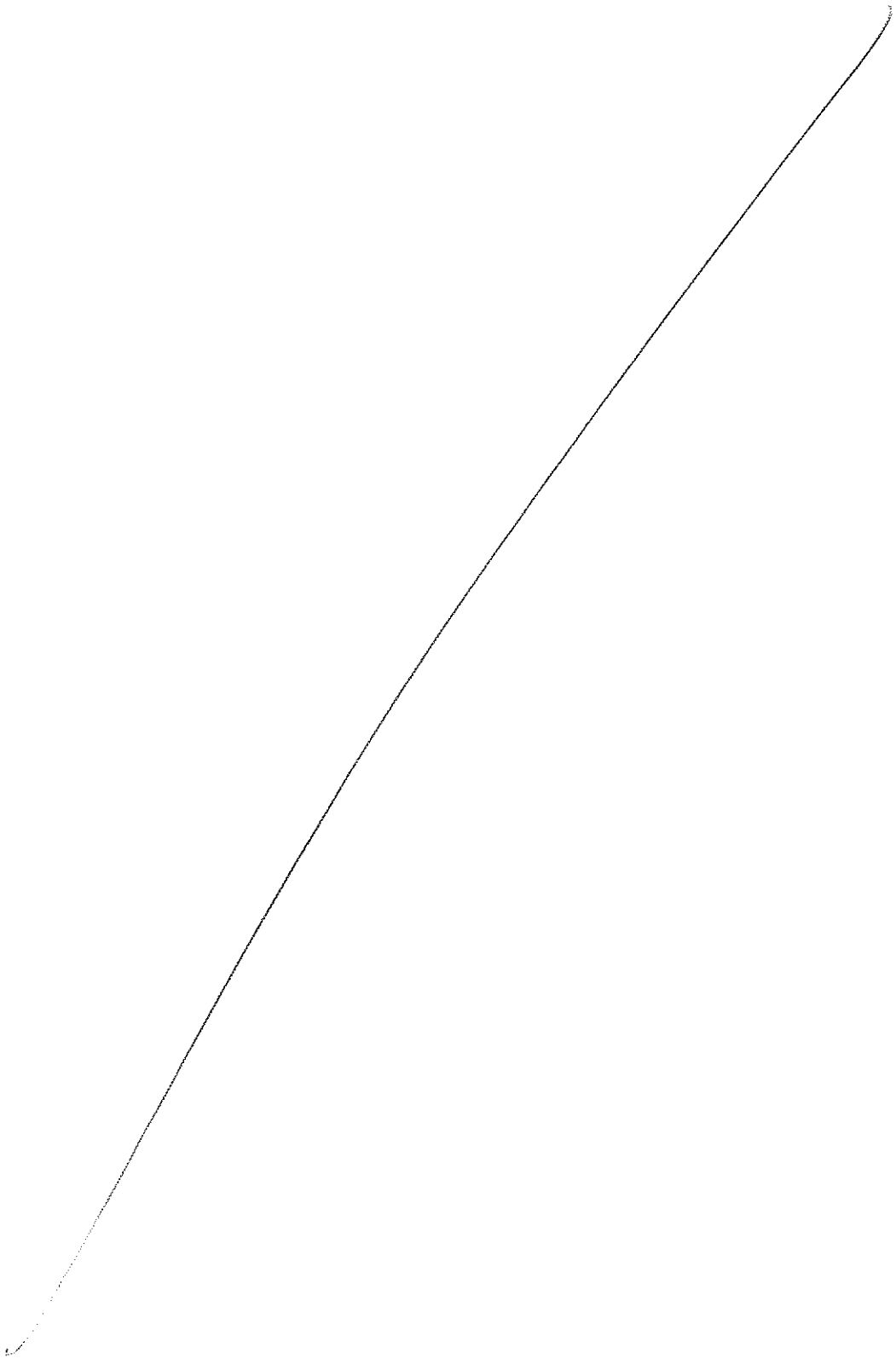
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:	Corso effettuato	Data designazione	Attestato presente
BEDETTI STEFANIA	**NO**	**28/11/2018**	**NO**

Inserire nome dell'RLS + altre informazioni

RSPP:	**ing. MORETTO Alessandro**

Medico Competente:	**dott. In via di definizione**

Addetto al primo soccorso	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
BEDETTI Stefania	**SI**	**2015**	**12**	**SI**
IMPEROLI Paola	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI**
MORONI Donatella	**SI**	**2015**	**12**	**SI**
ROMANI Francesca Romana	**SI**	**2015**	**7** **12**	**SI** **SI**
TIANO Adele	**SI**	**2015**	**12**	**SI**
SPIGONI Sabella	**SI**	**2015**	**12**	**SI**



Addetto alla prevenzione incendi e lotta antincendio	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
ROMANI Francesca Romana	**SI**	**2015**	**9**	**SI**
IMPEROLI Paola	**SI**	**2015**	**5**	**SI SI**
BICORNI Fabiana	**SI**	**2017**	**5**	**si**
FICORONI Nadia	**SI**	**2015**	**5**	**si**
CENCIARELLI Giulia	**SI**	**2015**	**5**	**si**
BONANNI Michela	**SI**			

Paliano, 11/12/2018

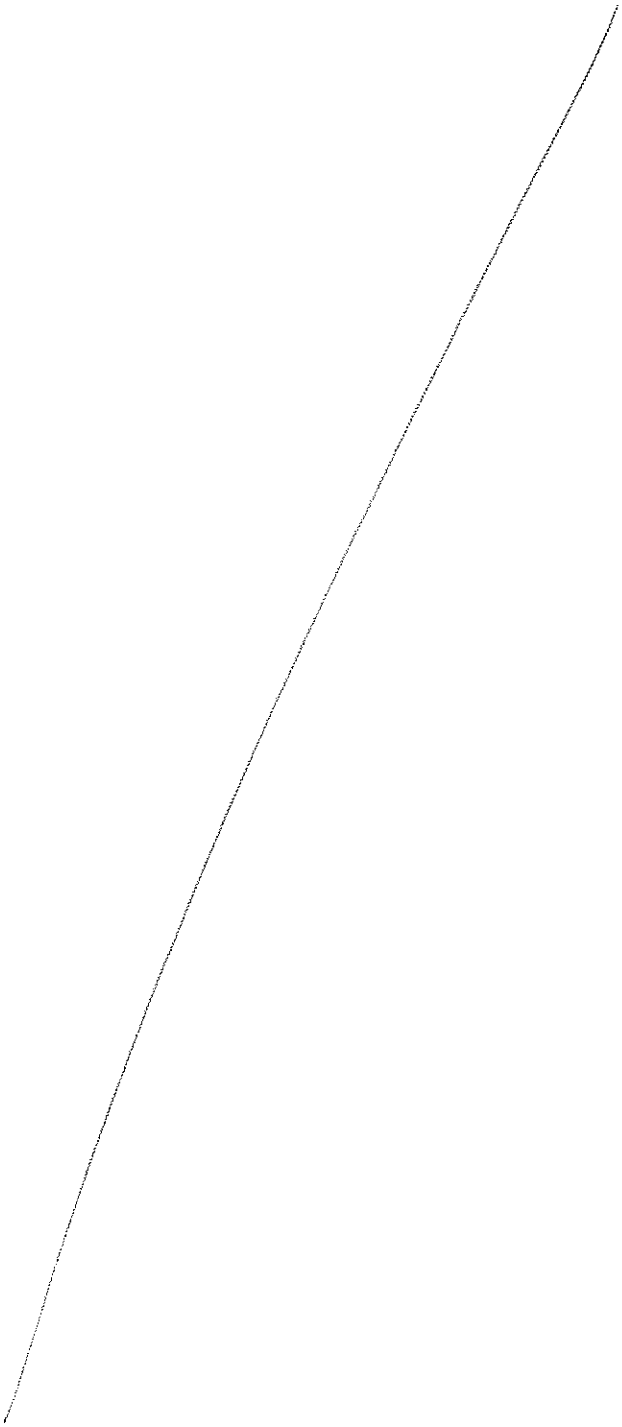
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ivana NOBLER

RSPP
Ing. Alessandro MORETTO

Firmato digitalmente da

IVANA NOBLER

CN = NOBLER IVANA
C = IT



Raccolta dati per definizione organigramma della sicurezza a.s 2018/2019

SCUOLA PRIMARIA Via Fratelli Beguinot 30/A – 03018 PALIANO (FR)

Datore di lavoro:	**Dott.ssa NOBLER Ivana**

Inserire nome del **Dirigente Scolastico**

Vicario / Dirigente	**BERNARDINI Anatolia**

Preposti :	**BERNARDINI Anatolia** **BIANCONE Rita** **DILOLLI Barbara** **MALCOSTI Emanuela Amelia** **CALSELLI Claudia**

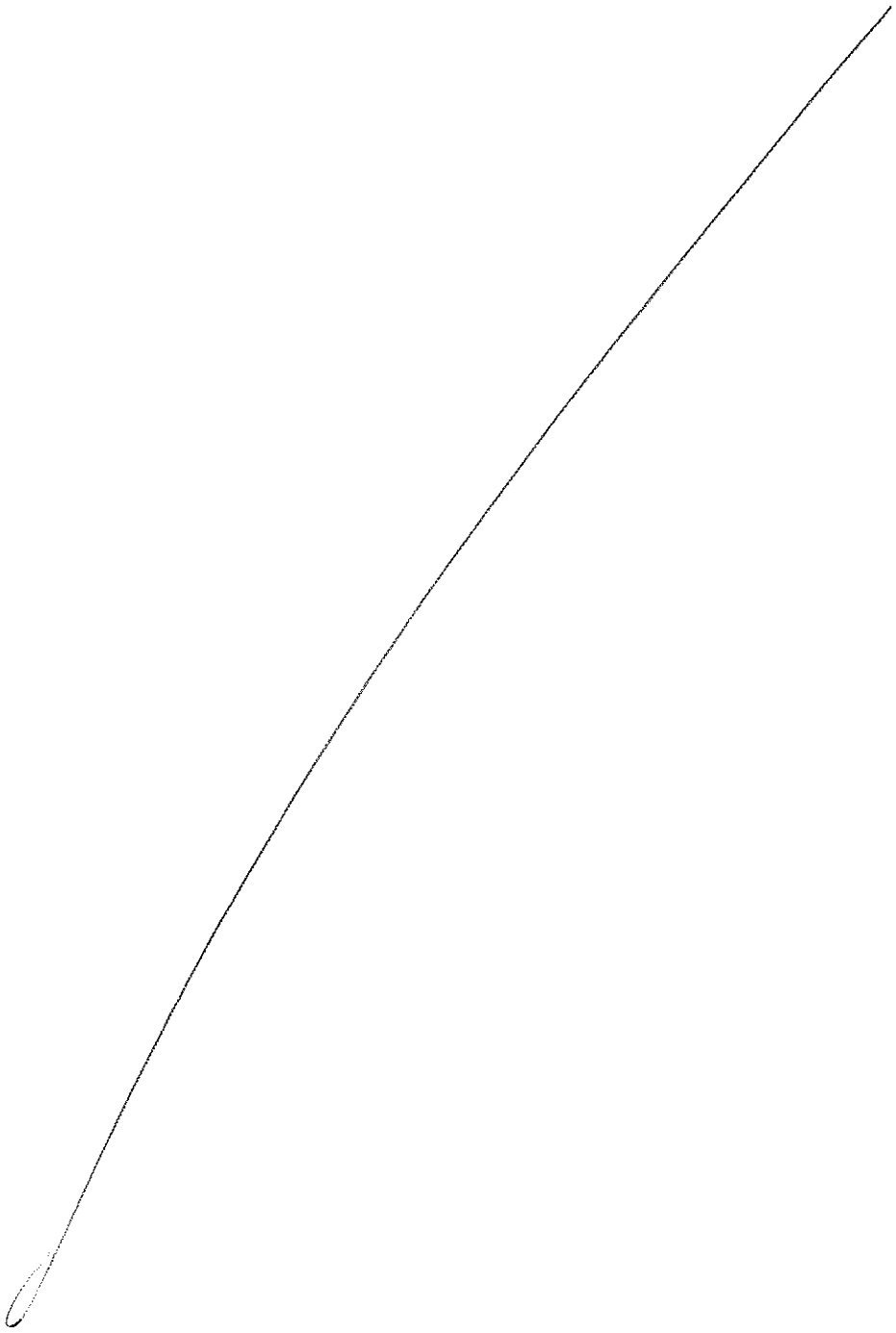
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:	Corso effettuato	Data designazione	Attestato presente
BEDETTI Stefania	**NO**	**28/11/2018**	**SI**

Inserire nome dell'RLS + altre informazioni

RSPP:	**ing. MORETTO Alessandro**
Medico Competente:	**dott. In via di definizione**

Addetto al primo soccorso	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
CASADONTE Simonetta	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI**
BIANCONE Rita	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI**
SCARSELLA Antonella	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI**
BALDI Maria Rosaria	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI**
MALCOSTI Emanuela Amelia	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI**
MARCELLI Barbara	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI**
BERNARDINI Anatolia	**SI**	**2018**	**6**	**SI**
LUCIANI Mirella	**SI**	**2018**	**6**	**SI**

Addetto alla prevenzione incendi e lotta antincendio	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
BERNARDINI Anatolia	**SI**	**2015**	**12** **5**	**SI** **SI**
DILOLLI Barbara	**SI**	**2015**	**5**	**SI** **SI**
SCARSELLA Antonella	**SI**	**2015**	**5**	**SI** **SI**
COLTELLACCI Maria Carla	**SI**	**2015**	**5**	**SI** **SI**



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001476/U del 16/04/2019 13:43:15 I.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
Prot. 0003229/U del 11/12/2018 14:08:27 I.2 - Organigramma e funzionigramma

TICCONI Anna	SI	2015	12 5	SI SI
MALCOSTI Emanuela Amalia	SI	2015	9 + I.T.	SI
BALDI Maria Rosaria	SI	2015	5	SI SI
MARCELLI Barbara	SI	2015	5	SI

Paliano, 11/12/2018

RSPP
ing. MORETTO Alessandro

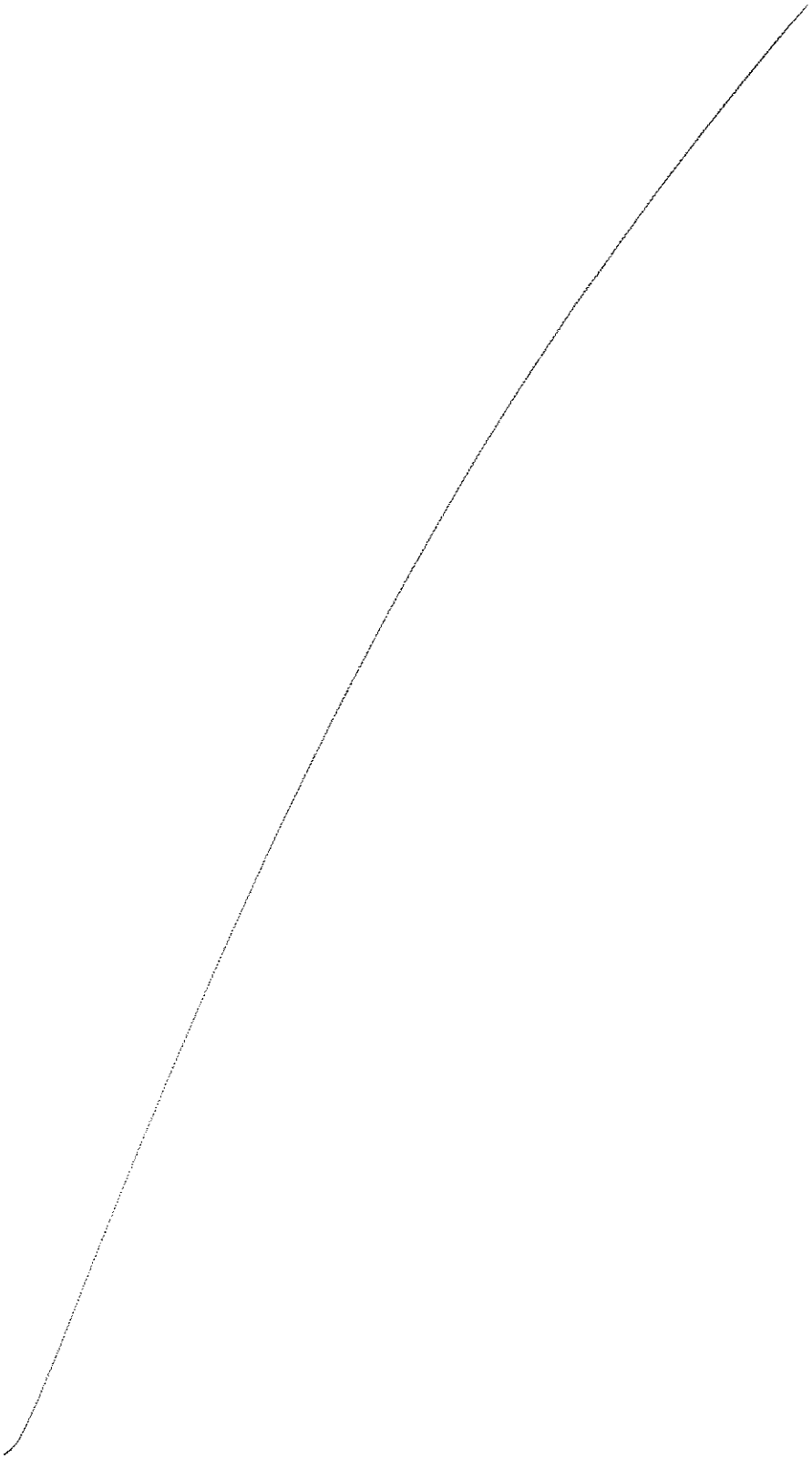
Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Ivana NOBLER

Firmato digitalmente da

IVANA NOBLER

CN = NOBLER IVANA
C = IT



Raccolta dati per definizione organigramma della sicurezza a.s 2018/2019

SCUOLA SECONDARIA Via Fratelli Beguinot 30 – 03018 PALIANO (FR)

