



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)  
Prot. 0008579 del 27/11/2020  
02-10 (Uscita)



Distretto scolastico n°27

## Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911 Fax 081 5057569 C.F 80060340637 Cod. Mecc:NAIC897007

Email: naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020/21

Parte I

PAGG. 01-41

#### Informativa

- Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA
- Utilizzazione del personale docente
- Didattica digitale integrata
- Calendario scolastico e d'istituto
- Valorizzazione del personale scolastico
- Modalità ricevimento dei genitori
- Progetti PON 2014/2020

Parte II

Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica

PAGG. 42-48

Parte III

Attuazione normativa in materia di sicurezza:

PAGG. 49-52

Piano d'Istituto

Parte IV

Comunicazione DSGA risorse finanziarie

PAG. 53

Parte V

Modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica  
Personale docente ed ATA

PAGG. 54-59

Parte VI

Criteri specifici e priorità d'utilizzo del fondo al personale ATA  
Attività Pratica sportiva

PAGG. 60-64

Parte VII

Piano programmatico di gestione economico-finanziario  
del fondo d'istituto

PAGG. 65- 69

Grumo Nevano (NA), 27/11/2020

Sottoscritto ed approvato in data  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*)

RSU:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)

*Giuseppina NUGNES*  
*Leonardo D'Erasmus*  
*Francesca D'Auria*  
*Annamaria Migliaccio*

Il giorno 27/11/2020 alle ore 12,00 nel locale della Dirigenza dell'IC Matteotti Cirillo di Grumo Nevano (NA) viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa ~~Giuseppina~~ NUGNES



*Giuseppina Nuges*

a) per la RSU d'Istituto i sigg:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

*Leonardo D'Erasmus*

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

*Francesca D'Auria*

MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)

*Annamaria Migliaccio*

**Parte I**  
**INFORMATI**  
**VA**  
**2° comma art. 6 CCNL**

- Prestazione dell'orario di lavoro e proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa personale ATA
- Utilizzazione del personale docente
- Didattica digitale integrata
- Calendario scolastico e d'istituto
- Informativa valorizzazione personale a. s. 2020/2021
- Modalità ricevimento genitori
- Progetti PON 2014/2020

Il DSGA ha svolto assemblee con il personale ATA profilo CS e profilo AA per la condivisione dei carichi di lavoro e dell'orario di servizio con criteri di efficienza, efficacia e rispondenza al PTOF. In particolare segnala l'estrema complessità della gestione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici, il cui organico è composto complessivamente da n. 16 unità in O.D.

Il DS, vista l'ipotesi del piano predisposto dal DSGA, lo adotta in via provvisoria. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola previsti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in ordine all'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali al fine di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza sull'erogazione del servizio.

Il DS disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

**PREMESSA – Organico e organizzazione dei servizi**

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi (su un posto di assistente amministrativo sono state nominate n. 2 persone con contratto part-time di 30 ore e 6 ore settimanali), e n. 16 Collaboratori Scolastici (11 collaboratori scolastici + n. 5 posti di collaboratori scolastici ex LSU di cui n. 2 a tempo pieno e n. 3 a tempo parziale a 18 ore settimanali - n. 6 unità con contratto aggiuntivo di 18 ore settimanali dal 01/09/2020 al 31/12/2020).

Il DSGA è un assistente amministrativo a T. I. facente funzione, che sarà immesso in ruolo a seguito di superamento concorso DSGA con decorrenza giuridica dal 01/09/2020 ed economica dall'assunzione in servizio prevista per il 01/12/2020).

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

**A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

Di norma la scansione dell'orario è pari a 36 ore settimanali lavorative spalmati in cinque giorni secondo le effettive necessità ed in relazione ai diversi ordini di scuola, distinti nei vari plessi. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il

vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio, tenendo conto anche di eventuali richieste del personale che non contrastino con l'organizzazione scolastica. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

#### **A1 – DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA (provvisorio)**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>DSGA</b>	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12
<b>n. 1 AA</b>	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12
<b>n. 1 AA</b>	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12
<b>n. 1 AA</b>	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12
<b>n. 1 AA</b>	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12
<b>n. 1 AA</b>	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12
<b>n. 1 AA</b>	09.00/15.12	09.00/15.12	09.00/15.12	09.00/15.12	09.00/15.12
<b>n. 1 AA</b>			08.00/14.00		

Questo orario rimane in vigore fino a quando non si attiverà l'orario completo con i turni pomeridiani.

In questo caso si assicurerà l'apertura degli uffici di segreteria tutti i giorni dalle ore 07.30 fino alle ore 17.00; il ricevimento del pubblico e del personale è fissato in orario pomeridiano nella giornata del mercoledì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30, mentre in orario antimeridiano dalle ore 11.30 alle ore 14.30 nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amministrativo.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, di norma fino alle ore 17,00, viene garantita quindi con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, slittamento orario, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

L'organizzazione dell'orario degli AA, frutto di una ricognizione anche delle esigenze del personale, consente un orario di funzionamento dalle ore 07.30 alle ore 17.00 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 AA prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 AA in orario pomeridiano.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario (presenza necessaria per ricognizione personale assente con comunicazione ai plessi) e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza della persona incaricata, deve essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega da caricare su fondo d'istituto nella misura prevista o sui progetti concomitanti).

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato tenendo conto della effettiva necessità giornaliera per la pulizia e sanificazione delle aule; pertanto, **il servizio è stato organizzato in maniera provvisoria**, la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

### Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:

Sede 1

#### PLESSO BARACCA N. 9 COLLABORATORI SCOLASTICI

Sc. Infanzia n. 5 sezioni P.T.

Sc. Primaria n. 19 classi P.T. e I piano Sc.

Secondaria I grado n. 7 classi

Direzione e uffici di segreteria P.T.

#### ORARIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 1 CS Guardiola Atrio	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
N. 1 CS Atrio e segreteria	07.30 -14.42	07.30 -14.42	07.30 -14.42	07.30 -14.42	07.30 -14.42
N.1 CS **** P.T. scuola primaria	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12
N. 1 CS P.T. Scuola primaria	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12
N. 1 CS P.T. Scuola infanzia	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12	08.00 - 15.12
N. 1 CS	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57

Scuola primaria I piano					
N. 1 CS I PIANO Scuola secondaria + SCUOLA PRIMARIA	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57
N. 1 CS I PIANO Scuola secondaria	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57

SCUOLA INFANZIA CASA CUSTODE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 1 CS	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12

\*\*\* N.1 CS è stato individuato su disponibilità dello stesso, come da verbale riunione del 16/09/2020 prot. 6210, quale consegnatario delle chiavi dell'istituto sede centrale in quanto sprovvista di custode. Lo stesso si farà carico dell'apertura e della chiusura della scuola ogni volta che si renderà necessario.