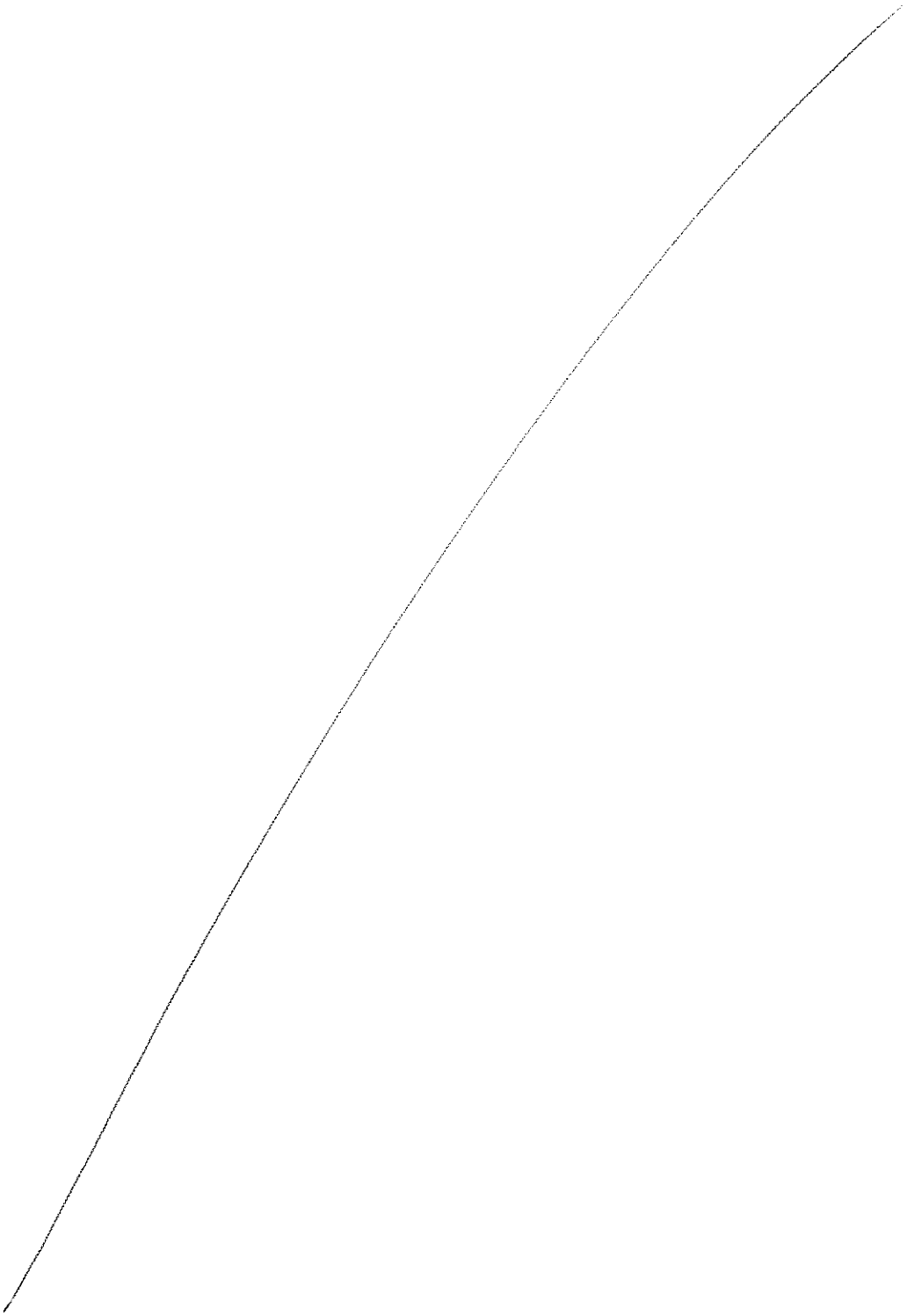
Datore di lavoro:	**Dott.ssa NOBLER Ivana**
Vicario / Dirigente	**Ins. BERNARDINI Anatolia**
Preposti :	**DE LUCIA Domenico** **TUCCI Rita**

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:	Corso effettuato	Data designazione	Attestato presente
BEDETTI Stefania	**NO**	**28/11/2018**	**NO**

Inserire nome dell'RLS + altre informazioni

RSPP:	**ing. MORETTO Alessandro**
Medico Competente:	**dott.in via di definizione**

Addetto al primo soccorso	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
DE LUCIA Domenico	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI** **SI**
FRATONI Monia	**SI**	**2015**	**12** **4**	**SI** **SI** **SI** **SI**
TUCCI Rita	**SI**	**2015**	**12** **4** **4**	**SI** **SI** **SI**
BARONI Liliana	**SI**	**2015**	**12**	**SI** **SI**
SALVATORI Mauro				
CATTANI Lorena				
CALEO Concetta				
RECANATINI Adolfo				



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001195/U del 16/04/2019 14:43:15 B.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
Prot. 0003229/U del 11/12/2018 14:08:27 I.2 - Organigramma e funzionigramma

Addetto alla prevenzione incendi e lotta **antincendio**	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
DE LUCIA Domenico	**SI**	**2015**	**5**	**SI SI SI**
FRATONI Monia	**SI**	**2015**	**5**	**SI SI**
COCCIA Alessandra				
ANGELONI Corrado				
BELLI Sabina				
FIACCO Lucia				
D'AGOSTINI Elisabetta				
MASTRODOMENICO Mariagrazia				

Paliano, 11/12/2018

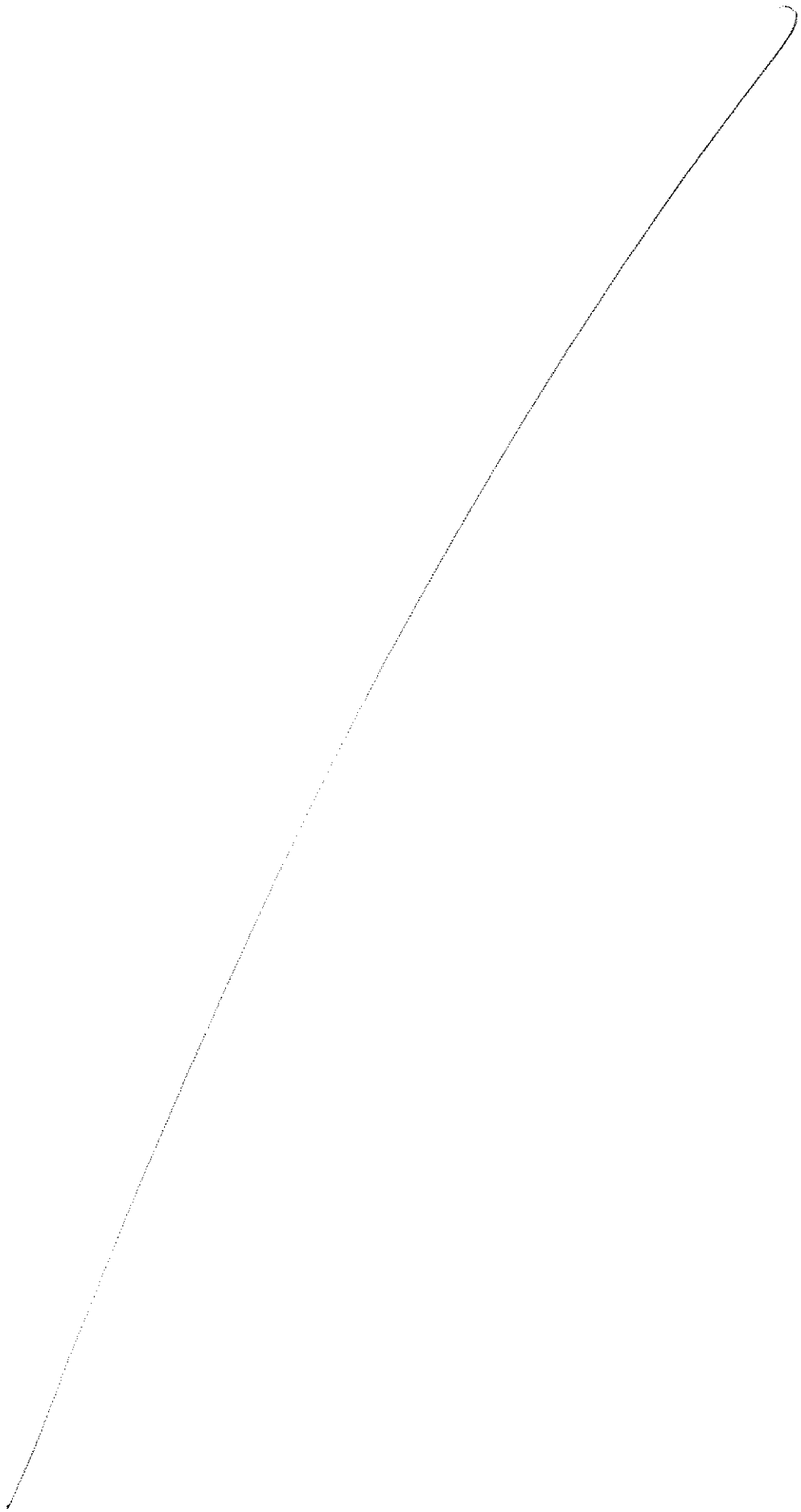
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ivana NOBLER

RSPP
ing. MORETTO Alessandro

Firmato digitalmente da

IVANA NOBLER

CN = NOBLER IVANA
C = IT



dico via F. Beguinot

Raccolta dati per definizione organigramma della sicurezza a.s 2018/2019

PALAZZINA PRESIDENZA Via Piano dei Colli – 03018 PALIANO (FR)

Datore di lavoro:	**Dott.ssa NOBLER Ivana**
Vicario / Dirigente	**INS. BERNARDINI Anatolia**
Preposti :	DSGA SERRA Massimo

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:	Corso effettuato	Data designazione	Attestato presente
BEDETTI Stefania	**NO**	**28/11/2018**	**NO**

Inserire nome dell'RLS + altre informazioni

RSPP:	**ing. MORETTO Alessandro**
Medico Competente:	**dott. In via di definizione**

Addetto al **primo soccorso**	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
SERRA Massimo				
PROIETTI Caterina				

Inserire nome degli addetti al primo soccorso + altre informazioni

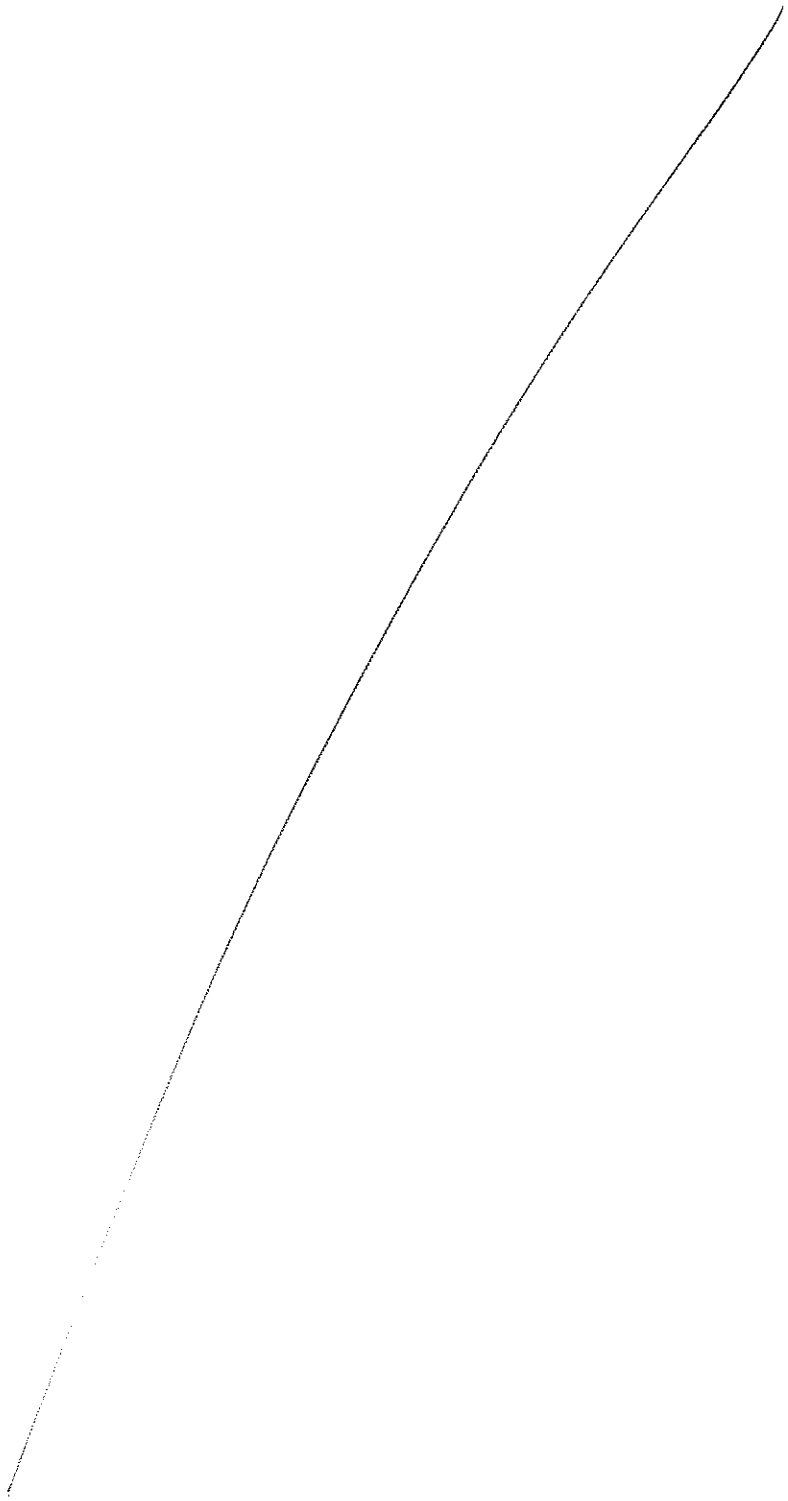
Addetto alla prevenzione incendi e lotta **antincendio**	Corso effettuato (SI / NO)	Data Corso	Durata corso ore	Attestato presente (SI / NO)
SERRA Massimo				
SERAFINI Patrizia				

Paliano, 11/12/2018

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ivana NOBLER

Firmato digitalmente da
IVANA NOBLER
CN = NOBLER IVANA
C = IT

RSPP
ing. MORETTO Alessandro



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:13:16 I.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
Prot. 0002957/U del 22/11/2018 12:06:17

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR

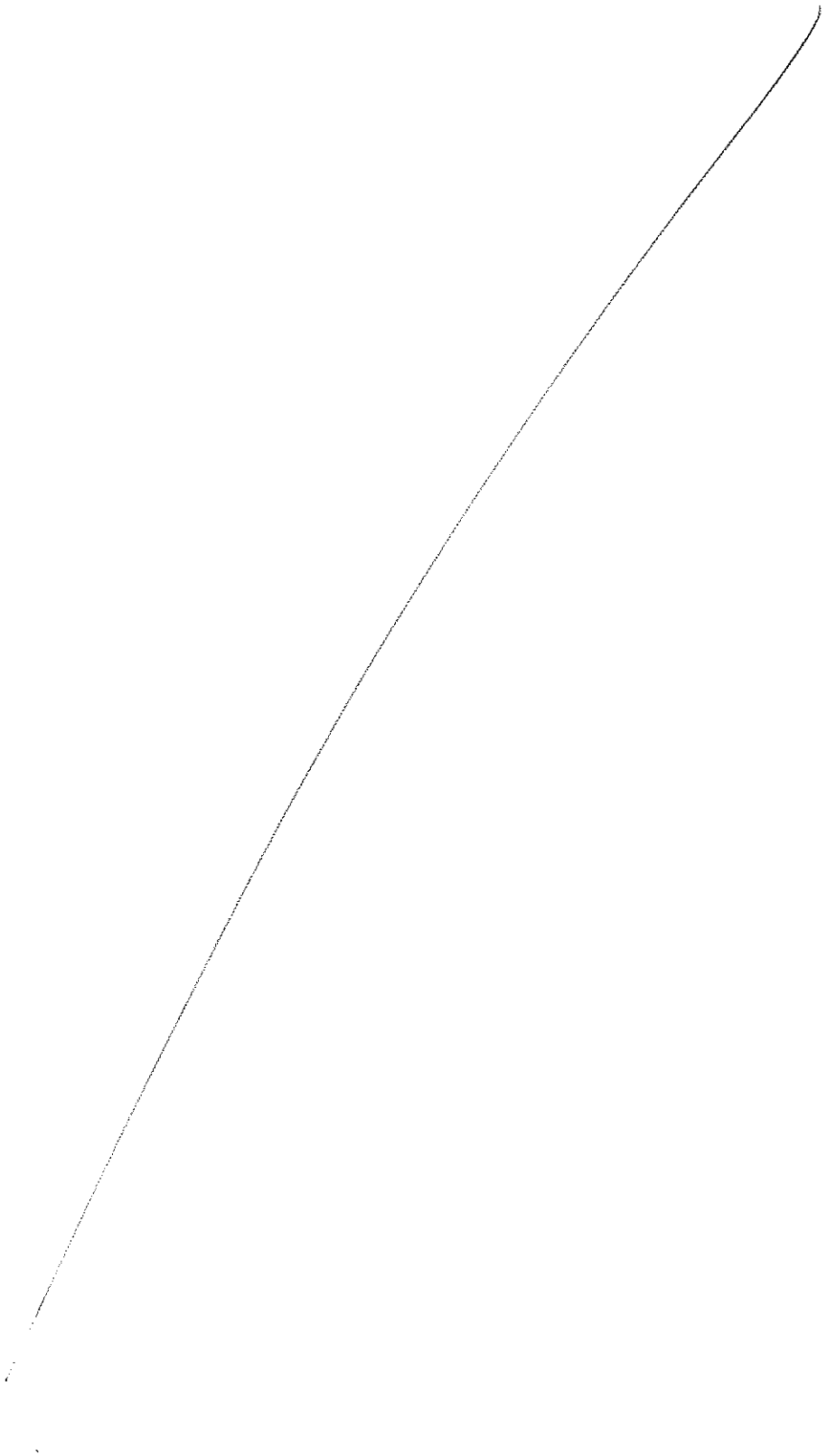
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Di Paliano
Via Fratelli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) tel. 0775/577257
Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 –Codice Univoco UF17RD
E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivopaliano.gov.it

Paliano, 22/11/2018

Alle RSU
Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 19/04/2018
FLC CGIL frosinone@flcgil.it
UIL SCUOLA Scuola frosinone@uilscuola.it
CISL SCUOLAScuola cislscuola_frosinone@cisl.it
FED. NAZ. GILDA UNAMS gildains.fr@gmail.com
SNALS CONFSAL lazio.fr@snals.it
Albo Online

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;
- VISTA la Nota del MIUR, Prot.n. 19270 del 28 settembre 2018, che prevede l'assegnazione delle risorse afferenti gli istituti contrattuali che compongono il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e (progetti pratica sportiva);
- VISTA la circolare n.25 del 19/07/2012 del MEF-Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi";
- VISTO il CCNL 2016-2018;
- VISTO che in base agli impegni relativi all'a.s. 2018 risultano economie del fondo accessorio relativo all'aa.ss. precedenti pari ad € 411,59 per avanzo Fondo d'Istituto ed € 2.956,59 per avanzo Ore Eccedenti;
- Ritenuto necessario provvedere alla formale costituzione del Fondo accessorio relativo all'a.s. 2018-2019;
- VISTO che l'importo assegnato a ciascuna scuola è stato determinato applicando criteri e parametri di cui all'Intesa sottoscritta con le Organizzazioni Sindacali del Comparto Scuola sottoscritta il 01 Agosto 2018;
- VISTI i dati di lavorazione utilizzati per i calcoli, che sono riferiti all'organico di diritto registrato al SIDI e non modificabile in nessun modo: in particolare il numero totale del personale comprende docenti, ATA, DSGA e posti accantonati di ciascuna scuola;
- VISTO l'esito dell'istruttoria condotta dal DSGA;
- RITENUTO di aderire alle conclusioni dell'istruttoria stessa;
- TENUTO CONTO della **rettifica** della Relazione tecnico-finanziaria MOF 2018/19, Prot. n.2951/E del 22/11/2018, effettuata sulla base di quanto concordato in sede di contrattazione d'Istituto in data 20 novembre 2018.



DECRETA

la determinazione rettificata dell'importo del MOF a.s. 2018/19, allegando il relativo prospetto da cui si evincono gli importi comunicati con la Nota MIUR 19270 del 28 settembre 2018.

Prospetto calcolo MOF 2018/2019

	Assegnazione nota 19270 del 28/09/18	**Economie aa.ss. precedenti**	**Fondo** (comprensivo dell'indennità DSGA, Fondo di riserva e Accantonamento Sostituzione DSGA)
Fondo istituto	30.012,43	411,59	30.424,02
Funzioni strumentali	4.509,84	0,00	4.509,84
Incarichi specifici	1.942,43	0,00	1.942,43
Pratica sportiva	689,68	0,00	689,68
Ore eccedenti	1.981,08	2.956,59	4.937,67
Area a rischio	733,66	0,00	733,66
	39.869,12		**43.237,3**

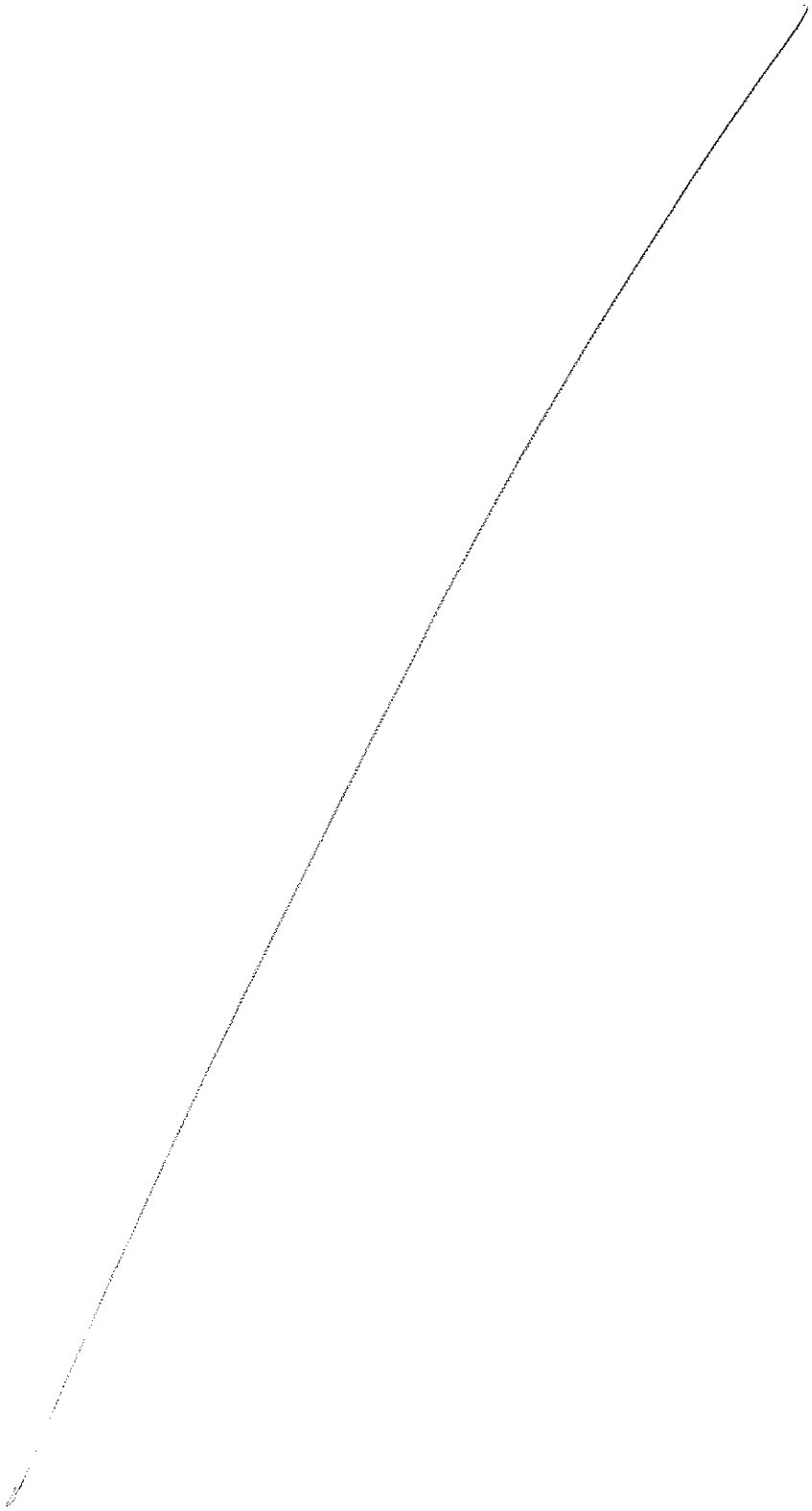
Calcolo indennità direzione DSGA			
Organico	95	30,00	2.850,00
Tipologia	**verticalizzati € 750**	750,00	750,00
Nr azienda agraria	0	0,00	0,00
Nr convitti	0	0,00	0,00
		Totale indennità lordo dipendente	**3.600,00**

Fondo di Riserva	0.33%	**100,40**
Accantonamento Sostituzione DSGA	30 gg.	**381,30**

Fondo per contrattazione MOF 2018-2019	
Fondo istituto	**26.342,32**
Funzioni strumentali	**4.509,84**
Incarichi specifici	**1.942,43**
Ore eccedenti	**4.937,67**
Pratica sportiva	**689,68**
Corsi di recupero	**0,00**
Area a rischio	**733,66**

Firmato digitalmente da
IVANA NOBLER
CN = NOBLER IVANA
C = IT

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ivana Nobler



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

3A

Da: noreply@istruzione.it [mailto:noreply@istruzione.it]
Inviato: mercoledì 24 ottobre 2018 18:02
A: fric827005@istruzione.it
Oggetto: Oggetto

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio *IX*

Nota prot. n. 21185 del 24 ottobre 2018

All'Istituzione scolastica FRIC827005

I.C. PALIANO

e p.c

ai Revisori dei conti per il tramite della scuola

all'U.S.R. competente per territorio

Oggetto: A.F.2018 – Fondo per la valorizzazione del personale docente - art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 – A.S. 2018/2019 – ASSEGNAZIONE RISORSA FINANZIARIA

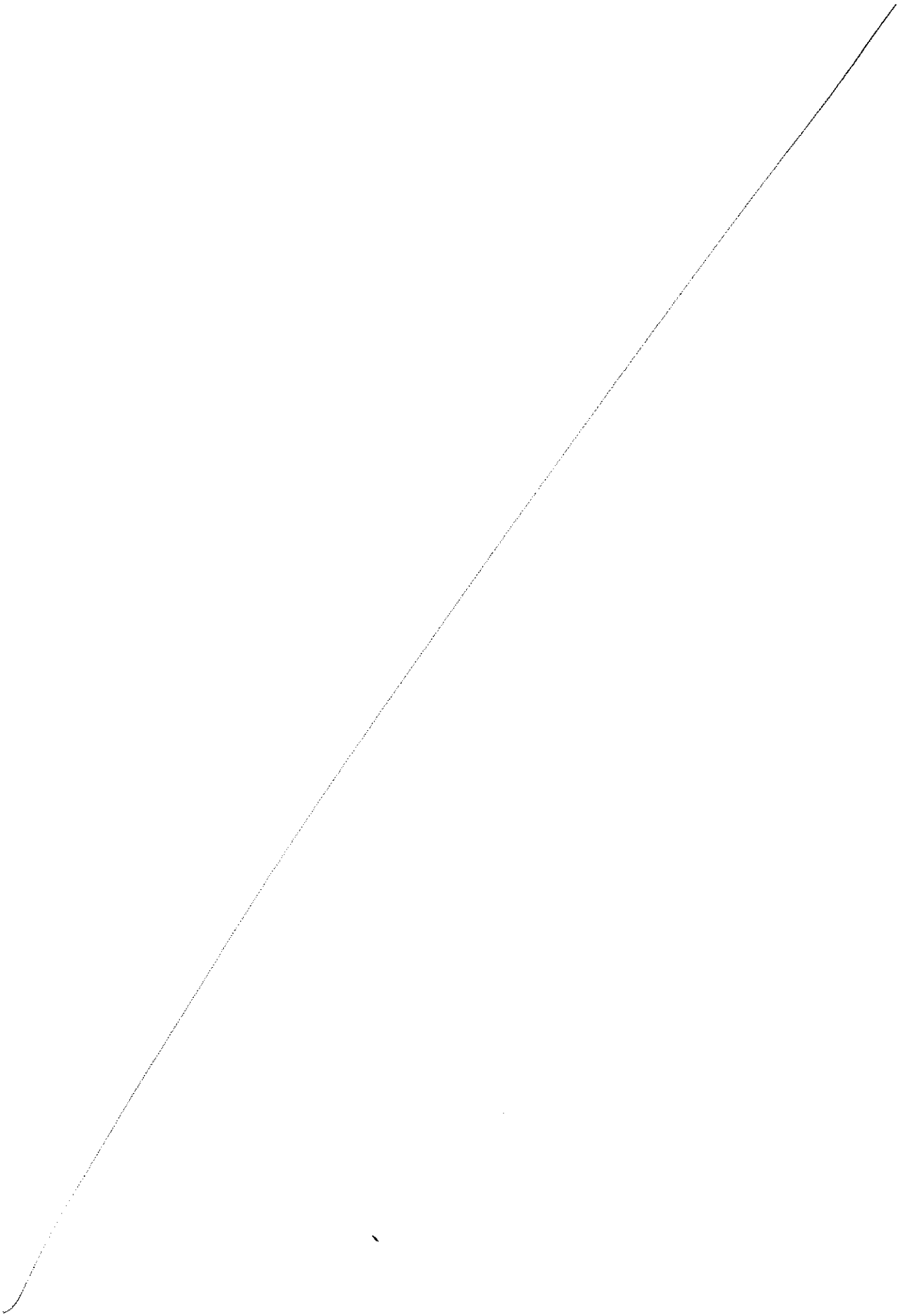
Facendo seguito alla nota prot. n.19270 del 28 settembre 2018, riguardante l'assegnazione integrativa al Programma Annuale 2018 (periodo settembre-dicembre 2018) e la Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2019 (periodo gennaio-agosto 2019), si comunica a codesta Istituzione scolastica l'assegnazione della risorsa finanziaria, pari ad euro 9.576,87, finalizzata a retribuire la Valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2018-2019.

L'importo succitato è al lordo dipendente, cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRAP. Tali oneri riflessi infatti saranno liquidati direttamente dal MEF - NoiPA sui pertinenti capitoli e piani gestionali del bilancio del MIUR.

IL DIRIGENTE

Francesca Busceti





ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

1) SR

---------- Forwarded message ----------
From: <noreply@istruzione.it>
To: <fric827005@istruzione.it>
Cc:
Bcc:
Date: Wed, 24 Oct 2018 16:26:49 +0100
Subject: A.S. 2018/2019 - Valorizzazione del personale docente - Riassegnazione risorse finanziarie giacenti a fine esercizio finanziario 2017.

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio *IX*

Nota prot. n. 21184 del 24 ottobre 2018

All'Istituzione scolastica FRIC827005

I.C. PALIANO

e p.c

ai Revisori dei conti per il tramite della scuola

all'U.S.R. competente per territorio

Oggetto: A.S. 2018/2019 – Valorizzazione del personale docente – Riassegnazione risorse finanziarie giacenti a fine esercizio finanziario 2017.

Facendo seguito alla nota prot. n. 17995 del 13 settembre 2018, si comunica che si è proceduto a riassegnare, sul capitolo 2555 - piano gestionale 13 del POS di codesta Istituzione scolastica, la risorsa finanziaria, finalizzata alla valorizzazione del personale docente e rimasta inutilizzata sul POS a fine esercizio finanziario 2017, pari ad euro 8,96.

IL DIRIGENTE

Francesca Busceti

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

2)

---------- Forwarded message ----------
From: <noreply@istruzione.it>
To: <fric827005@istruzione.it>
Cc:
Bcc:
Date: Wed, 24 Oct 2018 16:26:49 +0100
Subject: A.S. 2018/2019 - Valorizzazione del personale docente - Riassegnazione risorse finanziarie giacenti a fine esercizio finanziario 2017.

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio *IX*

Nota prot. n. 21184 del 24 ottobre 2018

All'Istituzione scolastica FRIC827005

I.C. PALIANO

e p.c

ai Revisori dei conti per il tramite della scuola

all'U.S.R. competente per territorio

Oggetto: A.S. 2018/2019 – Valorizzazione del personale docente – Riassegnazione risorse finanziarie giacenti a fine esercizio finanziario 2017.

Facendo seguito alla nota prot. n. 17995 del 13 settembre 2018, si comunica che si è proceduto a riassegnare, sul capitolo 2556 - piano gestionale 13 del POS di codesta Istituzione scolastica, la risorsa finanziaria, finalizzata alla valorizzazione del personale docente e rimasta inutilizzata sul POS a fine esercizio finanziario 2017, pari ad euro 2,22.

IL DIRIGENTE

Francesca Busceti

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002956/U del 22/11/2018 11:39:15

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA IC PALIANO a. s. 2018 - 2019

aggiornato al 22/11/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il **D.lgs. 297/1994**;
VISTA la **Legge 107/2015**;
VISTI il **DM 850/2015** e le successive **CCMM del MIUR**;
VISTI i **CCNL 2006/2009 e 2016/2018**;
VISTO l'**art. 5 del D.P.R. n. 275/99;**
VISTO il **D.lgs. n. 165/2001** ss.mm.ii.;
VISTI gli articoli **1339, 1419 c. 2, 2104, 2105, 2106** del **Codice civile**;
VISTA la propria determinazione dirigenziale, relativa alle materie oggetto di micro-organizzazione, con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane oggetto di informativa alla RSU e all'OOSS ex art.22 comma 8 del nuovo **CCNL del 19/04/18 con protocollo Prot. Nr. 0002126/U del 18/09/2018** esplicitata anche nell'incontro con la RSU e le OOSS del 17/09/2018;
VISTO l'**Atto di Indirizzo del DSProt. 0002230/U del 27/09/2018**;
VISTE le deliberazioni del Collegio dei docenti del 05/09/2018 e del 03/10/2018;
RILEVATO che le materie oggetto del presente provvedimento (organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane) rientrano nell'ambito dei poteri e delle prerogative dirigenziali, con esplicita esclusione dalla contrattazione integrativa;
ACQUISITE le disponibilità dei docenti interessati senza alcuna presenza di sovrapposizione di disponibilità su alcun incarico;
VISTE le nomine del DS per i Tutor del personale docente in periodo di formazione e di prova, ai sensi del DM 850/2015, comunicate al Collegio Docenti nella seduta del 3/10/2018;
CONSIDERATO che per mero errore materiale i suddetti tutor non erano stati inseriti nel file dell'Organigramma Prot. 0002790/U del 09/11/2018;

DETERMINA

la seguente organizzazione del lavoro ed integrazione del relativo organigramma/funzionigramma per l'a.s. **2018/2019**

RUOLO SVOLTO	NOMINATIVO	FUNZIONI DELEGATE
	COLLABORATORI del DS	

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002956/U del 22/11/2018 11:39:15

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

1° Collaboratore del DS	**Ins.te Anatolia BERNARDINI**	*La delega conferita riguarda il supporto al coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni*: - **sostituire il DS** in caso di assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali; - assolvere alla **funzione di segretario** del **Collegio Docenti**; - supportare o sostituire il Dirigente Scolastico in **occasioni pubbliche** (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne); - partecipare alle riunioni di **staff** e coordinarle in caso di assenza del DS; - rapportarsi con le **famiglie** degli alunni presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i genitori in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso; - curare con la DS o in sua vece in caso di assenza della stessa i rapporti con l'**amministrazione scolastica centrale e periferica** e con **Enti, Istituzioni del Territorio** (Asl, Comune, Provincia ecc.) e **Associazioni**; - curare la **relazione con i docenti dei vari ordini di scuola**, presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i docenti in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso; - controllare il **flusso di comunicazioni in entrata e in uscita**, in particolare evidenziare eventuali urgenze e/o priorità; - **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito; -**monitorare** le presenze dei **Docenti dell'IC**;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002956/U del 22/11/2018 11:39:15

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- **supervisionare** l'organizzazione delle **sostituzioni** dei **docenti** assenti in collaborazione con i referenti di plesso e con il personale di segreteria; - collaborare con il DS e con i referenti di plesso per l'**aggiornamento della modulistica** e **modelli** relativi a programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione, Consigli di interclasse e Consigli di Classe ma non solo con raccolta e archiviazione; - **collaborare** con il Dirigente e con i referenti di plesso nella stesura dell'**OdG** del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione/ Interclasse /Classe; - **collaborare** con il Dirigente nella stesura dell'**OdG** del Consiglio di Istituto e nella stesura delle circolari; - **gestione dei problemi disciplinari, emergenze** in collaborazione con i referenti del plesso, comunicandole al DS anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli ***eventuali provvedimenti disciplinari***; - supervisionare sul **rispetto del Regolamento di Istituto nei diversi plessi;** - in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la **delega di firma** di documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
REFERENTI dei plessi		
1° REFERENTE PLESSO **Scuola Infanzia**	**Ins.te Francesca Romana ROMANI**	*La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per :*

		- **supervisionare con il DS** per verificare la fattibilità degli **orari dei docenti** del **plesso di pertinenza**; - **monitorare** le presenze dei **Docenti della Scuola dell'Infanzia** anche attraverso il Registro delle Presenze; - **collaborare** con il personale di **SEGRETERIA** (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA -ROSANNA) e con la Collaboratrice del DS per **le sostituzioni dei docenti assenti**; -**accogliere** i **supplenti temporanei** e i **nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza** fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza da dare; - **elaborare** il **piano di vigilanza della sede** e controllarne l'esecuzione; - **gestire** il **recupero dei permessi brevi** del personale docente di pertinenza; -**supervisionare** il **rispetto delle regole di accesso** al plesso di appartenenza; - **supervisionare** sul **rispetto del Regolamento di Istituto** nel plesso di appartenenza; -**curare** le procedure dovute per le **azioni informative /pubblicitarie** e/o **autorizzative** relative agli **alunni/famiglie**; - **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito; - **collaborare** con il DS e con il Collaboratore del DS per l'**aggiornamento della modulistica** e **modelli** specifici per il proprio ordine di scuola; - **collaborare** con il DS e la Collaboratrice del DS nella stesura dell'**OdG** del **Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione**;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		-in occasione dei **Consigli di Intersezione** predisporre i **registri** dei verbali, i **fogli firme** e controllare che i **segretari** abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; **-raccogliere** i **Piani di Lavoro annuali** e le **relazioni finali** comprensive degli obiettivi di apprendimento svolti; - **redigere** la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli Intersezione; - **gestire eventuali emergenze** comunicandole alla Collaboratrice del DS Bernardini e al DS; **-partecipare** alle riunioni di **staff**; - **provvedere** alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del **calendario del ricevimento delle famiglie**; - **rapportarsi con le famiglie degli alunni**; **-rapportarsi** con il **personale ATA**, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta pulizia/riordino degli spazi comunicando a DS/Collaboratrice del DS/DSGA eventuali problematiche;
1° REFERENTE PLESSO **Scuola Primaria**	**Ins.te Rita BIANCONE**	*La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per :* - **supervisionare con il DS** per verificare la fattibilità degli **orari dei docenti** del **plesso di pertinenza**; - **monitorare** le presenze dei **Docenti della Scuola Primaria** anche attraverso il Registro delle Presenze;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- **collaborare** con il personale di **SEGRETERIA** (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA -ROSANNA) e con la Collaboratrice del DS per **le sostituzioni dei docenti assenti**; **-accogliere** i **supplenti temporanei** e i **nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza** fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza da dare; - elaborare il **piano di vigilanza della sede** e controllarne l'esecuzione; - gestire il **recupero dei permessi brevi** del personale docente di pertinenza; - supervisionare il **rispetto delle regole di accesso** al plesso di appartenenza; - supervisionare il **rispetto del Regolamento di Istituto** nel plesso di appartenenza; **-curare** le procedure dovute per le **azioni informative /pubblicitarie** e/o **autorizzative** relative agli **alunni/famiglie**; - **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito; - **collaborare** con il DS e con il Collaboratore del DS per l'**aggiornamento della modulistica** e **modelli** specifici per il proprio ordine di scuola; - **collaborare** con il DS e la Collaboratrice del DS nella stesura dell'**OdG** del **Collegio Docenti, dei Consigli di Interclasse**; -in occasione dei **Consigli di Interclasse** predisporre i **registri** dei verbali, i **fogli firme** e controllare che i **segretari** abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; - **redigere** la **bozza del Piano Annuale delle Attività**, il calendario dei Consigli Interclasse, degli scrutini e degli esami d'idoneità;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- **gestione di eventuali emergenze** comunicandole alla Collaboratrice del DS Bernardini e al DS; -**partecipare** alle riunioni di **staff**; - **provvede** alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del **calendario del ricevimento delle famiglie**; - **rapportarsi con le famiglie degli alunni**; -**rapportarsi** con il **personale ATA**, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta pulizia/riordino degli spazi comunicando a DS/Collaboratrice del DS/DSGA eventuali problematiche;
1° REFERENTE PLESSO **Scuola Secondaria di I Grado**	**Prof. DE LUCIA Domenico**	*La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per :* - **supervisionare con il DS** per verificare la fattibilità degli **orari dei docenti** del **plesso di pertinenza**; - **monitorare** le presenze dei **Docenti della Scuola Secondaria di I Grado** anche attraverso il Registro delle Presenze; - **collaborare** con il personale di **SEGRETERIA** (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA -ROSANNA) e con la Collaboratrice del DS per **le sostituzioni dei docenti assenti**; -**accogliere** i **supplenti temporanei** e i **nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza** fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza da dare;