## SETTORI PULIZIE

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 1 CS pt	Uffici di segreteria e presidenza bagni presidenza e docenti corridoio segreteria auditorium (CLASSE 2 A primaria)	Uffici di segreteria e presidenza bagni presidenza e docenti corridoio segreteria auditorium (CLASSE 2 A primaria)	Uffici di segreteria e presidenza bagni presidenza e docenti corridoio segreteria auditorium (CLASSE 2 A primaria)	Uffici di segreteria e presidenza bagni presidenza e docenti corridoio segreteria auditorium (CLASSE 2 A primaria)	Uffici di segreteria e presidenza bagni presidenza e docenti corridoio segreteria auditorium (CLASSE 2 A primaria)
N. 1 CS PT + 1 piano	n. 5 aule scuola primaria 1 D - 1 A - 1 B - 1 C - PT + 5 C (1 piano) + corridoi annessi + scala	n. 5 aule scuola primaria 1 D - 1 A - 1 B - 1 C - PT + 5 C (1 piano) + corridoi annessi + scala	n. 5 aule scuola primaria 1 D - 1 A - 1 B - 1 C - PT + 5 C (1 piano) + corridoi annessi + scala	n. 5 aule scuola primaria 1 D - 1 A - 1 B - 1 C - PT + 5 C (1 piano) + corridoi annessi + scala	n. 5 aule scuola primaria 1 D - 1 A - 1 B - 1 C - PT + 5 C (1 piano) + corridoi annessi + scala
N. 1 CS pt	n. 5 aule scuola primaria: 2 B - 2 D - 2 C - 3 B - 3 D bagni alunni M e F + corridoi annessi	n. 5 aule scuola primaria: 2 B - 2 D - 2 C - 3 B - 3 D bagni alunni M e F + corridoi annessi	n. 5 aule scuola primaria: 2 B - 2 D - 2 C - 3 B - 3 D bagni alunni M e F + corridoi annessi	n. 5 aule scuola primaria: 2 B - 2 D - 2 C - 3 B - 3 D bagni alunni M e F + corridoi annessi	n. 5 aule scuola primaria: 2 B - 2 D - 2 C - 3 B - 3 D bagni alunni M e F + corridoi annessi
N. 1 CS PT SCUOLA INFANZIA	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA SEZ. B- SEZ. A 1 - SEZ. A 2- SEZ. C1 - SEZ. C2	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA SEZ. B- SEZ. A 1 - SEZ. A 2- SEZ. C1 - SEZ. C2	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA SEZ. B- SEZ. A 1 - SEZ. A 2- SEZ. C1 - SEZ. C2	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA SEZ. B- SEZ. A 1 - SEZ. A 2- SEZ. C1 - SEZ. C2	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA SEZ. B- SEZ. A 1 - SEZ. A 2- SEZ. C1 - SEZ. C2

N. 1 CS 1 piano	N. 5 aule scuola primaria 4 B - 4 C -4 D 4 A - 3 C corridoi annessi bagnialunni M F bagno docenti primaria	N. 5 aule scuola primaria 4 B - 4 C -4 D 4 A - 3 C corridoi annessi bagnialunni M F bagno docenti primaria	N. 5 aule scuola primaria 4 B - 4 C -4 D 4 A - 3 C corridoi annessi bagnialunni M F bagno docenti primaria	N. 5 aule scuola primaria 4 B - 4 C -4 D 4 A - 3 C corridoi annessi bagnialunni M F bagno docenti primaria	N. 5 aule scuola primaria 4 B - 4 C -4 D 4 A - 3 C corridoi annessi bagnialunni M F bagno docenti primaria
N. 1 CS 1 piano	n.5 aule 2 scuola SECONDARIA 1 C -2 C N. 3 aule scuola primaria 5 A -5 B-3 A Bagni alunni F di tutto il piano Corridoi annessi	n.5 aule 2 scuola SECONDARIA 1 C -2 C N. 3 aule scuola primaria 5 A -5 B-3 A Bagni alunni F di tutto il piano Corridoi annessi	n.5 aule 2 scuola SECONDARIA 1 C -2 C N. 3 aule scuola primaria 5 A -5 B-3 A Bagni alunni F di tutto il piano Corridoi annessi	n.5 aule 2 scuola SECONDARIA 1 C -2 C N. 3 aule scuola primaria 5 A -5 B-3 A Bagni alunni F di tutto il piano Corridoi annessi	n.5 aule 2 scuola SECONDARIA 1 C -2 C N. 3 aule scuola primaria 5 A -5 B-3 A Bagni alunni F di tutto il piano Corridoi annessi
N. 1 CS I PIANO	n.5 aule 5 scuola SECONDARIA 1 E - 2 E - 3 E - 3 N - 3 c Bagno docenti Bagni alunni M sel reparto di pertinenza Corridoi annessi	n.5 aule 5 scuola SECONDARIA 1 E - 2 E - 3 E - 3 N - 3 c Bagno docenti Bagni alunni M sel reparto di pertinenza Corridoi annessi	n.5 aule 5 scuola SECONDARIA 1 E - 2 E - 3 E - 3 N - 3 c Bagno docenti Bagni alunni M sel reparto di pertinenza Corridoi annessi	n.5 aule 5 scuola SECONDARIA 1 E - 2 E - 3 E - 3 N - 3 c Bagno docenti Bagni alunni M sel reparto di pertinenza Corridoi annessi	n.5 aule 5 scuola SECONDARIA 1 E - 2 E - 3 E - 3 N - 3 c Bagno docenti Bagni alunni M sel reparto di pertinenza Corridoi annessi

N. B.: IN CASO DI NECESSITA' COPERTURA COLLEGA ASSENTE CON INTENSIFICAZIONE O STRAORDINARIO

SCUOLA INFANZIA CASA CUSTODE					
N. 1 CS	CASA CUSTODE SCUOLA INFANZIA E BAGNI	CASA CUSTODE SCUOLA INFANZIA E BAGNI	CASA CUSTODE SCUOLA INFANZIA E BAGNI	CASA CUSTODE SCUOLA INFANZIA E BAGNI	CASA CUSTODE SCUOLA INFANZIA E BAGNI

SPAZI ESTERNI: TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede 2-

**Plesso Meucci**

Sc. Secondaria I grado-15 classi P.T.

n. 4 unità

Piano terra, n. 15 classi di cui n. 3 ad indirizzo musicale con orario di funzionamento fino alle ore 19.12

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 1 CS	07.30-14.42ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 -19.12 corso musicale

N. 1 CS	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale
N. 1 CS	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale
N. 1 CS	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale

#### SETTORE PULIZIE

Cognome e Nome	REPARTO
N. 1 CS	PALESTRA – SPOGLIATOI - BAGNI PALESTRA – AULE 1-2-3-INFERMERIA + BAGNO INFERMERIA-RIPOSTIGLIO PALESTRA- CORRIDOIO ADIACENTE ALLE AULE – SPAZI ESTERNI
N. 1 CS	AULA INFORMATICA (CLASSE 1 D) – ATRIO – AULA DOCENTI-AULE 14-15 – AULA PERSONALE ATA - AULA MUSICA (CLASSE 2 D) -BAGNI DOCENTI- CORRIDOI ADIACENTI ALLE AULE – SPAZI ESTERNI
N. 1 CS	AULE 8-9-10-11 – BAGNI ALUNNI M – CORRIDOI ADIACENTI ALLE AULE – SPAZI ESTERNI
N. 1 CS	AULE 4-5-6-7 – BAGNI ALUNNI F – BAGNO H- CORRIDOI ADIACENTI ALLE AULE – SPAZI ESTERNI

N. B.: IN CASO DI NECESSITA' COPERTURA COLLEGA ASSENTE CON INTENSIFICAZIONE O STRAORDINARIO

#### PLESSO QUINTAVALLE N. 6 COLLABORATORI

#### ORARIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 1 CS Custode Atrio	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42
Scuola infanzia n. 3 sezioni -5 AULE N. 1 CS	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42
N.1 CS I piano	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42
N.1 CS 2 PIANO	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42
N. 1 CS PT	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42
N. 1 CS PT	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42	ORE 7.30/14.42

#### SETTORE PULIZIE

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 1 CS Custode Atrio	ATRIO  PALESTRA BAGNI PALESTRA	ATRIO  PALESTRA BAGNI PALESTRA	ATRIO  PALESTRA BAGNI PALESTRA	ATRIO  PALESTRA BAGNI PALESTRA	ATRIO  PALESTRA BAGNI PALESTRA
N. 1 CS	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA + BAGNI	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA + BAGNI	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA + BAGNI	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA + BAGNI	N. 5 AULE SCUOLA INFANZIA + BAGNI

Scuola infanzia n. 3 sezioni (N. 5 AULE)	ALUNNI	ALUNNI	ALUNNI	ALUNNI	ALUNNI
N. 1 CS	N. 2 AULE CLASSI 3 M E 3 G + BAGNO DOCENTI P T + BAGNI DOCENTI F + BAGNO ALUNNI F +  SALA DOCENTI I PIANO E AULA 3. o PRIMO PIANO	N. 2 AULE CLASSI 3 M E 3 G + BAGNO DOCENTI P T + BAGNI DOCENTI F + BAGNO ALUNNI F +  SALA DOCENTI I PIANO E AULA 3. o PRIMO PIANO	N. 2 AULE CLASSI 3 M E 3 G + BAGNO DOCENTI P T + BAGNI DOCENTI F + BAGNO ALUNNI F +  SALA DOCENTI I PIANO E AULA 3. o PRIMO PIANO	N. 2 AULE CLASSI 3 M E 3 G + BAGNO DOCENTI P T + BAGNI DOCENTI F + BAGNO ALUNNI F +  SALA DOCENTI I PIANO E AULA 3. o PRIMO PIANO	N. 2 AULE CLASSI 3 M E 3 G + BAGNO DOCENTI P T + BAGNI DOCENTI F + BAGNO ALUNNI F +  SALA DOCENTI I PIANO E AULA 3. o PRIMO PIANO
N. 1 CS I piano	n. 5 aule classi 1 -2 -3 L 1-2 M Bagni alunni- aula covid	5 aule classi 1 -2 -3 L 1-2 M Bagni alunni- aula covid	5 aule classi 1 -2 -3 L 1-2 M Bagni alunni- aula covid	5 aule classi 1 -2 -3 L 1-2 M Bagni alunni- aula covid	5 aule classi 1 -2 -3 L 1-2 M Bagni alunni- aula covid
N. 1 CS 2 PIANO	n. 5 aule 1-2-3 I 1-2 G Bagni alunni M e docenti M-	n. 5 aule 1-2-3 I 1-2 G Bagni alunni M e docenti M -	n. 5 aule 1-2-3 I 1-2 G Bagni alunni M e docenti M-	n. 5 aule 1-2-3 I 1-2 G Bagni alunni M e docenti M -	n. 5 aule 1-2-3 I 1-2 G Bagni alunni M e docenti M -
N. 1 CS	SCALE TUTTE CORRIDOI PRIMO E SECONDO PIANO	SCALE TUTTE CORRIDOI PRIMO E SECONDO PIANO	SCALE TUTTE CORRIDOI PRIMO E SECONDO PIANO	SCALE TUTTE CORRIDOI PRIMO E SECONDO PIANO	SCALE TUTTE CORRIDOI PRIMO E SECONDO PIANO

N. B.: IN CASO DI NECESSITA' COPERTURA COLLEGA ASSENTE CON INTENSIFICAZIONE O STRAORDINARIO SPAZI ESTERNI: TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

**NOTE** – questa è un'organizzazione provvisoria dell'orario dei CS, e rimarrà in vigore fino a quando non sarà attivato l'orario pomeridiano per la scuola dell'infanzia e quindi l'orario di alcuni collaboratori dovrà coprire il servizio fino alle ore 17.00 senza impegnare ore di lavoro straordinario, con turnazioni in orario pomeridiano. Si prevede la presenza di almeno 2 CS prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

I custodi o la persona incaricata si occuperanno dell'apertura e chiusura scuola.

In caso di assenza di un CS si potrà diversificare il settore per sostituzione collega assente, anche in altri plessi, così come in caso di emergenza è possibile spostare un'unità da un plesso ad un altro.

### **A3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA, sentito il DS.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali e – dopo gli esami conclusivi del I ciclo di Istruzione, 30-06-2021), salvo particolari esigenze, si osserverà per tutto il personale l'orario antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 15,12 sempre con chiusura della scuola di Sabato.

Chi ne farà richiesta potrà effettuare l'orario 08.00-14.00, facendo scalare le ore non prestate dalle ferie.

Inoltre, un giorno a settimana, nel periodo estivo, sarà garantita a turnazione l'apertura degli uffici di segreteria in orario pomeridiano, fino alle ore 17.00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 31 Maggio. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo casi eccezionali, e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Giugno e sarà proposto al DS per l'approvazione, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, ed assicurando la copertura di almeno un'unità su ogni settore, rispettando i criteri della rotazione. In mancanza di accordi si procederà a sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che, sentito il DS, provvederà alla concessione.

Si cercherà di evitare la richiesta di ferie coincidenti con il successivo giorno festivo.

## PERMESSI E RECUPERI

Tenuto conto delle esigenze di servizio il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro;

La sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico;

Il tempo non lavorato va recuperato preferibilmente in giornata e comunque entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi e secondo le necessità dell'istituto;

La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal D.S.G.A. di norma almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità ed imprevedibilità, anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti;

I giorni di chiusura prefestivi saranno coperti con fruizione ferie.

### Orari ricevimento uffici:

Lunedì-mercoledì e venerdì ore 11.30- 14.00

Mercoledì ore 14.30 – 16.30

### **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)**

#### **B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	n. 1 AA ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 1a posizione economica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizione alunni</li><li>• Statistiche e anagrafe alunni</li><li>• Libri di testo</li><li>• Rilascio N.O.</li><li>• Pratiche infortuni</li><li>• Consegna diplomi in assenza del collega</li><li>• Compilazione e trasmissione pasti scuola dell'infanzia in assenza del collega</li><li>• Predisposizione atti convocazioni OO.CC.</li><li>• Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita <u>avendo cura di allegare sempre il relativo file</u></li><li>• Verifica situazioni vaccinale</li><li>• Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza".</li></ul>
<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	N. 1 AA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltro, diffusione e archiviazione</i>)</li><li>• Protocollo atti in entrata e in uscita</li><li>• Consultazione e scarico posta e distribuzione ai settori di competenza</li><li>• Consegna diplomi</li><li>• Corrispondenza telematica entrata/uscita</li><li>• Adempimenti relativi alle uscite per visite guidate, uscite didattiche e viaggio d'istruzione</li><li>• Compilazione - Trasmissione pasti scuola dell'infanzia</li><li>• Corrispondenza enti locali</li><li>• Iscrizione alunni</li><li>• Comunicazioni telefoniche con i genitori</li><li>• Comunicazione guasti/lettere al Comune</li><li>• Convocazione Consigli di classe – GLH</li><li>• Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza".</li></ul>

<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	N. 1 AA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione assenze del personale e trasmissione visite fiscali</li> <li>• Pratiche Infortuni personale</li> <li>• Contratti personale tempo determinato e indeterminato</li> <li>• Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>• Comunicazioni Unilav</li> <li>• Pratiche pensione</li> <li>• Comunicazione statistiche personale</li> <li>• Gestione richieste ferie, assemblee sindacali e scioperi</li> <li>• Permessi studio</li> <li>• Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita <u>avendo cura di allegare sempre il relativo file</u></li> <li>• Registro estranei all'amministrazione</li> <li>• Identificazioni Polis</li> <li>• Adempimenti relativi all'organico</li> <li>• Eventuali liquidazioni ferie maturate e non godute al personale supplente</li> <li>• Registro decreti</li> <li>• Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza".</li> </ul>
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	N. 1 AA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione fascicoli personali</li> <li>• Supporto ufficio personale per disbrigo pratiche varie</li> <li>• Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita <u>avendo cura di allegare sempre il relativo file</u></li> <li>• Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza".</li> </ul>
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	N. 1 AA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione fascicoli personale non più in servizio</li> <li>• Adempimenti relativi all'organico</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Convocazioni di personale con contratto a tempo determinato</li> <li>• Gestione graduatorie – rettifiche personale docente e ata</li> <li>• Identificazioni Polis</li> <li>• Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita <u>avendo cura di allegare sempre il relativo file</u></li> <li>• Richieste e trasmissione fascicoli personali</li> <li>• TFR personale a tempo indeterminato</li> <li>• Trasmissioni istanze varie personale retribuito DPSV</li> <li>• Verifica autodichiarazioni, richiesta casellari e verifica punteggio all'atto di stipula del primo contratto da graduatoria di istituto con predisposizione dei relativi decreti</li> <li>• Registro decreti</li> <li>• Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza".</li> </ul>