		- elaborare il **piano di vigilanza della sede** e controllarne l'esecuzione; - gestire il **recupero dei permessi brevi** del personale docente di pertinenza; - supervisionare il **rispetto delle regole di accesso** al plesso di appartenenza comunicandole al DS e alla Collaboratrice del DS anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli ***eventuali provvedimenti disciplinari***; - supervisionare il **rispetto del Regolamento di Istituto** nel plesso di appartenenza; **-curare** le procedure dovute per le **azioni informative /pubblicitarie** e/o **autorizzative** relative agli **alunni/famiglie**; **- verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito; **- collaborare** con il DS e con il Collaboratore del DS per l'**aggiornamento della modulistica** e **modelli** specifici per il proprio ordine di scuola; **- collaborare** con il DS e la Collaboratrice del DS nella stesura dell'**OdG** del **Collegio Docenti, dei Consigli di Classe**; **- redigere** la **bozza del Piano Annuale delle Attività**, il calendario dei Consigli Classe, degli scrutini e degli esami d'idoneità; **- gestione di eventuali emergenze** comunicandole alla Collaboratrice del DS Bernardini e al DS; **-partecipare** alle riunioni di **staff**; **- provvede** alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del **calendario del ricevimento delle famiglie**; **- rapportarsi con le famiglie degli alunni**; **-rapportarsi** con il **personale ATA**, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta pulizia/riordino

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		degli spazi comunicando a DS/Collaboratrice del DS/DSGA eventuali problematiche;
CONSIGLI di INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE		
PRESIDENTE del **Consiglio di Intersezione** Scuola dell'Infanzia **tutte le sezioni**	**Ins.te ROMANI Francesca Romana**	- **presiedere** i consigli di intersezione in assenza del DS; - **stimolare** il confronto sui *progetti* curricolari e non del PTOF; -**favorire** il confronto per la rilevazione di linee comuni sulla scelta delle visite guidate e/o viaggi di istruzione e **comunicarle** alla docente Funzione Strumentale AREA 4 Attività para-extra scolastiche; - **rilevare e comunicare al DS** le *esigenze formative* dei docenti comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF ; - **stimolare e coordinare** l'individuazione dei *nuclei fondanti /contenuti* imprescindibili in linea con le Indicazioni Nazionali anche in una dimensione verticale scuola dell'infanzia e scuola primaria; - **stimolare e coordinare** la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione *didattico- disciplinare* ; - **stimolare e coordinare** la strutturazione e realizzazione dei *compiti di realtà* **(MARZO – MAGGIO)**;
SEGRETARIO del Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia tutte le sezioni	***a rotazione***	- **verbalizzare** le sedute del **Consiglio di intersezione** - **conservare una copia** sottoscritta nell'apposito **registro** - **inviare via mail una copia agli Uffici di Segreteria**

PRESIDENTE del **Consiglio di INTERCLASSE** **Scuola Primaria** Per **classi parallele**	***il docente con maggior numero di anni di servizio nella scuola di Paliano*** CLASSI 1^ **Barbara Dilolli** CLASSI 2^ **Antonietta Sperati** CLASSI 3^ **Anna Ticconi** CLASSI4^ **Elisabetta Mastropietro** CLASSI 5^ **Eleonora Salvati**	- **presiedere** i consigli di interclasse per le classi parallele in assenza del DS; - **stimolare** il confronto sui *progetti* curricolari e non del PTOF; -**favorire** il confronto per la rilevazione di linee comuni sulla scelta delle visite guidate e/o viaggi di istruzione e **comunicarle** alla docente Funzione Strumentale AREA 4 Attività para-extra scolastiche; - **rilevare e comunicare al DS** le *esigenze formative* dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF ; - **stimolare e coordinare** l'individuazione dei *nuclei fondanti /contenuti imprescindibili* in linea con le Indicazioni Nazionali anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria- scuola dell'infanzia e scuola primaria- scuola secondaria; - **stimolare e coordinare** la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione *didattico- disciplinare* ; - **stimolare e coordinare** la condivisione di collegamenti e attività anche *interdisciplinari*; -**stimolare e coordinare** la condivisione di attività di *potenziamento* oppure di *recupero* da realizzare anche a *classi aperte*; - **stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove di Istituto** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello*);

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- **stimolare e coordinare** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove per le discipline che non sono state affidate ai referenti delle prove per classi parallele** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello*); - **stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto** la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES; - **stimolare e coordinare** la strutturazione e realizzazione dei *compiti di realtà* **(MARZO – MAGGIO)**; - **coordinare** la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei *libri di testo* **(APRILE – MAGGIO)**
SEGRETARIO del **Consiglio di INTERCLASSE** **Scuole Primarie** **Per classi parallele**	***a rotazione***	- **verbalizzare** le sedute del **Consiglio di Interclasse del plesso di pertinenza** - **conservare una copia** sottoscritta nell'apposito **registro** - **inviare** via mail una copia agli Uffici di Segreteria

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

COORDINATORI dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA I Grado	**1^ A - RECANATINI** **2^ A –CALEO** **3^ A – MATTOCCIA** **1^ B – SANTANIELLO** **2^ B–FIACCO** **3^ B –SALVATI** **1^ C – TESTA** **2^ C – CATTANI** **3^ C – D'AGOSTINI** **1^ D –BAIOCCHI**	- **presiedere** i consigli della classe delegata in assenza del DS - **verificare** che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; - **seguire** (in collaborazione con il docente di sostegno se presente) le procedure connesse con l'invio degli alunni della propria classe allo SNI interfacciandosi con il Docente della FS Area 2 - Inclusione; -**curare** le **relazioni con le famiglie** della classe coordinata ed **informare** il Referente di plesso, il Collaboratore del DS e il DS di ***eventuali problematiche comportamentali ma non solo***; - **coordinare la stesura dei PDP** confrontandosi con gli altri docenti del consiglio di classe;
SEGRETARI dei **Consigli di Classe** **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**	**1^ A - PARIS** **2^ A - COCCIA** **3^ A - SCHIFALACQUA** **1^ B – MALIZIA** **2^ B–BELLI** **3^ B –DE LUCIA** **1^ C – IACOVACCI** **2^ C – AMBROSI** **3^ C – FRATONI**	- **verbalizzare** le sedute del Consiglio di Classe attribuito - **conservare** incollando e siglando una copia sottoscritta nell'apposito **registro** - **inviare** via mail una copia agli Uffici di Segreteria

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

	1^ D –MASTRODOMENICO	
DIPARTIMENTI Scuola Secondaria I Grado		
COORDINATORE **DIPARTIMENTO UMANISTICO ITALIANO- STORIA – GEOGRAFIA + RELIGIONE**	**Salvati E.**	**- stimolare** il confronto sui *progetti* curricolari e non del PTOF; **- favorire** il confronto per la rilevazione di linee comuni sulla scelta delle visite guidate e/o viaggi di istruzione e **comunicarle** alla docente Funzione Strumentale AREA 4 Attività para-extra scolastiche; **- rilevare e comunicare al DS** le *esigenze formative* dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF ; **- stimolare e coordinare** l'individuazione dei *nuclei fondanti /contenuti imprescindibili* in linea con le Indicazioni Nazionali anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria- scuola secondaria; **- stimolare e coordinare** la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione *didattico- disciplinare* del relativo Dipartimento; **- stimolare e coordinare** la condivisione di collegamenti e attività anche *interdisciplinari*; **- stimolare e coordinare** la condivisione di attività di *potenziamento* oppure di *recupero* da realizzare eventualmente anche a *classi aperte*; **- stimolare e coordinare** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove di Istituto** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di*
COORDINATORE **DIPARTIMENTO MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICO**	**Mattoccia C.**	
COORDINATORE **DIPARTIMENTO LINGUISTICO INGLESE – FRANCESE**	**Baiocchi L.**	
COORDINATORE **DIPARTIMENTO D.A.M.S. Arte – Musica – Motoria**	**Mastrodomenico M.**	
COORDINATORE **DIPARTIMENTO di SOSTEGNO**	**De Lucia D.**	

		*apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello)*e delle **prove delle discipline non contemplate tra le prove di Istituto**; **- stimolare e coordinare** la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES; **- stimolare e coordinare** la strutturazione e realizzazione dei *compiti di realtà* **(MARZO – MAGGIO)**; **- coordinare** la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei *libri di testo* **(APRILE – MAGGIO)** ;
REFERENTI **PROVE CLASSI PARALLELE**		
prove UMANISTICHE **Scuola Primaria**	**REFERENTE** **Salvati E.**	**- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove di Istituto di ITALIANO**(*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);* **- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele** la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta **calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;** **- stimolare e coordinare** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello)*delle **discipline non contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area UMANISTICA**;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

prove MATEMATICO – SCIENTIFICHE Scuola Primaria	**REFERENTE** **Sebastianelli E.**	**- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove di Istituto di MATEMATICA**(*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);* **- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele** la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta **calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;** **- stimolare e coordinare** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello)*delle **discipline non contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area MATEMATICO - SCIENTIFICA;**
le prove di INGLESE Scuola Primaria	**REFERENTE** **Bravetti E.**	**- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove di Istituto di MATEMATICA** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);* **- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele** la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		dovuta **calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;**
TUTOR per i docenti in anno di prova e formazione		
TUTOR	**FUMENTI Natascia** **(per la docente ABBALLE Margherita)** **TICCONI Anna** **(per la docente ANTONUCCI Sabrina)** **CALSELLI Claudia** **(per le docenti BRAVETTI Erika MAURA Natalia)** **SEBASTIANELLI Elisabetta** **(per la docente DEL BROCCO Franca)** **PESOLI Ornella** **(per la docente LATO Anna)** **AGLITTI Simona** **(per la docente MAURO Olga)** **SALVATI Maria Eleonora** **(per la docente SIMEONE Roberta)**	- **effettuare** tutte le procedure dovute in base al **DM 850/ 2015** (in particolare, ma non solo , in base all'**articolo 12**) ed alle Circolari del MIUR e/o dell'USR LAZIO relative; - **accogliere** il **neo-assunto** nella comunità professionale, **favorendone** la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed **esercitando** ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (**intero a.s**) ; - **co-progettare**, **realizzare** e **documentare** i momenti di **reciproca osservazione in classe** di cui all'articolo 9; - **relazionare** sul docente affidato e compilare eventuali moduli previsti nella **PIATTAFORMA INVALSI** ; - **partecipare** ad eventuali formazioni territoriali inerenti alla propria funzione; - **partecipare** alla seduta del Comitato per la Valutazione dei Docenti in base a quanto previsto dalla **Legge 107/2015** e dal **DM 850/2015** (**data da definire prevista nel mese di LUGLIO**)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

	CENCIARELLI Lorena **(per la docente TODARO Marisa)** **DILOLLI Barbara** **(per la docente VARONE Maria Pina)**	
IMPLEMENTAZIONE della QUALITÁ		
NIV	**Ins.te Rita BIANCONE** **Ins.te Anatolia BERNARDINI** **Ins.te Simoma AGLITTI** **Prof.ssa Cinzia MATTOCCIA**	**- revisionare il RAV(in caso di eventuali riaperture della Piattaforma);** **- elaborare il nuovo PDM a. s. 2018/2019 in linea con quanto previsto nel RAV (entro 26 novembre 2018) ;** **- effettuare il monitoraggio in itinere (entro l' 8 febbraio 2019) e finale del PDM (entro il 17 giugno 2019 o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2017/18);** **- partecipare** alle azioni previste per **COMMISSIONE VERTICALE per i MONITORAGGI d'Istituto** da concludersi **entro il 17 giugno 2019**
PNSD		
ANIMATORE DIGITALE	**Ins.te Rita BIANCONE**	**- partecipare** alle riunioni e/o agli eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione utile e favorire la ricaduta su tutto il personale dell'IC; **- stimolare e coordinare la revisione del PNSD dell'IC di PALIANO (entro il entro 26 novembre 2018);**

		- stimolare l'implementazione del PNSD revisionato (intero a.s.); **- stimolare, coordinare e calendarizzare attività di formazione digitale** con la previsione di risorse umane interne e/o esterne; **- effettuare il monitoraggio in itinere (entro l' 8 febbraio 2019) e finale del PNSD (entro il 17 giugno 2019);** **- stimolare e coordinare** la partecipazione diffusa **a progetti e/o eventi nazionali, ma non solo, collegati al PNSD (intero a. s.);** **- pubblicare sul Sito Web dell'IC in base a quanto concordato con il DS (intero a. s.);** **- tenersi informata e informare** il DS , il Team in merito alle **opportunità connesse al PNSD,** relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI quale**http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml ma non solo(intero a. s.)**
TEAM DIGITALE	**Ins.te Anatolia BERNARDINI** **Ins.te Paola IMPEROLI** **Ins.te Mirella LUCIANI**	**- partecipare** alle riunioni e/o agli eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione utile e favorire la ricaduta su tutto il personale dell'IC; **- collaborare con l'AD alla revisione del PNSD dell'IC di PALIANO (entro il entro 26 novembre 2018);** **- collaborare con l'AD per l'implementazione del PNSD revisionato(intero a. s.);** **- collaborare con l'AD per favorire la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali ma non solo collegati al PNSD (intero a. s.);** **- tenersi informata e informare** il DS , l'AD in merito alle **opportunità connesse al PNSD**, relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		quale**http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml** ma non solo (**intero a. s.**)
PROVE INVALSI		
COMMISSIONE INVALSI	**REFERENTE SCUOLA PRIMARIA** **Ins.te Rita BIANCONE**	- **partecipare** alle riunioni e/o ad eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione e riportare alle docenti coinvolte e al DS tutte le informazioni dovute; - **avere cura** di implementare tutte le procedure dovute (in collaborazione con il DS e /o con l'ATA Rosanna) per la realizzazione delle Prove INVALSI **in base alle necessità dettate dalle tempistiche ufficiali**; - **prevedere incontri con il DS e/o i docenti** coinvolti per riportare dettagliatamente gli esiti delle PROVE INVALSI facilitando la lettura dei DATI in modo che sia utile per il miglioramento continuo degli esiti ;
	REFERENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO **Prof.ssa Cinzia MATTOCCIA**	
	MEMBRI SCUOLA PRIMARIA **Bernardini A.** **Calselli C.** **Cenciarelli L.** **Fuoco I.** **Sebastianelli E.**	

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

	MEMBRI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO **Caleo C.** **Cattani L.** **Baiocchi L.** **Malizia L.**	
COMMISSIONI per l'ORGANIZZAZIONE		
COMMISSIONE ORARIO **Scuola Primaria**	**L. BERNASSOLA – B. DILOLLI**	- **partecipare** alla stesura degli orari dell'ordine di scuola di propria competenza e alle eventuali necessità di modifiche da effettuare anche in base a variabili impreviste e imprevedibili, ma non solo **SETTEMBRE/OTTOBRE e all'occorrenza**
Scuola Secondaria di I Grado	**RECANATINI**	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**	**Cattani L.** **Mattoccia C.** **Schifalacqua L.**	- **collaborare** per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità; - **partecipare** all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle **classi 1^ della Scuola Secondaria di I Grado dell'a. s. 2019/2020** in base a quanto sopra riportato; - **iniziare** i lavori almeno entro la **prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 24 giugno 2019**