<p><b>UOFC</b>  <b>unità</b>  <b>Operativa</b>  <b>Finanziario</b>  <b>contabile</b></p>	<p>N. 1 AA  ex Art. 50  CCNL  29/11/2007  1a posizione  economica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>• Supporto al D.S. per Determine e bandi di competenza</li> <li>• Approvvigionamento DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale.</li> <li>• Acquisto materiale per la fornitura delle cassette di primo soccorso.</li> <li>• Tenuta dei registri di magazzino con carico e scarico di materiale</li> <li>• Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>• Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>• Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>• redazione dei prospetti comparativi</li> <li>• gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>• Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>• Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>• gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>• Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>• Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>• collaborazione con il DSGA per la predisposizione del Programma Annuale</li> <li>• collaborazione con il DSGA per la predisposizione del Conto Consuntivo</li> <li>• Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita <u>avendo cura di allegare sempre il relativo file</u></li> <li>• Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza".</li> </ul>
--	---	--

<p><b>UOAC</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile</p>	<p>N. 1 AA <b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e gestione del patrimonio</li> <li>• tenuta dei registri degli inventari</li> <li>• rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>• Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>• Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>• Rapporti con l'INPS</li> <li>• Registro decreti</li> <li>• Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>• Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>• elaborazione e Rilascio CU</li> <li>• gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>• Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>• Pagamenti esperti esterni</li> <li>• Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Eraio con delega F24 EP</li> <li>• gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>• Supporto al D.S. per Determine e bandi di competenza</li> <li>• Adempimenti relativi all'organico</li> <li>• Supporto DS contrattazione di istituto</li> <li>• Gestione turni personale ATA</li> <li>• Gestione badge elettronico</li> <li>• Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".</li> <li>• Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita <u>avendo cura di allegare sempre il relativo file</u></li> <li>• Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza".</li> </ul>

Il personale è tenuto ad osservare le norme di riferimento previste nel contratto collettivo di lavoro comparto scuola, profilo assistente amministrativo.

## B2) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico .</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, lavaggio bagni utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>N.B.: la pulizia dei bagni deve essere effettuata all'occorrenza quotidianamente.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

**Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”.**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde <b>800903080</b>	Funzionerà <b>dal lunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

### **Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### **Modalità di ingresso e uscita**

Il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- procedere alla puntuale verifica della temperatura corporea rilevata attraverso termocamere appositamente installate o termometri a raggi infrarossi;
- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il medico competente;
- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione”.

### **Criteri di massima:**

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei

- relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato 1;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, e ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate: a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte indossando i DPI forniti dall'istituzione scolastica (filtrante respiratorio MASCHERINA CHIRURGICA, FFP2 nei casi in cui sia prevista, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato un apposito registro.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine

chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

nell'ambito della scuola primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).

Nella scuola secondaria, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti.

In ogni piano è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

### **Gestione di spazi comuni**

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

<b>Mensa scolastica</b>	Nel caso in cui sia attivata si rimanda all'organizzazione che vorrà predisporre il Dirigente Scolastico (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	--

### **Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale VIA BARACCA	n. 2 docenti
Plesso/ MEUCCI	n. 3 docenti
Plesso/QUINTAVALLE	n. 2 docenti

### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per le azioni di prevenzione dal contagio.

### Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La pulizia degli spazi esterni verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi almeno 2 volte a settimana.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno fino alle ore 17.00 ed al plesso Meucci dalle ore 12:00 alle ore 19:12, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori

del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, privilegiando l'istituto dell'intensificazione e laddove ciò non fosse possibile, ricorrendo a ore di lavoro straordinario utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol. ci ad eccezione di n. 4 unità.

Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati i collaboratori scolastici presenti per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

**Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista secondo l'ordine di servizio appositamente predisposto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- due unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

<b>Prime posizioni economiche AA (ex Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N. 1 AA	REGISTRO ELETTRONICO ALUNNI
N. 1 AA	GESTIONE MAGAZZINO
<b>INCARICO SPECIFICO ART 47 COMMA 1 LETTERA B AA</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N. 1 AA	SOSTITUZIONE DSGA RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
N. 1 AA	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

N. 1 AA	RICOGNIZIONE BENI COMUNE E MIUR
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7) CS</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Baracca
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona Plesso Baracca
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Meucci
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Meucci
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Quintavalle
<b>INCARICO SPECIFICO ART 47 COMMA 1 LETTERA B CS</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N. 1 CS	Manutenzione plesso Baracca
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Baracca
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Baracca
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Baracca
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Baracca
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Baracca
N. 1 CS	Manutenzione plesso Meucci
N. 1 CS	Manutenzione plesso Quintavalle
N. 1 CS	Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona plesso Quintavalle

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE ASSISTENTEAMMINISTRATIVO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
TUTTI GLI ASSISTENTI IN SERVIZIO (AA)	ATTIVAZIONE, GESTIONE E FASCICOLAZIONE DOCUMENTALE PER TUTTI GLI ATTI DI COMPETENZA DEI RISPETTIVI SETTORI (la carta deve sparire) SOSTITUZIONE SETTORE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO Backup settimanale delle proprie cartelle di lavoro

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i custodi garantiranno l'apertura e la chiusura della scuola.  
Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

### Controllo orario di lavoro

La flessibilità è consentita nei limiti di 10 minuti massimo dall'orario di ingresso da regolarizzare in giornata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal COLLEGIO DEI DOCENTI ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico, su richiesta del personale interessato

. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà produrre apposita autocertificazione da consegnare all'ufficio protocollo e firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o al suo sostituto.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018) sentito il Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
n. 1 CS	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
n. 1 CS	Ritiro prodotti di ferramenta per interventi urgenti di piccola manutenzione
n. 1 CS	Consegna materiale di pulizia

### ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza** per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia

strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria:**

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e

non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza** per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### **Alunni e genitori**

gestione archivi elettronici alunni e genitori;

gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### **Personale Docente e ATA**

gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;

gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### **Contabilità e finanza**

gestione archivi elettronici della contabilità;

gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

gestione rapporti con i fornitori;

gestione Programma annuale e fondo di istituto;

corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### **Attività organi collegiali**

eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo

presenti le istruzioni operative che seguono:

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;

Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale

- composta da almeno otto caratteri alfanumerici

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);

- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

### **Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://www.matteotti-cirillo.edu.it/manuale-di-gestione-del-protocollo.html>

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento: Si procederà alla sostituzione con rotazione giornaliera in ordine alfabetico dei presenti

### **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo con la quale collaborerà per la preparazione dei prodotti da distribuire il collaboratore scolastico. Si dispone che il materiale di pulizia venga distribuito per plesso con programmazione mensile e che lo stesso possa essere ritirato (salvo urgenze) solo previa programmazione con l'assistente amm.vo.

I collaboratori presenti sul plesso saranno responsabili dell'oculata gestione delle scorte relativamente ai prodotti assegnati e provvederanno con dovuto anticipo a segnalare, almeno una settimana prima dell'azzeramento delle scorte, la necessità di procedere ad un'integrazione della fornitura del materiale

### **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti all'ufficio PROTOCOLLO che provvederà a segnalarli all'ufficio tecnico del comune via mail.

## **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Gestione pubblicazione atti sito web
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Attivazione e gestione passweb
Corsi e incontri di formazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" e sulla dematerializzazione
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

## **Utilizzazione del personale docente ed assegnazione alle classi, alle sezioni e ai plessi**

### **Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ai plessi**

Questa Istituzione Scolastica, dall'1-09-2005 è dislocata su tre plessi : via Baracca, via Meucci e via Quintavalle:

La Scuola Primaria è funzionante nel solo plesso di via Baracca

La scuola dell'Infanzia è funzionante nel plesso di via Baracca e nel plesso di via Quintavalle

La Scuola secondaria I grado è funzionante in tutti e tre i plessi

Nell'assegnare il personale, sono stati deliberati i seguenti criteri:

Il DS comunica che l'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata dal dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgvo 297/94, dal D.Lgvo.165/01 e dal D.M. n°37 del 26 marzo 2009 e dalla L. 107/15.

Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.

Il D.Lgs. 150/09 ha conferito al Dirigente Scolastico autonomi poteri nell'organizzazione del lavoro del personale. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa quindi riferimento a criteri e proposte degli organi collegiali, cui il Dirigente può derogare, secondo propria discrezionalità e autonomia, che esercita, dando opportune motivazioni delle scelte effettuate.

#### **CRITERI**

-CONTINUITA' - Esame della situazione in concreto ( disponibilità dei posti e delle classi posizione dei singoli docenti da assegnare)

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all' assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici.

Per le assegnazioni annuali di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere quindi, fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità , opportunamente documentate.

-Vicinanza della sede di servizio con il luogo di residenza per i docenti disabili,

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente.

-Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.

-L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria d'Istituto non sarà assunto come criterio principale , poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ai piani di miglioramento dell'offerta , pertanto non è criterio vincolante ma il criterio della competenza.

Il Dirigente Scolastico assegna le risorse part time sulla base delle necessità dell'offerta formativa

-Per esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, motivandola all'interessato;

-Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e e problematiche.

-Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il DS può derogare dai criteri definiti al fine di garantire l'organizzazione funzionale del servizio scolastico, fornendo comunque adeguata motivazione agli interessati

## **RICHIESTE DEI DOCENTI E ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

Nell'assegnazione ai plessi a fine di assicurare il migliore andamento del servizio scolastico si terrà conto delle specifiche competenze professionali.

I docenti in servizio in ciascun plesso dell'Istituto vengono assegnati con precedenza nella sede ove hanno già prestato servizio, a meno di richiesta di mobilità del singolo docente e/o eventuali opportunità di spostamento, opportunamente valutate dal Dirigente scolastico. L'accoglimento della domanda, entro il 30 giugno, è condizionata dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

Pertanto, lo spostamento di un docente da un plesso all'altro o da una classe ad un'altra su richiesta del docente stesso o su decisione del DS, per incompatibilità ambientale può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica ma è condizionata dalla disponibilità del posto richiesto, solo su posti liberi e su valutazione del DS che per ragioni contingenti può non accogliere la domanda del proponente.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli dell'anno in corso.

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei Docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale e di settore distribuendo equamente le competenze professionali nella scuola per una migliore offerta formativa rispettando il criterio della continuità, salvo casi eccezionali, di incompatibilità ambientale e relazionale.

Pertanto il Dirigente Scolastico avrà cura di individuare all'interno dell'organico dell'autonomia quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti. In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Riassumendo: per tutti e tre gli ordini di scuola è prioritario il criterio della continuità e della competenza.

La graduatoria d'Istituto non è elemento fondante.

La continuità didattica sulla classe o sulla sezioni non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.

Il Dirigente scolastico potrà, quindi, derogare dal succitato criterio di continuità in merito a situazioni particolari e problematiche di incompatibilità ambientale tra docenti, famiglie ed alunni che possano arrecare pregiudizio per la scuola o comportare perdite di iscrizioni.

### **Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente**

Si rimanda a quanto previsto nel piano annuale delle attività funzionali del personale docente pubblicato con circ. n. 21 prot. N. 5536-04 del 11 settembre 2019 e deliberato dal Collegio dei docenti il 10 settembre 2019.

Gli impegni collegiali di programmazione di inizio anno, di dipartimento e di incontri con le

famiglie rientrano nel computo delle 40 ore previste per le attività collegiali di cui al punto 3 art. 29 CCNL (att. Funzionali all'insegnamento). Il piano annuale delle attività è stato predisposto tenendo conto di quanto previsto per le attività funzionali all'insegnamento, pertanto non c'è sfioramento delle stesse.

### **Criteri per l'individuazione dei docenti da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

Si applicano i seguenti criteri:

Competenze

Disponibilità

### **Sostituzione personale assente con supplenti temporanei**

Ai sensi dell'art. 1 comma 85 L. 107/15 il Dirigente scolastico provvederà alla nomina dei docenti supplenti appartenenti ai tre ordini di scuola a partire dall'11° giorno.

### **Criteri e richiesta disponibilità ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti**

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare e buon funzionamento della vita scolastica, i docenti sono stati invitati a fornire la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti.

Si specifica che i docenti che dichiarano la propria disponibilità saranno utilizzati solo dopo aver esaurito l'elenco degli insegnanti che sono in debito orario verso la scuola (recupero permessi brevi, banca delle ore, classe non presente a scuola, ecc.).

Nell'attribuzione delle ore eccedenti si terrà conto dei seguenti criteri:

- presupposto per l'attribuzione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti l'espressione di disponibilità;
- in caso di più disponibilità, nella stessa ora, si procederà ad assegnare la stessa al docente che ha effettuato il minor numero di ore;
- in subordine, la precedenza sarà per il docente della stessa disciplina del collega assente;
- in caso di coincidenza di più docenti si procederà con l'assegnazione a rotazione.

Esse vanno assegnate solo nel caso in cui l'assenza sia dovuta a motivi di salute o ai benefici di cui alla legge 104/92.

Ogniquale volta si verifichi la necessità di ricorrere ai docenti che si sono dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti, il responsabile di plesso provvederà a segnalare tempestivamente detta necessità ai relativi docenti e contemporaneamente provvederà a registrare le ore di supplenza assegnate, per eventuali successivi raffronti.

Si precisa, altresì, che il docente disponibile ad effettuare ore eccedenti è tenuto a prestare l'eccedenza in relazione al suo orario di servizio.

In tal caso la disponibilità diventa obbligatorietà.

**scuola primaria:**

Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso pari a € 19,37 lordo dipendente - € 25,70 lordo stato.

#### **scuola secondaria I grado:**

Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso pari a € 28,05 lordo dipendente - € 37,22 lordo stato;

#### **scuola dell'infanzia**

Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso con costo lordo dipendente 18,59 -lordo stato 24,67.

Per la sostituzione giornaliera dei docenti si può procedere allo spostamento delle unità da un plesso all'altro, con un compenso forfetario di 50 € fino a n. 10 spostamenti e di 100 € oltre i dieci.

#### **Criteri per la sostituzione colleghi assenti:**

Con delibera n. 24 nella seduta collegiale del 01/09/2020, vengono assunti i seguenti criteri rispettando il seguente ordine:

- 1) insegnante che deve recuperare un permesso breve;
- 2) insegnante disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- 3) insegnante di sostegno con allievo assente;
- 4) insegnante di potenziamento;
- 5) In situazione di emergenza, il docente di base in compresenza, con il docente di sostegno compatibilmente con la situazione personale dell'alunno affidato, conosciuta dal referente di Plesso;
- 6) E' vietato lo smistamento degli alunni privi dell'insegnante.

#### **PERMESSI BREVI**

Sono concessi subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio per massimo di 25 h scuola dell'infanzia – 24 h scuola primaria – 18 h scuola secondaria I grado per anno scolastico e comunque per un massimo del 50% dell'orario di servizio giornaliero. Vanno richiesti di norma 3 giorni prima. Per comprovati motivi urgenti la richiesta può essere effettuata anche in tempi minori. Essi vanno recuperati in base alle esigenze della istituzione scolastica.