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI **SCUOLA PRIMARIA**	**Tutte le insegnanti delle classi quinte** **n.6 insegnanti**	- **collaborare** per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità; - **partecipare** all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle classi 1^ dei **tre plessi di Scuola Primaria dell'a. s. 2019/2020**in base a quanto sopra riportato; - **iniziare** i lavori almeno entro la **prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 24 giugno 2019**
COMMISSIONE ELETTORALE senza oneri	**Cenciarelli L.** **DiRado T.** **Malcosti Emanuela A.** Genitori **Minori S.** **Pescetelli F.**	- **organizzare e supervisionare** tutte le procedure connesse alle **elezioni degli OOCC annuali e triennali**
FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 PTOF	**Scuola Infanzia Stefania BEDETTI** **Scuola Primaria Rita BIANCONE** **S.S. I grado Cinzia MATTOCCIA**	- **collaborare** con tutti i docenti dell'IC; - **collaborare** con il DS e le FFSS delle altre Aree; - **collaborare** alla ricalibrazione del **PTOF e di tutti i suoi allegati** per l'**a.s. 2018/2019** in base alle risultanze del RAV **entro la fine di OTTOBRE 2018**; - **collaborare** alla stesura del **PTOF** per il nuovo triennio2019/2022 **entro il 14 dicembre 2018**;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- collaborare alla stesura del **BILANCIO SOCIALE entro i termini previsti dal MIUR;** **- partecipare** alle azioni previste per **la stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano;** **-partecipare** a **formazioni** in presenza e/o a distanza ed a **riunioni** previste sull'area specifica; **- relazionare** al DS **IN ITINERE entro l'8 febbraio 2019 ed fase finale entro il 24 giugno 2019** **- partecipare** alle azioni previste per **i MONITORAGGI d'Istituto** da concludersi **entro il 17 giugno 2019;**
AREA 2 INCLUSIONE	**Scuola Infanzia Donatella MORONI** **Scuola Primaria Ornella PESOLI** **S.S.I° Domenico DE LUCIA**	**- collaborare** con tutti i docenti ed in particolare con i docenti di sostegno di tutto l'IC; **- collaborare** con il DS e le FFSS delle altre Aree; **- tabulare i dati quali-quantitativi degli alunni con BES (entro la fine di ottobre 2018) ;** **- comunicare** gli esiti al DS, alla Docente Collaboratrice del DS ed ai referenti dei plessi per un'equa suddivisione di risorse anche umane aggiuntive (ad es Docenti OP ma non solo); **- collaborare** con il DS per la suddivisione delle risorse connesse all'ART. 9 ; **- collaborare** alla stesura del **BILANCIO SOCIALE entro i termini previsti dal MIUR;** **- partecipare** alle azioni previste per **la stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano;** **-partecipare** a **formazioni** in presenza e/o a distanza ed a **riunioni** previste sull'area specifica;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- **relazionare** al DS **IN ITINERE** **entro l'8 febbraio 2019** **ed fase finale** **entro il 24 giugno 2019** - **partecipare** alle azioni previste per **i MONITORAGGI d'Istituto** da concludersi **entro il 17 giugno 2019**;
AREA 3 ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ	**Scuola Infanzia F. Romana ROMANI** **Scuola Primaria Lorena CENCIARELLI** **S.S.I° Luisa SCHIFALACQUA**	- **collaborare** con tutti i docenti ed in particolare con i docenti di sostegno di tutto l'IC; - **collaborare** con il DS e le FFSS delle altre Aree; - **favorire** la piena realizzazione delle procedure connesse all'implementazione della verticalizzazione; - **collaborare** alla stesura del **BILANCIO SOCIALE** **entro i termini previsti dal MIUR**; -**partecipare** a **formazioni** in presenza e/o a distanza ed a **riunioni** previste sull'area specifica; - **relazionare** al DS **IN ITINERE** **entro l'8 febbraio 2019** **ed fase finale** **entro il 24 giugno 2019** - **partecipare** alle azioni previste per **i MONITORAGGI d'Istituto** da concludersi **entro il 17 giugno 2019**;
AREA 4 Attività para-extra scolastiche	**Scuola Infanzia Fabiana BICORNI** **Scuola Primaria Antonietta SPERATI** **S.S.I Grado Monia FRATONI**	- **collaborare** con il DS e le FFSS delle altre Aree; - stimolare il confronto finalizzato all'individuazione di **visite guidate e viaggi di istruzione individuati in una dimensione orizzontale e verticale** che rispetti **l'intelligenza emotiva e lo sviluppo cognitivo degli alunni e che sia** sempre in stretta relazione di coerenza con gli **obiettivi di apprendimento e i traguardi per lo sviluppo delle competenze previsti dalle INDICAZIONI NAZIONALI(entro 26 novembre 2018);**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		-partecipare a **formazioni** in presenza e/o a distanza ed a **riunioni** previste sull'area specifica; **- relazionare** al DS **IN ITINERE entro l'8 febbraio 2019 ed fase finale entro il 24 giugno 2019** **- partecipare** alle azioni previste per **i MONITORAGGI d'Istituto** da concludersi **entro il 17 giugno 2019**;
COMMISSIONI di supporto alle FFSS		
COMMISSIONE PTOF	**Infanzia** **Moroni D.** **Primaria** **Aglitti S.** **Calselli C.** **Dilolli B.** **Luciani M.** **Bernassola L.** **Secondaria di primo grado** **Caleo C.**	- **collaborare** con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute
COMMISSIONE ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ	**Infanzia Spigoni S.** **Primaria Fuoco I.** **S.S.I grado D'Agostini E.**	**- collaborare** con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute
COMMISSIONE INCLUSIONE	**Infanzia Bedetti S.** **Primaria De Angelis** **S.S.I grado Coccia**	**- collaborare** con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002956/U del 22/11/2018 11:39:15

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

PROGETTI		
SALUTE E AMBIENTE	**REFERENTE** **Scuola Infanzia Paola IMPEROLI** **Scuola Primaria Claudia CALSELLI** **S.S.IGrado Concetta CALEO** **MEMBRI GRUPPO di LAVORO** **Infanzia Tiano A.** **Primaria Marcelli B.** **S.S.I Grado Fiacco L.**	- **partecipare** alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico; - **effettuare lo studio** di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso al progetto specifico; - **organizzare riunioni tra i docenti** per **stimolare e coordinare** tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico; - **inviare** (dopo averla fatta visionare al DS) all'AD l'eventuale documentazione per pubblicità sul SITO; - **relazionare** al DS sull'andamento della stessa **in fase intermedia entro l'8 febbraio 2019 e finale entro 24 giugno 2019**
Referenti BULLISMO e CYBERBULLISMO	**Scuola Primaria Claudia CALSELLI** **S.S.I Grado Mastrodomenico M.G.** **Fiacco L.**	- **favorire** le procedure e le attività utili alla prevenzione e/o alla soluzione di eventuali problematiche connesse alla tematica e previste anche all'interno della piattaforma del MIUR relativa al progetto "**GENERAZIONI CONNESSE**"; - favorire l'uso e la valorizzazione del materiale pubblicato realizzato a livello nazionale in merito al "**Manifesto della comunicazione non ostile**" http://paroleostili.com/manifesto/ http://paroleostili.com/materiale-didattico/; - **partecipare** ad eventuali riunioni e/o seminari sull'argomento in oggetto favorendone la ricaduta sugli alunni e i docenti dell'IC;
ERASMUS PLUS KA2 SENZA ONERI	**REFERENTE** **Rita BIANCONE** **MEMBRI GRUPPO di LAVORO**	- **partecipare** alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002956/U del 22/11/2018 11:39:15

	Tutte le insegnanti delle classi quinte	- **effettuare lo studio** di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso al progetto specifico; - **organizzare riunioni tra i docenti** per **stimolare e coordinare** tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico; - **inviare** (dopo averla fatta visionare al DS) all'AD l'eventuale documentazione per pubblicità sul SITO; - **relazionare** al DS sull'andamento della stessa **in fase intermedia entro l'8 febbraio 2019 e finale entro 24 giugno 2019**
RAGAZZI SENZA FRONTIERE	**REFERENTE** **Anatolia BERNARDINI** **MEMBRI GRUPPO di LAVORO** **In orario curriculare** **Tutte le insegnanti delle classi quinte**	- **partecipare** alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico; - **effettuare lo studio** di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso al progetto specifico; - **organizzare riunioni tra i docenti** per **stimolare e coordinare** tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico; - **inviare** (dopo averla fatta visionare al DS) all'AD l'eventuale documentazione per pubblicità sul SITO; - **relazionare** al DS sull'andamento della stessa **in fase intermedia entro l'8 febbraio 2019 e finale entro 24 giugno 2019**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

	COMMISSIONE **Insegnanti che partecipano alle attività fuori orario (senza alunni) e viaggi.** **4 insegnanti scuola primaria** **Biancone R.** **Calselli C.** **Luciani M.** **Bravetti**	- **collaborare** con il referente i membri del gruppo di lavoro; - **partecipare** ai viaggi preventivati all'interno del progetto;
LETTURA	**REFERENTE** **Scuola Infanzia Imperoli P.** **Scuola Primaria Bernassola L.** **S.S.I Grado D'Agostini E.**	- **partecipare** alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico; - **effettuare lo studio** di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso al progetto specifico; - **organizzare riunioni tra i docenti** per **stimolare e coordinare** tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico; - **inviare** (dopo averla fatta visionare al DS) all'AD l'eventuale documentazione per pubblicità sul SITO; - **relazionare** al DS sull'andamento della stessa **in fase intermedia entro l'8 febbraio 2019 e finale entro 24 giugno 2019**
	MEMBRI GRUPPO di LAVORO **Scuola Infanzia Bedetti S.** **Scuola Primaria Aglitti S.** **S.S.I Grado Caleo C.**	

RESPONSABILI LABORATORI E AULE SPECIALI		
BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA **BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	**REFERENTE** **Bernassola L.** **Baiocchi L.**	- **occuparsi** della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali della biblioteca di propria pertinenza intero a.s.; - **collaborare** con il DS ma non solo per la riqualificazione della biblioteca di propria pertinenza;
AULA INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA **AULA INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**	**REFERENTE** **Ins.te Mirella LUCIANI** **Ins.te Malizia L.**	- **effettuare controlli** sul buon funzionamento delle strumentazioni digitali dell'aula informatica di propria pertinenza intero a.s.; - **relazionarsi** con il DSGA per eventuali necessità di intervento con i tecnici per la manutenzione; - **relazionarsi** con i tecnici per la manutenzione accertandosi della risoluzione dei problemi tecnici; - **proporre** al DS eventuali acquisti; - **collaborare** con il DS ma non solo per la riqualificazione della biblioteca di propria pertinenza;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002956/U del 22/11/2018 11:39:15

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

I compensi saranno quantificati sulla base degli specifici impegni e dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa di Istituto.

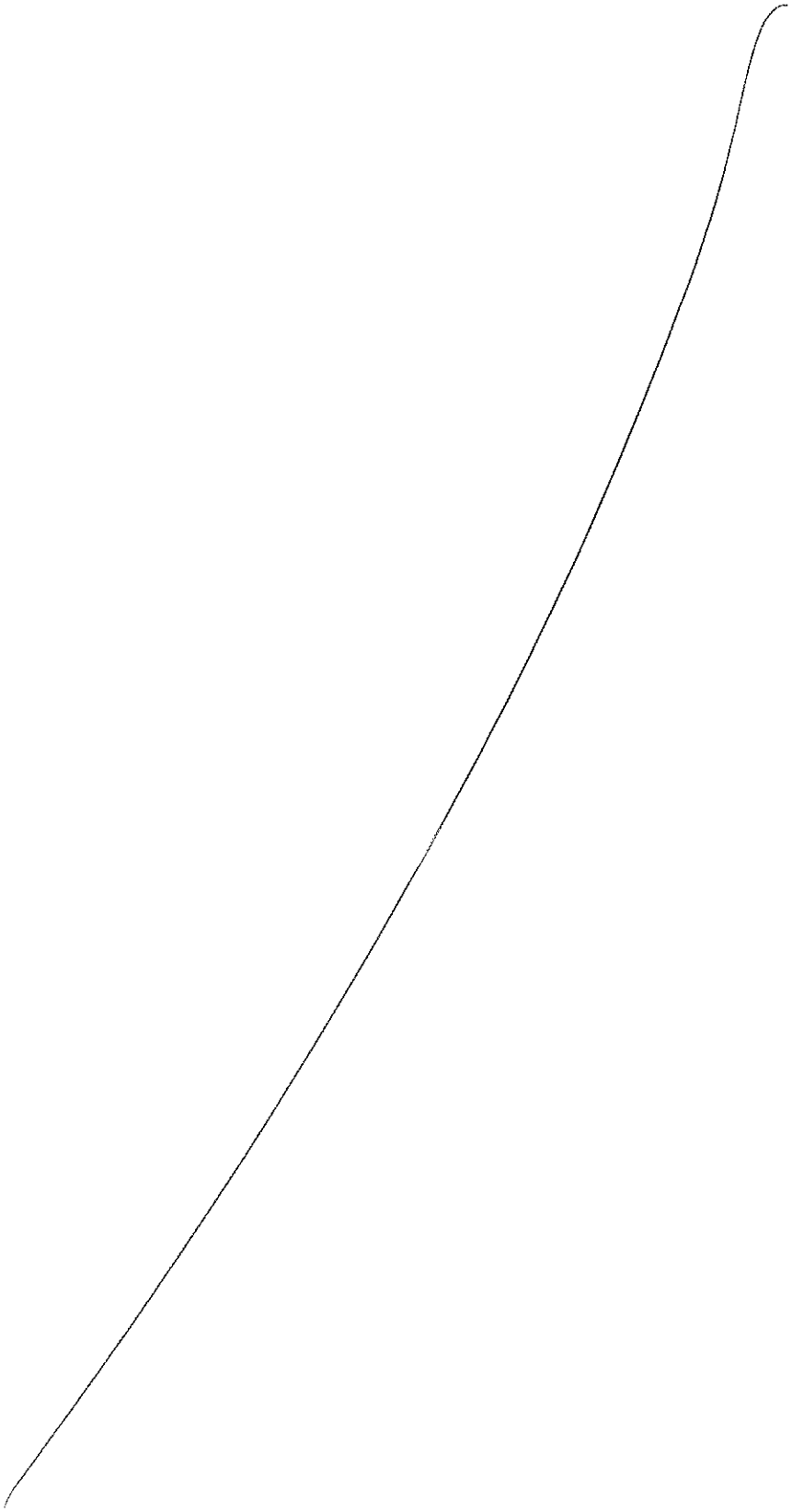
L'affissione all'Albo e/o la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica della presente determinazione dirigenziale costituiscono atto di incarico ai sopra menzionati docenti.
Paliano, 22/11/2018

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa IVANA NOBLER

Firmato digitalmente da

IVANA NOBLER

CN = NOBLER IVANA
C = IT



Area 5

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALIANO
Via Fratelli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) *0775/577257* fax *0775/579396*
Cod. fiscale 92027820601
E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivopaliano.gov.it

FONDI STRUTTURALI EUROPEI — PON 2014-2020 — MIUR

Paliano, **5 Ottobre 2018**

A **tutto** il **Personale Docente** dell'I.C. Paliano
A tutto il **Personale ATA**
Al DSGA
ATTI

OGGETTO: Piano delle attività Docenti ex art 29 commi 3 a – 3 b (40+40) CCNL 2006/2009 – a.s. 2018-19

In merito alle ore previste dall' **art 29 commi 3 a – 3 b**, si ricorda che il **Piano Annuale delle Attività dei Docenti** ha lo scopo di fornire alle componenti della scuola un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile in merito alle attività funzionali all'insegnamento. Esso non è, né può essere, esaustivo e vi potranno essere altri impegni e riunioni per sopravvenute esigenze.

Il presente Piano è stato deliberato all'unanimità dal collegio docenti in data 3 Ottobre 2018.

Il **Dirigente Scolastico** potrà modificare e/o aggiornare tale Piano secondo le procedure previste dall'art. 28 comma 4 CCNL 2006/2009

– per sopraggiunti motivi istituzionali o cause di forza maggiore non prevedibili all'atto della sua approvazione e/o

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

per esigenze connesse al miglioramento continuo di questa nuova Istituzione Scolastica.

Si **precisa** che

- il **presente calendario** ha valore di convocazione;
- i **docenti** impegnati con **orario cattedra articolato in più scuole** partecipano alle varie attività funzionali all'insegnamento in proporzione all'orario di cattedra assegnato a questa Istituzione Scolastica; il tutto va concordato con il DS, pertanto i docenti in questione devono ***presentare*** al **DS** (tramite il referente di plesso) la **loro ipotesi di calendario delle presenze** entro **venerdì 12 Ottobre 2018** contestualmente ai Piani delle Attività delle altre Istituzioni Scolastiche in cui completano il proprio orario;
- i Professori il cui numero di classi comporta il superamento delle 40 ore – ex comma 3 b devono ***presentare*** al **DS** (tramite il referente di plesso) entro **venerdì 12 Ottobre 2018** la propria **proposta di piano** prevedendo la loro NON PRESENZA nei consigli di classe di natura NON VALUTATIVA e/o NON preparatoria agli scrutini - senza assentarsi nel consiglio di Marzo in quanto funzionale alla comunicazione alle famiglie dei casi a rischio.

art. 29 comma 3 a

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'**attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno** e **l'informazione alle famiglie sui risultati** degli scrutini trimestrali, **quadrimestrali** e **finali** e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

art. 29 comma 3 b

b) la partecipazione alle attività collegiali dei **consigli di classe, di interclasse, di intersezione**. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

SETTEMBRE				
Giorno	**Orario**	**CHE COSA**	**CHI**	**DOVE**
Mercoledì 5	**9:30-12.00**	**COLLEGIO DOCENTI** **2 ore e 30**	**TUTTI I DOCENTI**	**AULA RIUNIONI** **Sc. Sec. I Grado**
Martedì 18	**14:30-16:00**	**Attività di programmazione verticalizzata**	**TUTTI I DOCENTI**	**Plesso Scuola Primaria**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		di inizio anno		
		OTTOBRE		
Giorno	**Orario**	**CHE COSA**	**CHI**	**DOVE**
Mercoledì 3	**16.45 – 18.30**	**COLLEGIO DOCENTI** **1 ore e 45**	**TUTTI I DOCENTI**	**AULA RIUNIONI** **Sc. Sec. I Grado**
Martedì 9	**15.00 – 17.00**	**DIPARTIMENTI** ***Confronto orizzontale e verticale su*** - *saperi essenziali* - *attività curricolari* - *competenze trasversali e disciplinari* - attività progettuali per classi parallele - primo confronto su visite guidate/viaggi di istruzione per classi parallele - programmazioni disciplinari per classi parallele	**TUTTI I DOCENTI** **Scuola Secondaria**	**PLESSO Scuola Secondaria I grado**
Lunedì 22	**1^A - 14.45 -15:45** **2^A - 15.45 -16:45** **3^A - 16.45 -17:45**	**CONSIGLI DI CLASSE** **(solo docenti)** O.d.G. 1. Analisi **situazione di partenza** della classe e dei singoli alunni 2. Analisi dei risultati delle **prove d'ingresso**. 3. Valutazione dei casi degli alunni **diversamente abili / DSA/ BES** transitori e non (*individuazione degli strumenti dispensativi/ compensativi,* 4. Definizione del **piano di lavoro educativo – didattico annuale del consiglio di classe** 5. Programmazione delle **visite culturali** e dei **viaggi** di **istruzione**, partecipazione a manifestazioni: tempi e	**Docenti delle rispettive classi**	**PRESIDENZA**
Martedì 23	**1^B - 14.45 -15:45** **2^B - 15.45 -16:45** **3^B - 16.45 -17:45**		**Docenti delle rispettive classi**	**PRESIDENZA**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		modalità organizzative 6. Proposte per **attività di recupero e potenziamento** 7. Definizione e compilazione **PDP** per alunni **classi seconde e terze;** raccolta **primi elementi per alunni classi prime**		
Mercoledì 24	**1^C - 14.45 -15:45** **2^C - 15.45 -16:45** **3^C - 16.45 -17:45** **1^D - 17.45 -18:45**	**CONSIGLI DI CLASSE** **Vedi 22/23 ottobre**	**Docenti delle rispettive classi**	**PRESIDENZA**
Lunedì 29	**16.45 – 18.15**	**COLLEGIO DOCENTI** **1 ore e 30** Odg – rimodulazione PTOF per a.s. 2018-19	**TUTTI I DOCENTI**	**AULA RIUNIONI** **Sc. Sec. I Grado**

NOVEMBRE

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Lunedì 5	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**Consigli di INTERCLASSE solo docenti classi parallele** Odg: - insediamento Consiglio di Interclasse a.s. 2018-2019; - analisi dei risultati delle prove d'ingresso; - proposte uscite didattiche e/o viaggi di istruzione; - progettazione annuale di plesso; - comunicazioni. **Consigli di INTERCLASSE con i rappresentanti dei genitori**	**DOCENTI Primaria**	**Palazzina centrale**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Mercoledì 26	**1^D - 14.45 -15:45** **1^C - 15.45 -16:45** **2^C - 16.45 -17:45** **3^C - 17.45 -18:45**	**Consigli classe secondaria** **solo docenti i primi 40 minuti** O.d.G. 1. Analisi **situazione della classe** e dei **singoli alunni** 2. Verifica **assenze** alunni 3. **Presentazione PEI PDF per alunni con certificazione** 4. Definizione e compilazione **PDP per alunni classi prime** (consegna entro ricevimento genitori di DICEMBRE) 5. **Consiglio orientativo classi terze** **Consigli classe secondaria con i rappresentanti dei genitori – gli ultimi 20 minuti di ciascun consiglio**	**Docenti delle rispettive classi**	**Scuola Secondaria**
Martedì 27	**1^A - 14.45 -15:45** **2^A - 15.45 -16:45** **3^A - 16.45 -17:45**			
Mercoledì 28	**1^B - 14.45 -15:45** **2^B - 15.45 -16:45** **3^B - 16.45 -17:45**			
Martedì 27	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**INTERSEZIONE solo docenti** Odg: 1. insediamento 2. andamento didatticp 3. presentazione del P.T.O.F 4. Varie (eventuali uscite dattiche, manifestazioni) **INTERSEZIONE** **con i rappresentanti dei genitori**	**Tutti i docenti scuola dell'Infanzia**	**Scuola dell'Infanzia**

DICEMBRE

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Lunedì 3	**16.45 – 17.45**	**COLLEGIO** Odg – rimodulazione PDM Visite guidate/viaggi istruzione Piano formazione di Istituto	**Tutti i docenti**	**AULA RIUNIONI Sc. Sec. I Grado**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Giovedì 6	**15.00 –17.00**	**DIPARTIMENTI** **Odg:** prove d'Istituto per classi parallele	**TUTTI I DOCENTI** **Scuola Secondaria**	**PLESSO Scuola Secondaria I grado**
Giovedì 20	**16:45 – 18:00**	**COLLEGIO DOCENTI** **Odg : PTOF 2019/2022**	**TUTTI i docenti**	**AULA RIUNIONI Sc. Sec. I Grado**

GENNAIO

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Lunedì 21	**1^B - 14.45 -15:45** **2^B - 15.45 -16:45** **3^B - 16.45 -17:45**	**Consigli di classe** **PRESCRUTINI**	**DOCENTI dei CONSIGLI di CLASSE indicati**	**Scuola Secondaria**
Martedì 22	**1^D - 14.45 -15:45** **1^C - 15.45 -16:45** **2^C - 16.45 -17:45** **3^C - 17.45 -18:45**			
Mercoledì 23	**1^A - 14.45 -15:45** **2^A - 15.45 -16:45** **3^A - 16.45 -17:45**			
Mercoledì 23	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**Consigli di INTERCLASSE solo docenti** Odg: - Verbale seduta precedente: approvazione; - illustrazione della situazione della classe e della programmazione didattica sia in riferimento alle attività curricolari sia in riferimento ai progetti in corso;	**DOCENTI Primaria**	**Palazzina centrale**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- dettagli delle gite scolastiche e delle uscite da effettuare; - comunicazioni. **Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori**		
Mercoledì 30	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**INTERSEZIONE solo docenti** Odg : 1. verbale seduta precedente 2. andamento didattico 3. verifica delle iniziative e dei progetti di plesso 4. comunicazioni **INTERSEZIONE** **con i rappresentanti dei genitori**	**Tutti i docenti scuola dell'Infanzia**	**Scuola dell'Infanzia**

FEBBRAIO

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Mercoledì 13	**16.45 – 17.45**	**COLLEGIO** - **Verifica intermedia PTOF**	**TUTTI i docenti**	**AULA RIUNIONI Sc. Sec. I Grado**
Martedì 19	**15:00 –17:00**	**Secondaria I grado** **Illustrazione della scheda di valutazione**	**In ogni classe ci sarà un COORDINATORE insieme ad un altro docente della classe**	**PLESSO Scuola Secondaria I grado**
Mercoledì 20	**16.30 – 18.30**	**Primaria** **Illustrazione della scheda di valutazione**	**Docenti delle classi**	**PLESSO di pertinenza**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

MARZO

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Lunedì 4	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**INTERSEZIONE solo docenti** 1. verbale seduta precedente 2. andamento didattico 3. varie **INTERSEZIONE** **con i rappresentanti dei genitori**	**Tutti i docenti scuola dell'Infanzia**	**Scuola dell'Infanzia**
Lunedì 11	**15.00 – 17.00**	**DIPARTIMENTI** Odg: - **Compiti di realtà – rubric valutative** - **prove di istituto per classi parallele**	**TUTTI I DOCENTI** **Scuola Secondaria**	**PLESSO Scuola Secondaria I grado**
Lunedì 25	**1^A - 14.45 -15:45** **2^A - 15.45 -16:45** **3^A - 16.45 -17:45**	**Consigli classe secondaria (solo docenti)** Odg: da definire 1. **Andamento** didattico e disciplinare della classe 2. monitoraggio delle **assenze** 3. monitoraggio delle **situazioni problematiche**, verifica degli interventi di recupero effettuati ed eventuale ricalibrazione; 4. andamento delle attività progettuali **Consigli classe secondaria <u>con i rappresentanti dei genitori</u> – <u>gli ultimi 20 minuti di ciascun consiglio</u>**	**DOCENTI dei CONSIGLI di CLASSE indicati**	**SCUOLA SECONDARIA**
Martedì 26	**1^B - 14.45 -15:45** **2^B - 15.45 -16:45** **3^B - 16.45 -17:45**		**DOCENTI dei CONSIGLI di CLASSE indicati**	**SCUOLA SECONDARIA**
Mercoledì 27	**1^C - 14.45 -15:45** **2^C - 15.45 -16:45** **3^C - 16.45 -17:45** **1^D - 17.45 -18:45**		**DOCENTI dei CONSIGLI di CLASSE indicati**	**SCUOLA SECONDARIA**
Mercoledì 27	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**Consigli di INTERCLASSE solo docenti** Odg:	**DOCENTI Primaria**	**Palazzina centrale**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- Verbale seduta precedente: approvazione; - Esame situazione della scuola (verifica della singola classe e/o classi parallele e andamento dei progetti del PTOF); - proposte compiti di realtà per classi parallele; - organizzazione feste di fine anno e/o manifestazione progetti; - comunicazioni. **Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori**		

APRILE

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Lunedì 29	**15:00 - 17:00**	Riunione **DIPARTIMENTI** OdG (da definire) **1.** Adozione **libri di testo** **2.** ulteriore confronto **prove di istituto per classi parallele** **3.** Coordinamento delle **PROVE d'ESAME per le CLASSI TERZE** (la cui simulazione corrisponde alla PROVA CLASSI PARALLELE 3 ^)	**TUTTI i DOCENTI della SCUOLA Secondaria di I Grado**	**Scuola Secondaria**

MAGGIO

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Lunedì 13	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**Consigli di INTERCLASSE solo docenti** Odg: - Verbale seduta precedente: approvazione;	**DOCENTI Primaria**	**Palazzina centrale**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

		- verifica generale del PTOF relativamente ai vari progetti; - adozione libri di testo scuola primaria l'anno scolastico 2018/2019; - attività di fine anno scolastico eventuali ultimi dettagli; - comunicazioni. **Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori**		
Martedì 14 **Mercoledì 15** **Giovedì 16**	**1^D - 14.45 -15:45** **1^C - 15.45 -16:45** **2^C - 16.45 -17:45** **3^D - 17.45 -18:45** **1^A - 14.45 -15:45** **2^A - 15.45 -16:45** **3^A - 16.45 -17:45** **1^B - 14.45 -15:45** **2^B - 15.45 -16:45** **3^B - 16.45 -17:45**	***Consigli di classe secondaria*** ***solo docenti i primi 40 minuti*** OdG 1. **libri di testo** 2. Verifica PEI –PDP 3. ANALISI della CLASSE 4. Raccolta dati per la determinazione del voto di comportamento 5. Raccolta degli elementi per la stesura delle RELAZIONE FINALE di ogni classe terza 6. …… **Consigli classe secondaria con i rappresentanti dei genitori – gli ultimi 20 minuti di ciascun consiglio**	**DOCENTI dei CONSIGLI di CLASSE indicati**	**Scuola secondaria**
Giovedì 16	**16.30 – 17.30** **17.30 – 18.30**	**INTERSEZIONE solo docenti** o.d.g: 1. verbale seduta precedente 2. andamento didattico 3. manifestazione fine anno **INTERSEZIONE** **con i rappresentanti dei genitori**	**Tutti i docenti scuola dell'Infanzia**	**Scuola dell'Infanzia**

Venerdì 17	**16.45 – 18.45**	**COLLEGIO DOCENTI** **Odg** **- adozione libri di testo** **PRIMARIA - SECONDARIA** **- ORGANIZZAZIONE Esame di Stato** ..... *altro da definire*	**TUTTI i DOCENTI**	**AULA RIUNIONI Sc. Sec. I Grado**
Lunedì 27	**1^D - 14.45 -15:45** **1^C - 15.45 -16:45** **2^C - 16.45 -17:45** **3^C - 17.45 -18:45**	**PRESCRUTINI** **Consigli di classe**	**DOCENTI dei CONSIGLI di CLASSE indicati**	**Scuola Secondaria**
Martedì 28	**1^B - 14.45 -15:45** **2^B - 15.45 -16:45** **3^B - 16.45 -17:45**			
Mercoledì 29	**1^A - 14.45 -15:45** **2^A - 15.45 -16:45** **3^A - 16.45 -17:45**			

GIUGNO

Giorno	Orario	CHE COSA	CHI	DOVE
Martedì 4	**15:00 - 17:00**	**DIPARTIMENTI per Preparazione PROVE SCRITTE per ESAMI conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione**	**DOCENTI INTERESSATI** **Italiano** **Matematica** **Inglese** **Francese**	**Scuola Secondaria**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Venerdì 14	**9.30- 11.30**	**Consigli di INTERCLASSE solo docenti** Odg: - Verbale seduta precedente: approvazione; - Calendario A.S. 2018/19, proposte: • di adattamento in relazione alle giornate lavorative previste; • di riduzione dell'orario nei primi giorni di scuola primaria; - assegnazioni aule a.s. 2019/2020: proposte; - definizione date, da dedicare al riordino delle aule; - comunicazioni/ varie ed eventuali		
Martedì 18	**10.30 – 12.30**	**Presa visione** **Documento di valutazione**	**TUTTI i DOCENTI**	**Scuola Primaria**
Martedì 18	**16.30 – 18.30**	**INTERSEZIONE solo docenti** Odg 1. verbale seduta precedente approvazione 2. Calendario A.S. 2018/19, proposte: • di adattamento in relazione alle giornate lavorative previste; • di riduzione dell'orario nei primi giorni di scuola infanzia; 3. comunicazioni/ varie ed eventuali	**Tutti i docenti scuola dell'Infanzia**	**Scuola dell'Infanzia**
Giovedì 20	**10.00 – 12.00**	**Presa visione** **Documento di valutazione**	**In ogni classe ci sarà un COORDINATORE insieme ad un altro docente della classe**	**Scuola Secondaria**
Data da definire	***DA DEFINIRE in base a quanto***	**COLLEGIO DOCENTI (2 0RE)** OdG	**TUTTI i DOCENTI**	**AULA RIUNIONI**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

	sarà comunicato nell' apposita convocazione	- VERIFICA del PTOF - relazioni finali FFSS - PAI - Calendario A.S. 2018/19, proposte: • di adattamento in relazione alle giornate lavorative previste; • di riduzione dell'orario nei primi giorni di scuola primaria;		**Sc. Sec. I Grado**

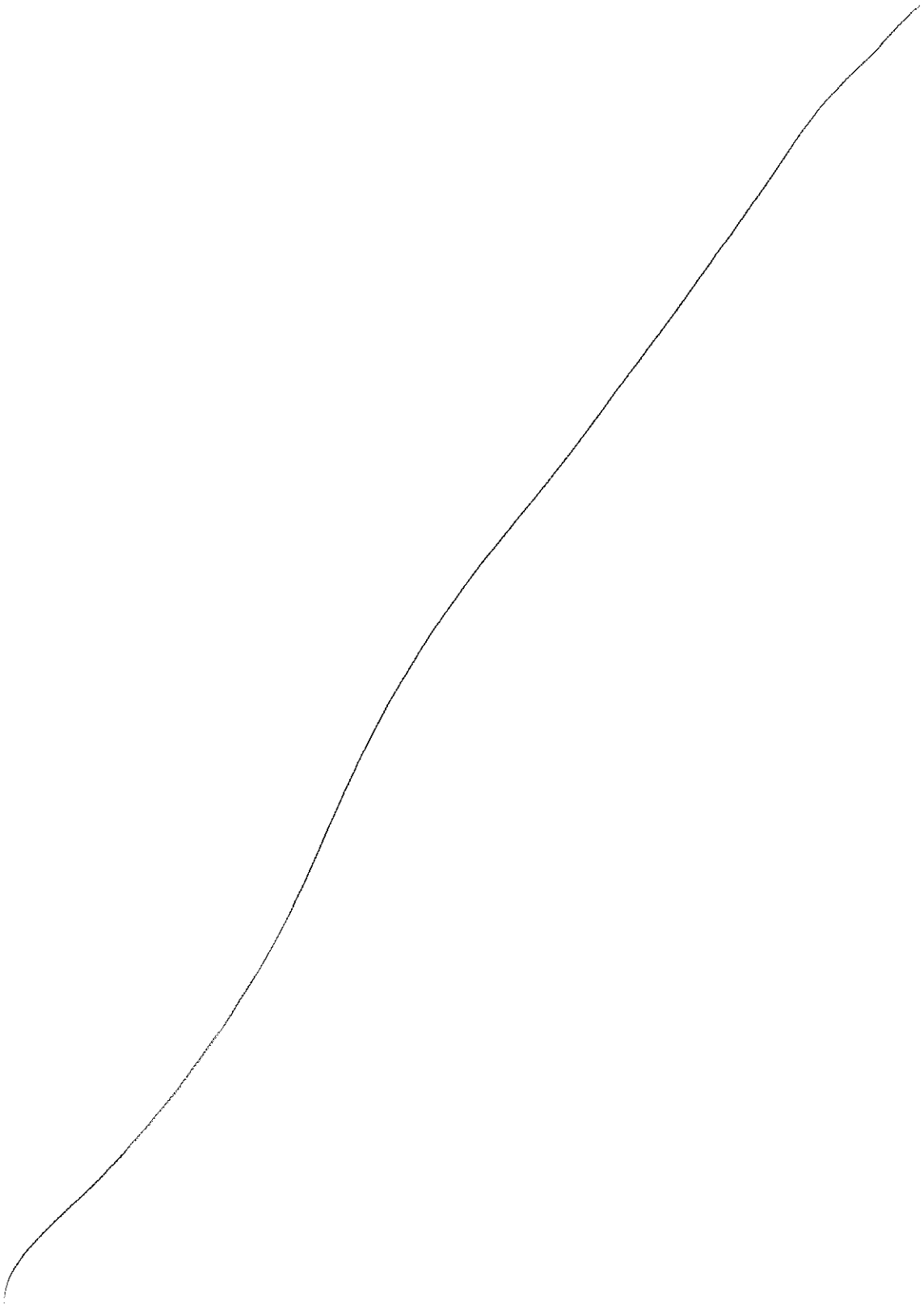
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ivana Nobler

Firmato digitalmente da

IVANA NOBLER

CN = NOBLER IVANA
C = IT

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002927/U del 20/11/2018 14:21:55

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALIANO

Via Fratelli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) – tel. 0775/577257

Cod. fis. 92027820601 – *Cod. mecc.* FRIC827005 – *Codice Univoco* UF17RD

E-mail: fric827005@istruzione.it – *Pec*: fric827005@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivopaliano.gov.it

Paliano, 20 novembre 2018

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Paliano
Via F.lli Beguinot, 30/A
03018 – Paliano (FR)

OGGETTO : Rettifica del piano di lavoro personale ATA A.S. 2018/2019 (Prot. n.2807 del 12/11/18).

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.21 della L. 59 /97;
VISTO il D.lgs. n.165/01, art.25 c.5;
VISTO il D.P.R 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Decreto Interministeriale n.44/2001;
VISTO la L.107 del 13 luglio 2015;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola attualmente vigente;
VISTA la ricalibrazione del Piano Triennale dell'**O**fferta **F**ormativa approvata dal Consiglio di Istituto in data 31/10/2018;
SENTITE le esigenze e le proposte del personale ATA della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le Direttive del DS al DSGA Prot. 0002238/U del 28/09/2018 e Prot. 0002346/U del 05/10/2018;
CONSIDERATO il confronto avuto con le Assistenti Amministrative riguardo le loro mansioni e le relative modifiche da effettuare

P R O P O N E

La rettifica del precedente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2018/19:

A) Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici; 2
B) Orario di lavoro 8
C) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc. 9
D) Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto, attribuzione di incarichi specifici, incarichi organizzativi personale A.T.A. 11
E) Chiusura prefestiva della scuola 12
F) Formazione – aggiornamento 12

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002927/U del 20/11/2018 14:21:55

A) Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici;

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne **cura l'organizzazione** svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione dell'attività svolta è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Al DSGA spetta il **compenso** previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.
Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale **responsabile della privacy** per l'istituzione scolastica.
Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Può avere incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002927/U del 20/11/2018 14:21:55

Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

L'attività degli uffici amministrativi sarà svolta secondo gli standard: della **legittimità** dell'azione amministrativa, dell'**efficienza**, dell'**efficacia**, della **pubblicità** e **trasparenza** dell'azione e della qualità. Gli Uffici saranno organizzati in settori specifici cui verranno affidati compiti omogenei. La divisione dei compiti sottoelencata fa salva, comunque, la **possibilità dell'interscambiabilità delle mansioni** tra il personale interessato, al fine di non intralciare il normale andamento del servizio per assenze o per altri motivi imprevedibili. Nei periodi di maggior lavoro, come iscrizioni alunni, compilazione dati anagrafici, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, elezioni OO.CC. e graduatorie, cedole librarie, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione.