In caso di mancato recupero per motivi attribuibili al dipendente, l'Amministrazione procederà a trattenere la somma pari alla retribuzione oraria spettante.

Tali ore vanno recuperate in attività di sostituzione di docenti assenti.

## **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Nei periodi in cui non si effettua la didattica in presenza ma a distanza a causa del COVID-19, le attività di didattica digitale si svolgono secondo il nuovo quadro orario per i tre ordini di scuola che viene di seguito:

### **Sc. SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**8.30 – 9.15** docente della prima ora

**9.15- 10.00** docente della seconda ora

**PAUSA 15 min**

**10.15-11.00** docente della terza ora

**11.00-11.45** docente della quarta ora

**PAUSA 15 min**

**12.00-12.45** docente della quinta ora

**12.45-13.30** docente della sesta ora

**ORA di 45 min.**

### **Sc. PRIMARIA**

#### **Classi prime e seconde**

Dalle ore 9.00 alle ore 10.30

Pausa 30 min

11.00-12.30

#### **Classi terze, quarte, quinte**

Dalle ore 9.00 alle ore 11.00

PAUSA 30min

11.30-13.30

### **SC. INFANZIA**

L'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini.

Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

Il prospetto orario è il seguente:

### Orario mattutino

9.30-10.30  
Pausa 30 min  
11.00-12.00

### Orario pomeridiano

14.00-15.00  
Pausa 30 min  
15.30-16.30

E' cura dei coordinatori dei relativi consigli di classe e dei docenti di strumento comunicare personalmente agli allievi il nuovo quadro orario delle relative lezioni e inserirlo in STREAMING, Classroom.

Per il collegamento alle lezioni, si utilizza la piattaforma "Meet" all'interno dell'ambiente G-Suite di Istituto.

A tal fine, si ribadisce che è particolare cura dei coordinatori di classe predisporre un unico link e supportare gli alunni nel loro primo accesso alle videolezioni ed alla piattaforma G-Suite, o nel recupero delle credenziali nei pochi casi in cui queste non fossero già in loro possesso degli alunni.

**I docenti di sostegno**, nello svolgimento degli interventi educativo-didattici, si coordinano con la famiglia e i docenti curricolari, avendo riguardo delle specifiche esigenze degli studenti con disabilità.

**Per le classi ad indirizzo musicale** sono assicurate sia le lezioni individuali di strumento sia le ore di musica d'insieme in modalità sincrona.

All'inizio del meeting, l'insegnante ha cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza. Il genitore ha cura di giustificare l'assenza al docente della prima ora del giorno in cui l'alunno riprende l'attività scolastica sulla piattaforma.

Inoltre, i docenti indicano sul Registro elettronico e Classroom i termini per la consegna degli eventuali compiti assegnati nell'ambito delle attività in modalità asincrona, nonché la programmazione delle verifiche scritte da svolgere.

Ciascuna classe di sc. Secondaria di primo grado svolge **30 unità orarie da 45 min** che possono essere svolte in modalità sincrona o asincrona.

Le unità orarie, a completamento del monte ore previsto dal piano di studi, è svolto in modalità asincrona con attività didattiche predisposte dagli insegnanti sulla piattaforma **Classroom**.

Per ciascuna unità oraria di lezione svolta, i docenti firmano regolarmente il Registro

elettronico, rilevando le presenze e le assenze delle studentesse e degli studenti e indicando contestualmente, oltre alla descrizione dell'attività svolta, se si tratta di lezione SINCRONA o ASINCRONA.

Consigli per la modalità di svolgimento delle attività asincrone (ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti)

1. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

2. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con gli alunni alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati sui vulcani) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo, da preferire la cadenza settimanale.

Esempi di attività asincrone:

A. L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

B. La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;

C. Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

**La valutazione degli apprendimenti** realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza.

In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero

**Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità** nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero

esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, saranno attivati dei percorsi didattici in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

**I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare**, come da decreto del 19 ottobre 2020, che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona.

## CALENDARIO SCOLASTICO DI ISTITUTO A. S. 2020/2021

<u>Inizio delle lezioni</u>	24 Settembre
<u>Termine delle lezioni:</u>	12 giugno scuola primaria e scuola secondaria 30 giugno scuola dell'infanzia
<u>Vacanze natalizie</u>	<b>dal 23 al 31 dicembre 2020 e dal 2 al 5 gennaio 2021,</b>
<u>Vacanze pasquali</u>	<b>dal 1 aprile al 03 aprile 2021 e 6 aprile</b>

### SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICHE

giorno 2 novembre 2020, commemorazione dei defunti  
giorno 7 dicembre 2020, ponte dell'Immacolata  
i giorni 15 e 16 febbraio 2021, lunedì e martedì di Carnevale

### CHIUSURA PREFESTIVI Delibera n. 59 del C.I. del G. 19/11/2020

G 24/12/2020  
G. 31/12/2020

## **VALORIZZAZIONE DEL MERITO per il personale docente**

Per quanto riguarda la valorizzazione del merito dei docenti si fa riferimento alla griglia di valutazione deliberata dagli OOCC e dal Comitato di Valutazione che da quest'anno non sarà a domanda.

### **VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA**

1. **La Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020** all'art. 1 comma 249 così recita:

"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ( 126. Per la valorizzazione del merito del personale docente e' istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca. ) già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa **in favore del personale scolastico**, senza ulteriore vincolo di destinazione".

2. In tal senso, in analogia con quanto operato per il personale docente, è necessario individuare ed applicare CRITERI di premialità per il personale ATA

3. I PRINCIPI per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA sono:

**a) Trasparenza**

intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti;

**b) Equità**

intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi– assegnati in base ai criteri:

**c) Generalità**

intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti, di concorrere– all'attribuzione del bonus;

**d) Giustizia**

intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;

**e) Oggettività e differenziazione della valutazione dirigenziale.**

intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, trasparenti e– pubblici, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale ATA stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza, a sua volta esaminata e validata dal Dirigente scolastico; la discrezionalità dirigenziale, residua rispetto all'attribuzione complessiva del punteggio, si concretizza nell'attribuzione di un punteggio aggiuntivo motivato

**f) Esclusione del demerito**

intesa come inaccessibilità al bonus per motivi connessi a: [mancanza di] continuità di presenza [mancanza di] rispetto di codici di comportamento della legalità e dei doveri

disciplinari

**4. I CRITERI di PREMIALITA' del personale ATA sono così definiti:**

**a) Contributo documentato al benessere lavorativo**

b) Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca l'apprendimento cooperativo

c) Dimostrazione documentata di:

-disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica  
– attitudine a riconoscersi parte attiva e concorrente al progetto della scuola, avvertendo l'innovazione come un processo continuo, che deve indurre all'arricchimento delle abilità anche per le azioni che non implicano coinvolgimento diretto

**d) Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali**

-sia elaborate all'interno della scuola, tramite confronti e sperimentazioni  
– sia all'esterno della scuola e che entrano nella definizione dell'attività quotidiana–

e) Flessibilità operativa

f) Apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica:

Colleghi– Docenti– stakeholder esterni (famiglie; ente locale)–

g) Riconoscimenti fatti conseguire alla scuola

Intesi anche in senso complementare come riconoscimenti di assenza di rilievi non positivi sulla correttezza– delle procedure svolte

h) Contributi alla gestione del conflittualità

i) Formazione in servizio connessa alle finalità del PTOF e al Piano di Miglioramento;

ruolo svolto nell'ambito della formazione del– personale ATA (predisposizione del piano di formazione del personale ATA art. 66 del CCNL 2007 ancora in vigore)

J) Miglioramenti apportati e buone prassi

k) Contributo documentato a funzionamenti complessi della scuola: Inclusione– Sicurezza e salute–

5. Il personale ATA accede alla applicazione dei criteri di PREMIALITA' sulla base degli indicatori di merito

6. La QUOTA del bonus di premialità spettante al personale ATA è stabilita secondo il criterio della proporzionalità della dimensione dei rispettivi organici del personale DOCENTE e del personale ATA:

**80% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale DOCENTE–**

**20% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA–**

7. NON accede al BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA colui il quale registra assenze superiori al 10% del proprio monte-ore lavorativo La mancata effettuazione delle attività fa riferimento a qualsiasi tipologia di assenza tranne che per infortunio, lutto, per compiti d'istituto, malattia, quarantena, assenze dovute all'applicazione della L. 104/92 personale e formazione in servizio.