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo e collaboratore scolastico per l'a.s. **2018/19**:

a1) AREA ALUNNI n.1 unità
a2) PROTOCOLLO n.1 unità
a3) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (primaria e secondaria) n.1 unità
a4) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (infanzia e personale ATA) n.1 unità

Area	**AMBITI**
Area alunni n.1 unità 8,00 – 15,12	Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio attestazioni, certificati, diplomi, predisposizione documento di valutazione, infortuni alunni, Registro elettronico: impostazione, rilascio credenziali genitori e docenti. Statistiche, questionari, riepilogo dati alunni-classi per organico, obbligo scolastico, anagrafe alunni SIDI, tenuta fascicoli personali alunni, comunicazioni alle famiglie, assenze alunni, convocazioni GLH, Privacy, prove INVALSI, anagrafe vaccinale, protocollazione atti e gestione della posta di pertinenza
Protocollo n.1 unità 7,30 -14,42	Gestione protocollo elettronico e archiviazione degli atti, , corrispondenza quotidiana ordinaria (distribuzione su indicazione del DS e del DSGA) posta elettronica e pec di interesse degli Uffici amministrativi, comunicazioni, lettere e circolari scritte dal DS e dal DSGA, gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche per 1 o più giorni (adempimenti relativi agli alunni: elenchi, nomine degli accompagnatori ecc.), predisposizione comunicazione scioperi e relativi adempimenti, procedure Privacy, relazioni sindacali, visione siti istituzionali (a titolo esemplificativo MIUR/USR LAZIO/UAT Frosinone) per reperire eventuali comunicazioni di interesse, supporto organizzativo al dirigente
Amministrazione di tutto il personale docente ed A.T.A. n. 1 unità 7,30 -14,42	Contratti a tempo indeterminato e trasmissione alla R.T.S. documenti di rito, Individuazione personale avente diritto al conferimento delle supplenze, tenuta dell'agenda per protocollo assenze, stipula contratti, comunicazione all'ufficio del lavoro, inserimento assenze, comunicazione al sidi, assenzenet, sciopnet, riepilogo mensile assenze, graduatorie interne personale , trasferimenti, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, tenuta dei fascicoli, gestione tfr, ricostruzione carriera, passweb, Privacy, protocollazione atti e gestione della posta di pertinenza Collaborazione con il DSGA - *Sostituzione del Dsga*

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002927/U del 20/11/2018 14:21:55

Amministrazione di tutto il personale docente ed A.T.A. n. 1 unità 7,30 -14,42	Contratti a tempo indeterminato e trasmissione alla R.T.S. documenti di rito, Individuazione personale avente diritto al conferimento delle supplenze, stipula contratti, comunicazione all'ufficio del lavoro, Inserimento assenze, comunicazione al sidi, assenzenet, sciopnet, riepilogo mensile assenze, graduatorie interne personale , trasferimenti, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, tenuta dei fascicoli, gestione tfr, Privacy, protocollazione atti e gestione della posta di pertinenza Collaborazione con il DSGA

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate 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 disabili 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. 46 (Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

Occorre che i Collaboratori scolastici comprendano che è necessaria una nuova concezione del servizio che non preveda scansioni rigide, bensì modulate di volta in volta, secondo le priorità imposte dalle esigenze del momento, avendo cura di individuare i momenti opportuni in modo da ottimizzare la pulizia dei locali loro affidati. Per esempio, si potrà procedere alla ordinaria pulizia dei reparti in cui sono presenti aule, dei servizi igienici, alla fine delle lezioni e prima dell'inizio delle stesse, anche con il ricorso all'orario flessibile; mentre, le pulizie di fondo, in presenza di lezioni, potranno essere effettuate nei momenti di disimpegno delle aule, nell'ultima ora di lezione, per trasferimento delle classi in altri locali (palestra, laboratorio multimediale, laboratorio di lettura, ecc.); Sarà cura del DSGA educare tutti i collaboratori scolastici a seguire le procedure stabilite nel Piano Annuale sulla sorveglianza, l'incolumità degli allievi, l'intervento rapido in caso di infortuni e la pulizia dei locali, tenendo conto di ogni requisito relativo alla salute, alla sicurezza, all'igiene e alla privacy e ad ogni altro obbligo di legge.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, **si è provveduto ad acquisire a priori la disponibilità a sostituire colleghi assenti in plessi diversi da quello attribuito di norma in modalità prioritaria**. Ognuno svolgerà i servizi esterni connessi alla propria mansione, secondo gli incarichi eventualmente ricevuti. Gli spostamenti temporanei da un plesso all'altro, dovranno essere preventivamente comunicati al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e da questi autorizzati anche tramite fonogramma.

Vigilanza

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo

– I collaboratori scolastici sono **responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza**. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, nei laboratori e negli spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante anche nei casi di ritardo ma non solo.
– Per nessun motivo devono essere abbandonati i **reparti** assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri urgenti motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
– I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle **entrate** e delle **uscite** e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte ed i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
– I collaboratori scolastici sono a disposizione degli **insegnanti**, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze, supportandoli anche per le fotocopie ma .
– Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il **patrimonio** della scuola sia conservato in modo efficiente.
– I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, verificandone l'eventuale autorizzazione ad entrare e facendo firmare sul "registro delle presenze di persone esterne alla scuola" anche per motivi di prevenzione connessi alla Sicurezza ex D.lgs.81/2008 ss.mm.ii..
– Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola, e tutta la segnaletica richiesta dalle normative vigenti sulla Sicurezza ex D.lgs.81/2008 ss.mm.ii
– Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia
I collaboratori scolastici, a turno, puliscono anche gli **spazi esterni** (cortili, ingressi, scale) rimuovendo anche eventuali rifiuti lasciati da alunni/genitori ma non solo.
- **Durante il turno pomeridiano**, i collaboratori scolastici, approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature e dei laboratori.
- Durante i **periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali** il personale provvede alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei **loro ripostigli e/o armadietti**. Non si devono tenere oggetti personali o valori.
- Alla fine del turno di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano **staccati tutti gli interruttori nei laboratori**, siano **spente tutte le luci** e siano **chiuse a chiave** le porte ed i cancelli.

Criteri generali per la distribuzione dei carichi di lavoro

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, ha tenuto conto, oltre che degli istituti contrattuali attualmente vigenti, delle capacità e della professionalità individuale in relazione al profilo di appartenenza, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e con i principi enunciati.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo

I collaboratori scolastici, assegnati ai vari plessi, seguiranno la seguente articolazione oraria ed utilizzazione di natura organizzazione, che **potrà subire variazioni o lievi adattamenti** a seconda delle esigenze organizzative, anche impreviste ed imprevedibili, che dovessero verificarsi nel corso del tempo, o eventuali proposte, anche degli stessi Collaboratori Scolastici, che possano migliorare il servizio:

Collaboratori scuola dell'infanzia

Mansioni comuni
Vigilanza e sorveglianza e pulizia aule assegnate
Vigilanza ed assistenza agli alunni nel bagno
Centralino
* Nel turno 7:48-15:00
Pulizia aree esterne (a turnazione)
Un collaboratore controlla e raggruppa gli alunni all'ingresso ed un altro collaboratore li accompagna a gruppi nella zona accoglienza situata nella "ala nuova". Assiste gli alunni nel togliere e sistemare giacche e zainetti.
Pulizia mensa.
* Nei turni 10:18-17:30:
Pulizia di tutte le aule e gli spazi interni

Collaboratori scuola dell'infanzia	*Reparti*	*Mansione da svolgere, in sintesi*
Collaboratore 1	IA, IB, IIIB, IVB	
Collaboratore 2	IIB, IIA, IIIA, IVA	
Collaboratore 3	IA, IB, IIIB, IVB	
Collaboratore 4	IIB, IIA, IIIA, IVA	
Collaboratore 5		

Collaboratori scuola primaria

Mansioni comuni
Vigilanza e sorveglianza e pulizia aule e zone assegnate
Assistenza alunni a tempo pieno per lavaggio mani prima della mensa
Pulizia locali:
* Nel turno 7:48-15:00 ogni c.s. deve - pulire in totale 3 aule (laddove ne ha assegnate di meno, va ad aiutare il c.s. va ad aiutare il c.s. che ne ha assegnate 3 e che in quel giorno effettua il turno fino alle 17:30)
- pulire i bagni del piano con aule a tempo pieno
- pulire la palestra (nei giorni di lunedì', mercoledì e venerdì)
* Nei turni 10:18-17:30 e 7:48-17:30 i c.s devono:
- pulire 2 aule (tra quelle assegnate) - pulire aule a tempo pieno
- pulire scala interna atrio e bagni

Collaboratori scuola primaria	*Reparti*	*Mansione da svolgere, in sintesi*
Collaboratore 1	Centrale, p. rialzato 3 aule: IIA, IIB, IA +bagni +atrio +atrio entrata +aree esterne	Pulizia spazi esterno adiacente piano terra della Centrale e scale fino alla palazzina primaria
Collaboratore 2	Centrale ingresso, p. terra a destra 2 aule: IVC, IVD, +bagni +atrio +corridoio	Pulizia spazi esterno della Centrale e scale fino alla palazzina primaria
Collaboratore 3	Centrale, p. inferiore 1 aula: IB	Pulizia spazio esterno adiacente piano inferiore

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo

	+bagni +atrio +aula informatica p.terra +aula per disabili (a giorni alterni	
Collaboratore 4	Aule primaria situate al p.terra dell'edificio s.media 2 aule: IVA, IVB +bagni +atrio	Vigilanza e sorveglianza e pulizia aule assegnate Pulizia locali: Spazi esterni area vicino campetto, e corridoi palestra
Collaboratore 5	Palazzina, p. inferiore 3 aule: VA, VB, VC + bagni + atrio +scale interne	Vigilanza e sorveglianza e pulizia aule assegnate Pulizia locali: - biblioteca sotto palaz. Presidenza - spazi esterni *(scale e spazi adiacenti aule assegnate e dietro la palaz. Presidenza)* a turnazione - bagni della mensa a turnazione
Collaboratore 6	Palazzina, p. superiore 3 aule: IIIA, IIIB, IIIC + bagni + atrio +scale interne	Vigilanza e sorveglianza e pulizia aule assegnate Pulizia locali: - biblioteca sotto palaz. Presidenza - spazi esterni *(scale e spazi adiacenti aule assegnate e davanti la palaz. Presidenza)* a turnazione - bagni della mensa a turnazione

Collaboratori scuola Secondaria I grado

Mansioni Comuni:
Sorveglianza:
Vigilanza e sorveglianza e pulizia aule e zone assegnate
Aule corso musicale pomeridiano (a turnazione)
Pulizia:
Spazi esterni del plesso (a turnazione)
Uffici Segreteria con relative scale esterne (a turnazione)
Pulizia ed allestimento area riunioni - ex mensa (a turnazione)
Collaborazione con i docenti (comunicazioni varie e fotocopie)

Collaboratori scuola Secondaria I grado	*Reparti*	*Mansione da svolgere, in sintesi*
Collaboratore 1	Piano strada 4 aule: ID – IB – IIB – IIIB +bagni +stanza cc.ss. +Corridoio +Ingresso	Pulizia: Laboratorio arte (piano elementari) Centralino e sorveglianza ingresso
Collaboratore 2	Piano inferiore intermedio 3 aule: IC – IIC – IIIC +bagni +atrio con Distributore Automatico +Corridoio +Scale fino al piano elementari	Pulizia: ex Presidenza, Sala Professori, Aula Pianoforte, atrio con Distributore Automatico Centralino e sorveglianza ingresso (sostituzione collega in caso di assenza)
Collaboratore 3	Piano superiore 3 aule: IA – IIA – IIIA +bagni +Corridoio +scale interne +bagni docenti + Aula scienze ed informatica	Pulizia Aula scienze ed informatica Centralino e sorveglianza ingresso (sostituzione collega in caso di

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo

		assenza),

Gli orari di servizio dal 01/09/2018 fino al termine delle attività didattiche:

SCUOLA INFANZIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
n.2 unità	7:48 -15:00	7:48 -15:00	7:48 -15:00	7:48 -15:00	7:48 -15:00
n.1 unità	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
n.2 unità	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30

SCUOLA PRIMARIA

Nel corso dell'anno, per assicurare il funzionamento del tempo pieno e del tempo prolungato, bisognerà prestare orario eccedente quello d'obbligo, alternativamente da tutti i collaboratori, secondo il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
n. 3 unità	7:48 -15:00	//////////	7:48 -15:00	//////////	7:48 -15:00
n. 1 unità	08:48 - 17:30	08:48 - 17:30	08:48 - 17:30	08:48 - 17:30	08:48 - 17:30
n. 1 unità	*10:18-17:30*	*10:18-17:30*	*10:18-17:30*	*10:18-17:30*	*10:18-17:30*
n. 1 unità	**08:00 -17:30** *	//////////	**08:00 -17:30** *	//////////	**08:00 - 17:30** *
n. 2 unità	//////////	7:48 -15:00	//////////	7:48 -15:00	//////////
n. 2 unità	//////////	**08:00 -17:30** *	//////////	**08:00 -17:30** *	//////////

*Turno da 9:00 ore al netto dei 30 minuti di pausa

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nel corso dell'anno scolastico per assicurare il funzionamento dell'indirizzo musicale bisognerà prestare orario eccedente quello d'obbligo, alternativamente da tutti i collaboratori, secondo il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
n.1 unità	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00
n.1 unità	8:18 -17:00 *	8:18 -17:00 *	08:18 -17:00 *	08:18 -17:00 *	08:18 -17:00 *
n.1 unità	**9:30-18:12** *	**9:30-18:12** *	**9:30-18:12** *	**9:30-18:12** *	//////////
n.1 unità	//////////	//////////	//////////	//////////	10:18 – 17:30

* Turno da 8:12 ore al netto dei 30 minuti di pausa

B) Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- **36 ore settimanali** di norma suddivise, adottando il criterio della flessibilità funzionale, in 7.12 ore continuative, di norma antimeridiane e/o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola sarà aperta il sabato, durante i quali l'orario sarà di 6 ore giornaliere svolte in 6 giorni;
- l'orario **massimo giornaliero è di 9 ore**;
- è **obbligatoria una pausa di mezz'ora**, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- **orario plurisettimanale**: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario **può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive**;

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002927/U del 20/11/2018 14:21:55

- **turnazioni**: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il **personale assunto per supplenze brevi e saltuarie** è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Rilevazione delle presenze – controlli:

Il **controllo delle presenze**, sia nella sede dell'Istituto che nelle altre sedi, sarà fatto attraverso **appositi registri per la firma di presenza**, sui quali saranno apposti giornalmente orari e firme, **sia in entrata che in uscita**, secondo l'ordine in cui ciascun dipendente arriva nell'Istituzione Scolastica o esce dalla stessa. Sugli stessi registri saranno riportati i **premessi brevi, i rientri pomeridiani e il lavoro straordinario**, sempre con le stesse modalità (firme in entrata e in uscita).

Si segnala che tali registri costituiscono "**atti pubblici**", destinati a produrre effetti giuridici nei rapporti tra amministrazione e dipendenti (permessi compensativi, retribuzioni, ecc.). ***L'alterazione di tali registri è individuata dalla giurisprudenza penale come reato di "falso in atto pubblico"***.

Mensilmente verranno disposti, a cura dell'Ufficio, appositi prospetti riepilogativi delle ore da ciascuno prestate, delle ore cumulate per permessi brevi e/o ritardi, dei permessi e/o giornate compensative usufruite e del lavoro straordinario.

C) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. I recuperi vanno effettuati entro l'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

L'anticipo sull'orario di inizio lavoro (se richiesto dall'Amministrazione), il protrarsi delle attività antimeridiane e/o pomeridiane dell'Istituto oltre l'orario di servizio predisposto, le necessità sopravvenute senza congruo avviso, lo svolgimento di particolari attività o progetti non calendarizzati, l'inserimento in orario pomeridiano in sostituzione di collega assente e la convocazione in orario pomeridiano in aggiunta ad altro personale per maggiori necessità di funzionamento costituiranno "Lavoro straordinario" da retribuirsi secondo le modalità e nella misura prevista dagli Istituti Contrattuali vigenti oppure da compensare con giorni/ore libere, a richiesta del dipendente, se compatibile con le altre esigenze dell'istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo

Ferie: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio ed agosto. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le restanti possono essere frazionate in più periodi.
Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.
Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.
Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 5 giorni prima, al D.S.G.A., potranno essere accolte solo e soltanto in casi estremamente eccezionali con documentazione a supporto anche in modalità riservata.
Onde assicurare un'adeguata programmazione delle attività dell'istituzione scolastica ed assicurare il servizio necessario, il personale dipendente dovrà presentare, **entro il 30 maggio**, formale richiesta di tutti i giorni di ferie spettanti o rimasti da fruire per l'anno scolastico in corso: la richiesta dovrà contemplare un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi non festivi, compresi tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Per **il personale a tempo determinato** tutte le ferie dovranno comunque essere usufruite entro il 31 agosto o al 30 giugno a seconda della tipologia di contratto, salvo casi di inderogabili esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia.

Il **personale minimo in servizio** dovrà essere pari a n. 2 unità di Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amm.vi nel periodo estivo e nel caso di mancato accordo si procederà ad attribuire le ferie in ordine alla graduatoria d'Istituto in modo da garantire l'apertura della Scuola anche in orario estivo.

Pertanto qualora non vi sia la dovuta collaborazione nell'alternanza tra servizio attivo e ferie, vi sarà un invito scritto del Direttore SGA a diversificare le ferie; in caso in cui persisti l'impossibilità di garantire il servizio minimo presso l'Istituto, sarà data la possibilità al Direttore SGA di attribuire il periodo di ferie secondo la graduatoria d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà stabilire anche contingenti minimi diversi di unità di personale (per particolari esigenze), per ciascun profilo, necessari per assicurare il servizio. **Il periodo utile per fruire delle ferie è compreso tra il 10 giugno e il 31 agosto compatibilmente con le esigenze di servizio.**
Entro il 7 giugno sarà predisposto il piano attuativo delle ferie di tutto il personale ATA.

Permessi - Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo.

Malattia - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o all'ufficio del personale alle 7.30 indipendentemente dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano, con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, **entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia**; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo

L'istituto dispone della **visita medica fiscale** di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (Decreto Legge 112/08, convertito in Legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del Decreto Legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.
Per il **personale a tempo determinato** si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali - Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano **essenziali** le seguenti funzioni:
1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2- vigilanza sui minori durante la refezione;
3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.
Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti **due** assistenti amministrativi e **due** collaboratori scolastici per le attività connesse.
Per quanto riguarda **le assemblee sindacali**, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio **un** assistente amministrativo ed **un** collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi - Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 18 ore nell'anno scolastico.

D) Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto, attribuzione di incarichi specifici, incarichi organizzativi personale A.T.A. .

Ai sensi di quanto stabilito dalle normative vigenti, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in **prestazioni oltre l'orario d'obbligo** o nell'**intensificazione di prestazioni lavorative** dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:
- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al **più efficace inserimento degli alunni** in particolare di quelli con **BES** nei processi formativi;
- svolgere **prestazioni aggiuntive** per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione **per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi** e **per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF**;
- retribuire prestazioni **conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare**;
- realizzare **forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro** (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

a) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI **art. 47 CCNL 2006-2009** il sottoscritto propone l'attribuzione di **numero dodici incarichi specifici** a collaboratori scolastici ed **uno all'Assistente Amministrativo**. Come riportato nella tabella allegata.

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0002927/U del 20/11/2018 14:21:55

b) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA (**art. 88 lettera e) del CCNL 2006/2009**)

E) Chiusura prefestiva della scuola

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è stato possibile prevedere la **chiusura della Scuola** (deliberata dal Consiglio di Istituto del 31/10/2018) per **le seguenti giornate**

Lunedì 24 dicembre 2018
Lunedì 31 dicembre 2018
Mercoledì 24 aprile 2019
Venerdì 26 aprile 2019
Mercoledì 14 agosto 2019.

Le **ore non prestate** saranno recuperate attraverso la richiesta di ferie o recuperi per lavoro straordinario. Il **Direttore SGA** organizzerà, in relazione alle esigenze di servizio, il recupero delle ore di lavoro non prestate, tenuto conto delle richieste del personale.

La **chiusura degli Uffici di Segreteria** sarà comunicata all'utenza attraverso appositi decreti del Dirigente Scolastico.

F) Formazione – aggiornamento.

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione previsti dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica.