– è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi–

8. La quota di BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA NON assegnata, confluisce nell'AVANZO di AMMINISTRAZIONE e viene VINCOLATA nella destinazione PREMIALE a valere dall'anno successivo

9. La assegnazione del BONUS spetta al Dirigente Scolastico, che si atterrà ai criteri sopra indicati applicati secondo le modalità stabilite

Il personale ATA deve produrre domanda di autopromozione.

Si precisa che la domanda: va effettuata esclusivamente compilando il MODULO specifico di ISTITUTO

– non può essere delegata ad altri o essere effettuata a nome di altri;

– benché non obbligatoria e vincolante è importante in quanto:

3) sono una valida corroborazione all'istruttoria che esiterà nella assegnazione.

### **VALORE AGGIUNTO BONUS ed emergenza da COVID-19**

Gli Indicatori delle attività da valorizzare e gli Strumenti di documentazione saranno considerati tenendo conto del contributo fornito per far fronte all'impatto scolastico dell'emergenza sanitaria, secondo quanto specificato nelle diverse circolari ed atti di indirizzo che hanno ridefinito il quadro di interventi e gli obiettivi dell'azione insegnativa, relazionale ed organizzativa del personale docente.

NON possono essere compensate attività individuate e retribuite con il Fondo d'Istituto ma che le stesse non sono escluse se alcuni del personale Ata hanno mostrato particolare senso di responsabilità.

Si precisa che la premialità segue una logica diversa da quella della erogazione del FIS : il Fis riconosce il carico aggiuntivo mentre il bonus riconosce il contributo che il personale ATA offre alla qualità della scuola , il senso di appartenenza e l'assunzione di maggiori responsabilità associata a risultati positivi. La diligenza tecnica di cui all'art. 2104 c.c. a cui sono tenuti i lavoratori dipendenti costituisce un presupposto necessario ma non sufficiente per l'assegnazione del bonus , che riconosce come fattore di merito ciò che supera la soglia di diligenza dovuta

Riconoscimento ad un apprezzabile surplus di impegno professionale

### **PERSONALE ATA**

#### **INDICATORI**

1. Supporto al DS nella realizzazione degli incarichi ricevuti e Disponibilità a collaborare con il DS in orario di servizio effettivo o in ore eccedenti l'orario di servizio in attività e progetti di ampliamento dell'offerta formativa, (40%)

2. Iniziative assunte con esito positivo a beneficio della scuola (30%)

3. Dedizione, professionalità , puntualità e impegno nel portare a termine qualsiasi attività (20%)

4. Relazione con i colleghi Capacità di lavorare in gruppo Condivisione delle professionalità individuali e disponibilità all'aggiornamento (10%)

L'intera somma sarà suddivisa tra le percentuali dei quattro indicatori.

Ciascuna percentuale verrà , a sua volta, ripartita tra i lavoratori che rispecchieranno l'indicatore richiesto.

Il lavoratore può vedersi attribuire la quota di tutti gli indicatori o nessuno di essi.

INDICATORI	DESCRITTORI	RISULTATI ATTESI	Dichiarazione del Personale	Validazione della DS
<b>Supporto al DS nella realizzazione degli incarichi ricevuti 40%</b>	Realizzazione degli incarichi ricevuti con professionalità, responsabilità ed autonomia rispetto ai risultati attesi	Miglioramento organizzazione dell'ISA		
<b>Iniziative assunte con esito positivo a beneficio della scuola (30%)</b>	Capacità organizzativa e prontezza nella risoluzione di situazioni problematiche	Miglioramento organizzazione dell'ISA		
<b>Dedizione, professionalità, puntualità e impegno (20%)</b>	Disponibilità ad assumere altri incarichi	Miglioramento organizzazione dell'ISA		
<b>Relazione con i colleghi Capacità di lavorare in gruppo Condivisione delle professionalità individuali e disponibilità all'aggiornamento (10%)</b>	Collaborazione e capacità di aiutare i colleghi Contributo alla gestione della conflittualità	Condivisione delle professionalità individuali Miglioramento delle performance professionali		

#### **A) MODALITA' RICEVIMENTO GENITORI**

Il ricevimento dei genitori, per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado e la scuola primaria, avverrà secondo la disponibilità dei docenti la seconda e la quarta settimana del mese, con la messa a disposizione di un'ora come da delibera collegiale

## **B) PROGETTI PON 2014/2020**

L'adesione ai PON è un' opportunità che viene data alla Scuola per migliorare le metodologie didattiche collaborative e laboratoriali ed offrire ai nostri allievi spazi tecnologici che permettano di sviluppare le loro conoscenze con la dovuta autonomia nella scoperta delle fonti e nella rielaborazione delle proprie conoscenze.

Questo sviluppo permetterà di ottenere una ricaduta notevole sulla didattica e sull'organizzazione scolastica.

Si potranno sviluppare e migliorare notevolmente servizi come l'E-Learning, la gestione dei contenuti digitali e le lezioni multimediali; inoltre si otterrà un processo di miglioramento del Know-how tecnologico dei nostri docenti.

L'autorità di gestione, per il corrente anno scolastico ha autorizzato il nostro istituto per i seguenti progetti:

AVVISO 19146 del 06/07/2020	<b>- FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado</b> <b>10.2.2A-FSEPON-CA-2020-356 Supporti didattici per studenti</b>	
	<b>Importo autorizzato</b>	<b>€ 47.058,82</b>
	<b>Importo Utilizzabile per le Forniture</b>	<b>€ 40.000,00</b>
	<b>Spese generali</b>	<b>€ 7.058,82</b>

## **Parte II**

### **SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

##### **PREMESSO**

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti,

##### **SI CONCORDANO**

Le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella Istituzione Scolastica in epigrafe.

##### **DURATA DELL'INTESA**

###### **DURATA E VALIDITA' DELL'INTESA**

Il presente regolamento avrà validità a partire dall'approvazione sino al compimento del mandato.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

In richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo di intesa, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

### ASSEMBLEE SINDACALI / SCIOPERO.

- Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite massimo di 10 ore procapite;
- In ciascuna scuola non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese;
- Le assemblee possono avere una durata massima di 2 ore quando coinvolgono la stessa istituzione scolastica e vanno computati i tempi di percorrenza, per permettere a tutti i lavoratori della scuola di raggiungere la sede dell'assemblea o di far ritorno;
- Le assemblee possono essere effettuate le prime o le ultime ore di servizio;
- Le assemblee possono essere convocate dai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL e/o dalle RSU sempre comunque su argomenti inerenti materie di interesse sindacale o di lavoro;
- Altre assemblee possono essere tenute oltre le 10 ore fuori dall'orario di lavoro;
- Il Dirigente scolastico, con circolare interna comunicherà al personale della scuola, l'indizione dell'assemblea e adeguerà l'orario dei docenti per il buon andamento dell'istituzione scolastica, così come da CCNL;
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né assolvere ad ulteriori adempimenti;
- In caso di partecipazione totale del personale ATA di un plesso, ad assemblee sindacali, verranno assicurati i servizi essenziali, con la presenza di n. 2 unità oppure n. 1 a seconda del numero delle classi con ingresso regolare ed 1 assistente amministrativo;
- In caso di adesione totale allo sciopero o all'assemblea sindacale, per garantire il servizio minimo, la scelta del personale collaboratore scolastico presente avverrà per turnazione o previo accordo e comunicazione;
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi essenziali e le relative prestazioni da garantire secondo la legge 146/99 e 83/2000:
  - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
  - Per garantire lo svolgimento degli esami finali:
    - n.1 assistente amministrativo;
    - n.3 collaboratori scolastici (nella sede d'esame);