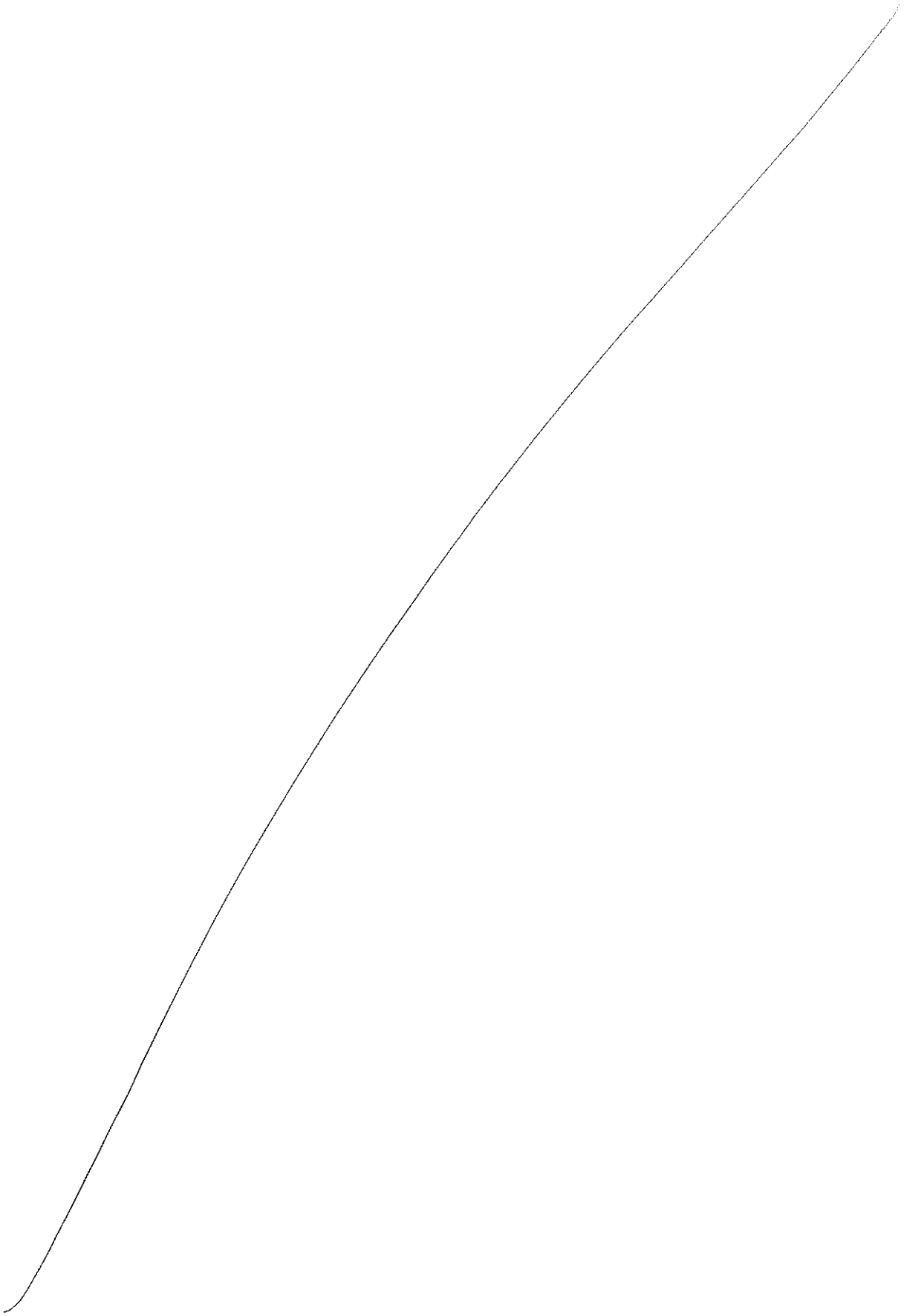
Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.
Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali, Rete di Ambito 17.

Il DSGA
Dott. Massimo Serra
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993

All. 7

Tabella FIS Docenti				
Totale				**€ 18.966,47**
speso				€ 18.952,50
saldo				*€ 13,97*
	unità	ore	c.ora	
COLLABORATORE DS	1	149	€ 17,50	€ 2.607,50
Referente plesso Infanzia	1	28	€ 17,50	€ 490,00
Referente plesso Primaria	1	34	€ 17,50	€ 595,00
Referente plesso Secondaria	1	28	€ 17,50	€ 490,00
Coordinatori di classe (n.10)	10	10	€ 17,50	€ 1.750,00
Coordinatori dipartimento (n.5)	5	8	€ 17,50	€ 700,00
Referenti prove classi parallele Prim.(n.3)	3	6	€ 17,50	€ 315,00
Nucleo Interno di Valutazione (n.4)	4	20	€ 17,50	€ 1.400,00
Animatore digitale	1	18	€ 17,50	€ 315,00
Team digitale (n.3)	3	4	€ 17,50	€ 210,00
Tutor Docenti in anno di prova	10	5	€ 17,50	€ 875,00
Referenti Commissione INVALSI (n.2)	2	10	€ 17,50	€ 350,00
Commissione INVALSI (n.9)	9	4	€ 17,50	€ 630,00
Commissione Orario (n.3)	3	8	€ 17,50	€ 420,00
Commissione Formazione Classi (n.9)	9	2	€ 17,50	€ 315,00
Commissione PTOF (n.7)	7	12	€ 17,50	€ 1.470,00
Commissione Orient. e Contin. (n.3)	3	4	€ 17,50	€ 210,00
Commissione Inclusione (n.3)	3	10	€ 17,50	€ 525,00
Referenti Commissione Salute ed Ambiente (n.3)	3	8	€ 17,50	€ 420,00
Commissione Salute ed Ambiente (n.3)	3	4	€ 17,50	€ 210,00
Referenti Bullismo e Cyberbullismo (n.2)	2	2	€ 17,50	€ 70,00
Referenti Progetti Lettura (n.3)	3	10	€ 17,50	€ 525,00
Gruppo di Lavoro Progetti Lettura (n.3)	3	8	€ 17,50	€ 420,00
Referenti Biblioteche Prim. e Sec. (n.2)	2	5	€ 17,50	€ 175,00
Referente Prog. Ragazzi senza Frontiere	1	14	€ 17,50	€ 245,00
Gruppo di Lavoro Rag.senza Fron. (n.4)	4	10	€ 17,50	€ 700,00

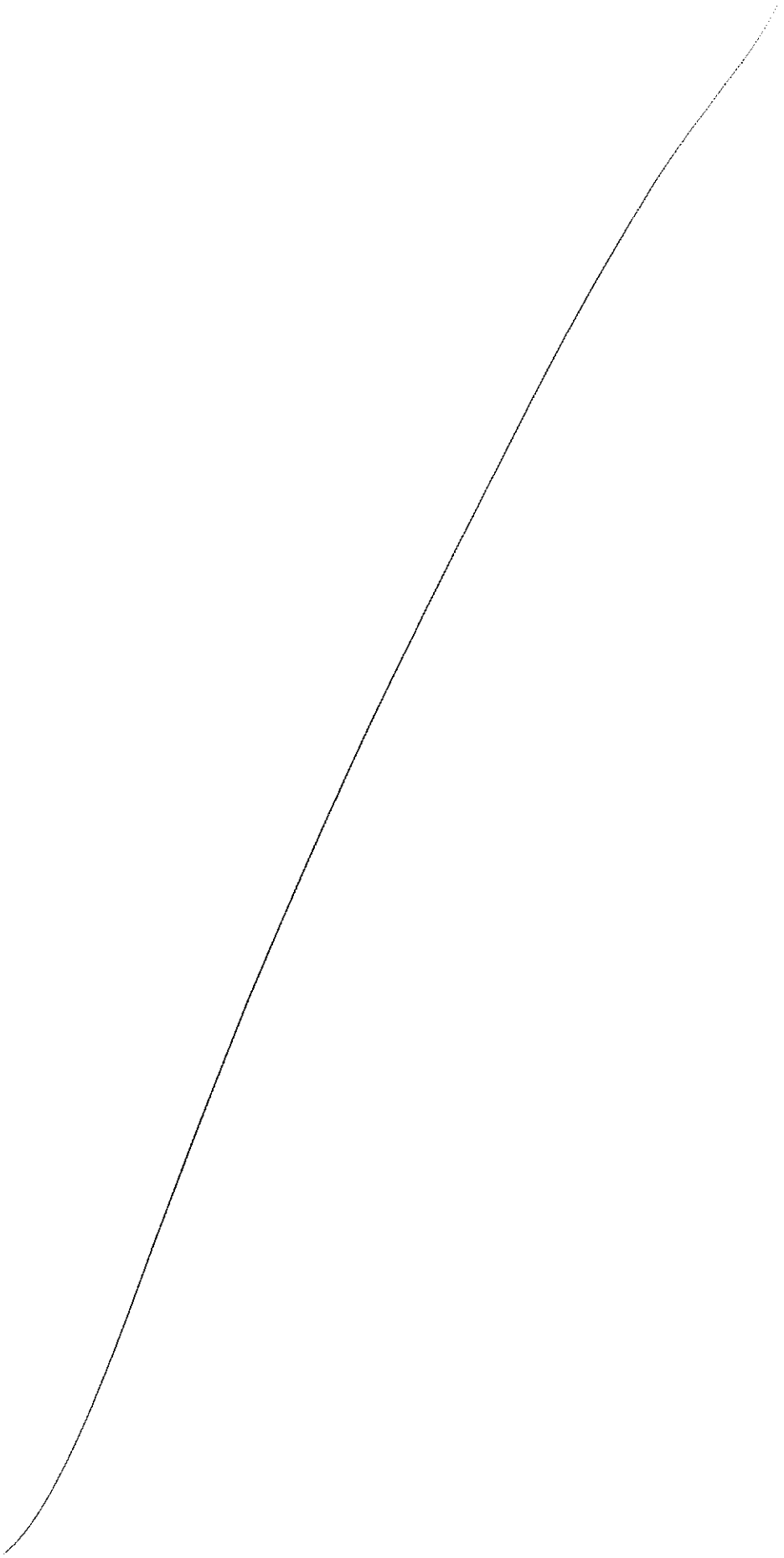
Progetti INVALSI matematica Secondaria	3	12	35	€ 1.260,00
Progetti INVALSI italiano Secondaria	3	12	35	€ 1.260,00



All 8

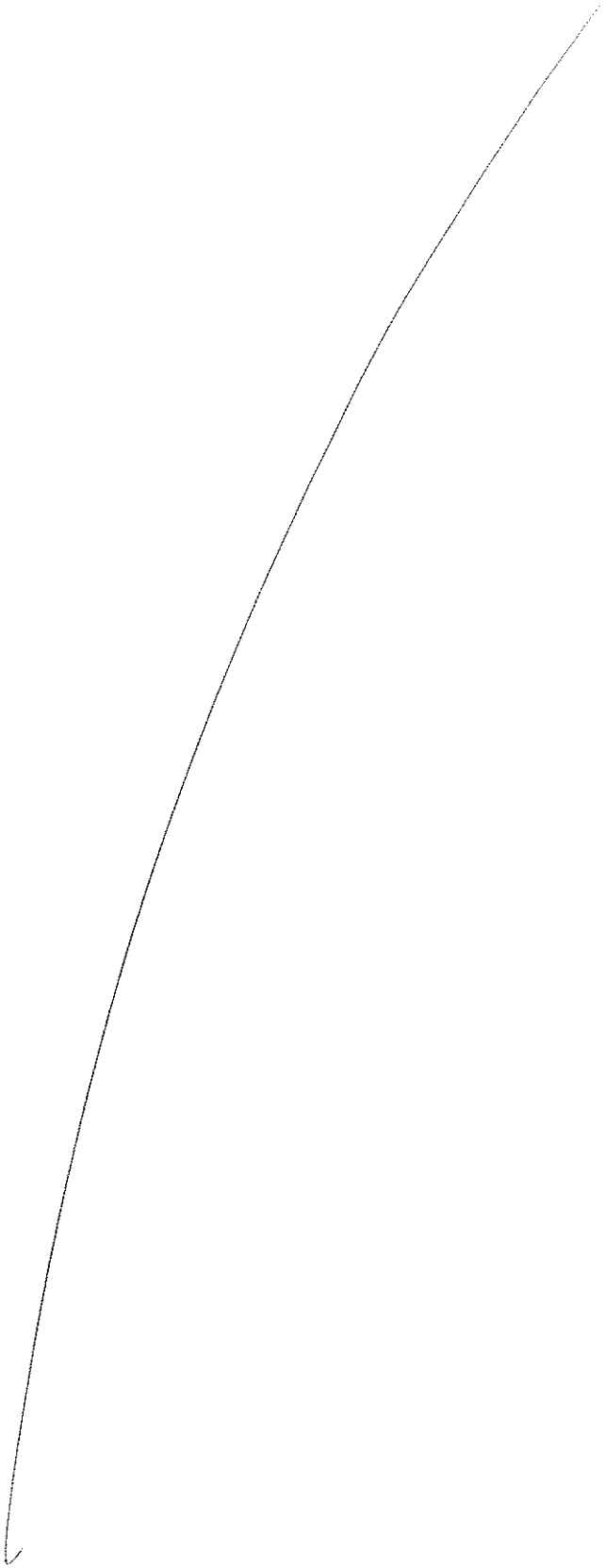
	Fondo dell'Istituzione Scolastica destinato al personale ATA	totale disponibile			€ 7.375,85
	(intensificazioni, flessibilità, straordinario)	somme impegnate			€ 7.366,50
		saldo			€ *9,35*
		unità	ore	c.ora	totali
Intensificazioni	CS Infanzia: Assistenza Mensa e delicata fascia di età degli alunni, anche anticipatari	4	14	€ 12,50	€ 700,00
Intensificazioni	CS Infanzia: Assistenza Mensa e delicata fascia di età degli alunni, anche anticipatari	1	9	€ 12,50	€ 112,50
Intensificazioni	CS Primaria: Assistenza Mensa e pulizia spazi esterni e palestra	5	9	€ 12,50	€ 562,50
Intensificazioni	CS Primaria: Assistenza Mensa e pulizia spazi esterni e palestra e piccola manutenzione	1	10	€ 12,50	€ 125,00
Intensificazioni	CS Secondaria: servizi esterni, pulizia segreteria e spazi esterni	1	9	€ 12,50	€ 112,50
Intensificazioni	CS Secondaria: piccola manutenzione, pulizia segreteria e spazi esterni	2	9	€ 12,50	€ 225,00
Intensificazioni	AA: Affari Generali	1	19	€ 14,50	€ 275,50
Intensificazioni	AA: Didattica	1	19	€ 14,50	€ 275,50
Intensificazioni	AA: Contabilità e personale	2	19	€ 14,50	€ 551,00
					€ -
	CS Flessibilità oraria: Tutti gli ordini	14	5	€ 12,50	€ 875,00
					€ -
	AA Ore Straordinario Amministrativi	4	19	€ 14,50	€ 1.102,00
	CS Ore Straordinario Collaboratori Scolastici	14	14	€ 12,50	€ 2.450,00

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA FRATELLI BEGUINOT - C.F. 92027820601 C.M. FRIC827005 - A00ICPALIANO - Ufficio Protocollo
Prot. 0001475/U del 16/04/2019 13:43:15 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)



All. 9

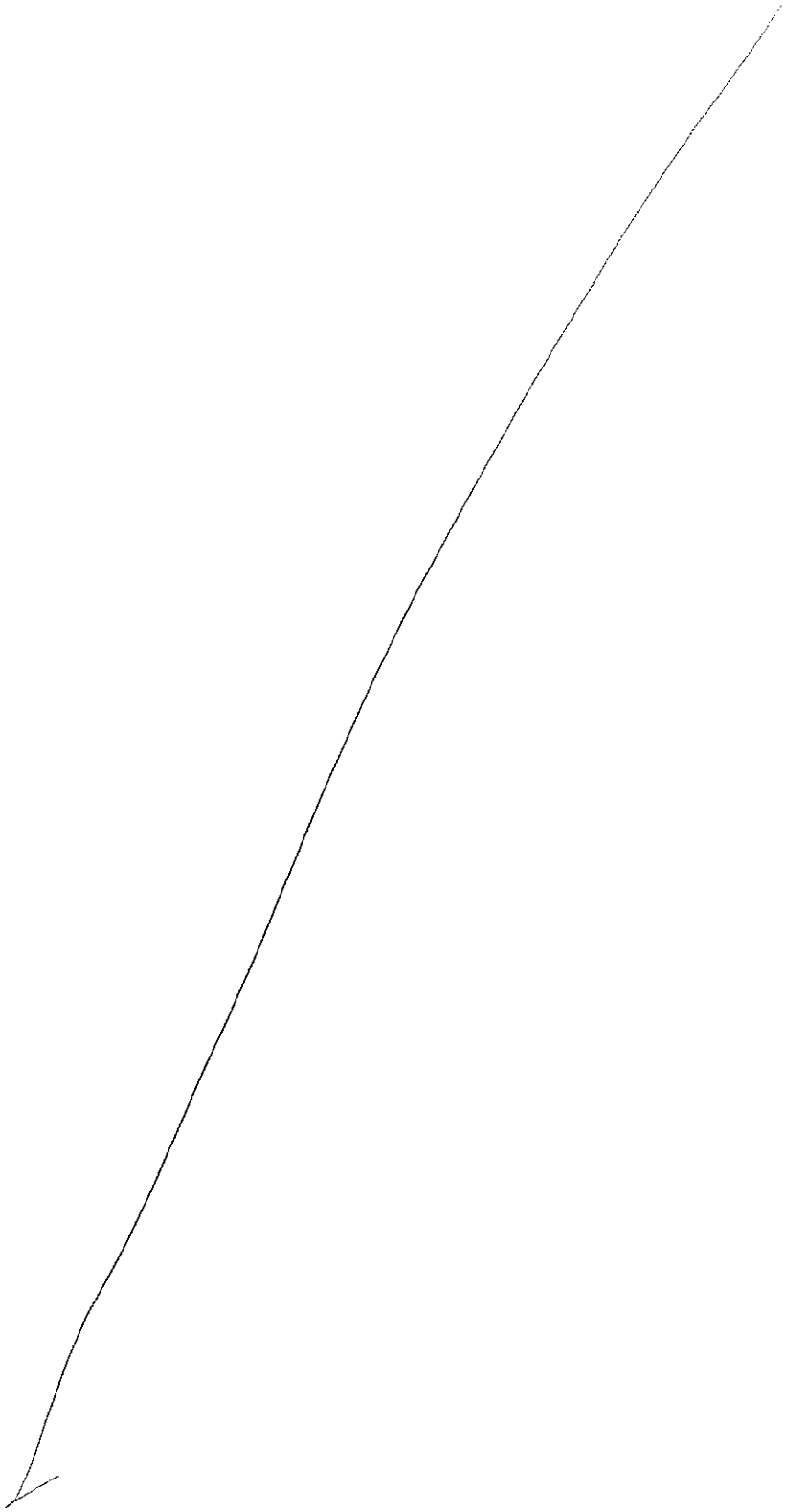
Ore eccedenti		Budget			
		€ 4.937,67			
classi totali	37	€ 133,45	per ogni classe		
	classi plessi		costo ora	ore	min
Primaria	19	€ 2.535,56	€ 18,65	135	57
Secondaria	10	€ 1.334,51	€ 27,09	71	16
Infanzia	8	€ 1.067,60	€ 18,05	59	9



-ICC IV

Aree a Rischio					
		Budget	costo ora	ore	min
		€ 733,60	€ 35,00	**20**	**58**

Docente 1		€ 383,60	€ 35,00	10	58
Docente 2		€ 175,00	€ 35,00	5	
Docente 3		€ 175,00	€ 35,00	5	
	saldo	€ -			



All. 11

Pratica sportiva		Budget	costo ora	ore	min
		€ 689,68	€ 24,84	**27**	**46**

Docente 1		€ 689,68	€ 24,84	27	46
	saldo	€ -			