- In caso di sciopero, il personale Docente che non abbia dato preventiva comunicazione delle proprie intenzioni, se non presente a scuola entro le ore:  
7,55 per la Scuola Secondaria Meucci - Baracca – Quintavalle  
8,05 Scuola Primaria e Scuola infanzia  
è ritenuto in sciopero;
- Per la scuola dell'infanzia, tenuto conto del personale che aderisce allo sciopero, si procede al riadattamento dell'orario del personale insegnante, in modo da garantire un turno unico con la sospensione del servizio di refezione.
- Per la scuola primaria e secondaria di I grado, tenuto conto del personale che aderisce allo sciopero si procede al riadattamento dell'orario giornaliero.

### **PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione a riunioni degli organismi statutari delle OO. SS., anche in ambiente esterno all'istituzione scolastica, nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, la RSU, nel suo insieme, può usufruire di permessi sindacali retribuiti pari a circa 59 ore e 4 minuti (25 minuti e 30 secondi per n. 139 - 121 docenti e 18 ATA dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato)

### **BACHECA SINDACALE**

Il dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale ai fini del diritto di affissione; la bacheca è allestita in ogni plesso in via permanente, in luoghi accessibili, visibili e di normale transito da parte del personale di servizio a scuola.

La RSU ha diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse scolastico (del lavoro) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle organizzazioni sindacali provinciali o nazionali.

Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a essa indirizzato.

### **AGIBILITA' SINDACALE**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare, al di fuori del proprio orario di servizio, con gli altri lavoratori per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, reti telematiche.

Il dirigente scolastico avrà cura di assicurare ai rappresentati sindacali e alla RSU una completa informazione su tutti gli atti emanati dalla scuola relativamente a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.

## **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI**

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico, i rappresentanti sindacali e le RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL.

Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.

Il Dirigente scolastico può essere assistito dal personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

Analogamente la RSU potrà essere assistita da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Gli incontri possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima.

Nel mese di **Ottobre**

- Modalità e criteri di applicazioni delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività.

Nel mese di **Ottobre/Novembre**

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale, per progetti convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione di permessi sull'aggiornamento;

- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di **febbraio**

- Proposte di formazioni classi e determinazione organici di diritto.

Nel mese di **giugno**

- Verifica attuazione criteri.

## **TRASPARENZA**

- 1) Il Dirigente scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione della normativa in materia di semplificazione ; trasparenza e privacy;
- 2) L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo di istituto e indicanti i nominativi, la attività, gli impegni orari in quanto prevista da precise norme in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy;
- 3) Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

## **ACCESSO AGLI ATTI**

Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte la materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente se non richiesta espressamente in forma scritta dall'amministrazione scolastica.

## **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI**

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 giorni prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro, la fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- 1) Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
- 2) Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
- 3) Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
- 4) Durata possibilmente non superiore a n. tre giorni consecutivi per corso;
- 5) Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;

- 6) Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
  - 7) Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
- Qualora ci sono più docenti che richiedono di partecipare al medesimo corso di aggiornamento/formazione, si procederà per sorteggio.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

### **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal piano annuale delle attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari o personali) da documentare in maniera circostanziata. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno precedente in cui è previsto l'impegno.

Qualora non c'è motivazione congrua le assenze vanno recuperate con attività funzionali all'insegnamento.

Le assenze ingiustificate sono soggette a procedimenti disciplinari .

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente al fine di poter predisporre le eventuali sostituzioni. Potranno essere esercitati solo successivamente ai visti del DS e, per il personale ATA, del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni di anticipo. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si

comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.  
Non è consentita, per motivi organizzativi, la richiesta dei tre giorni in maniera cumulativa.

## **ASSENZA PER FERIE**

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale docente ed ATA al DS che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposta, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per le ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## Parte III

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA, DESIGNA AL SUO INTERNO IL  
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.) NELLA PERSONA  
DELLA SIG.RA D'AURIA FRANCESCA.

Le parti concordano che il sistema di prevenzione dei rischi e di attuazione della sicurezza nel luogo del lavoro sarà garantito in coerenza con la vigente normativa (DL 81/2008).

Si propone comunque di prendere in considerazione i seguenti criteri di massima:

- Tutela della salute di tutti i lavoratori rispetto alle strutture, agli impianti e alle mansioni;
- Mappatura dei rischi e prevenzione degli stessi;
- Rilevazione e provvedimenti per le possibili emergenze;
- Interventi periodici e sistematici di formazione per la prevenzione dei rischi

Vista la complessità dell'IC, il dirigente scolastico stipulerà un contratto di consulenza con un esperto del settore per la stesura e/o verifica del piano di valutazione dei rischi per tutti i plessi del nostro IC, per l'organizzazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e per la redazione dei piani di emergenza e con il medico competente per svolgere la sorveglianza sanitaria per il personale a videoterminali.

Per portare, inoltre, a compimento tutto quanto previsto dalla normativa si dispone di:

- nominare un referente interno;
- informare e formare il personale ata, i docenti, i genitori e gli alunni;
- programmare 2 prove di evacuazione durante l'anno scolastico;
- riunire il servizio prevenzione e protezione e addetti:
  - o per sottoporre il documento di sicurezza ed i programmi di informazione e formazione dei lavoratori al fine della sicurezza e della salute;
  - o per la coordinazione dell'emergenza almeno 1 volta l'anno e ogni qualvolta si ritiene necessario;
- organizzare un servizio di prevenzione e protezione per l'emergenza e il primo soccorso secondo il seguente organigramma:

## EMERGENZA

### Via Baracca

- Preposti \_\_\_\_\_ nr.2
  - Incaricato alla vigilanza divieto di fumo \_\_\_\_\_ nr.1
  - Addetto registro controlli periodici \_\_\_\_\_ nr. 1
  - Addetti antincendio e gestione emergenza \_\_\_\_\_ nr.10
  - Collaboratori scolastici presenti ai piani:
    - Piano terra \_\_\_\_\_ nr.6
    - 1° Piano \_\_\_\_\_ nr.3
  - Assistenti portatori H. \_\_\_\_\_ nr.24
- =====

### Via Meucci

- Preposti \_\_\_\_\_ nr.2
  - Incaricato alla vigilanza divieto di fumo \_\_\_\_\_ nr.1
  - Addetti antincendio e gestione emergenza \_\_\_\_\_ nr.9
  - Addetto registro controlli periodici \_\_\_\_\_ nr. 1
  - Collaboratori scolastici presenti ai piani:
    - Piano terra \_\_\_\_\_ nr.4
  - Assistenti portatori H. \_\_\_\_\_ nr. 13
- =====

### Via Quintavalle

- Preposti \_\_\_\_\_ nr.2
  - Incaricato alla vigilanza divieto di fumo \_\_\_\_\_ nr.1
  - Addetti antincendio e gestione emergenza \_\_\_\_\_ nr.9
  - Addetto registro controlli periodici \_\_\_\_\_ nr. 1
  - Collaboratori scolastici presenti ai piani:
    - Piano terra \_\_\_\_\_ nr.4
    - Primo piano \_\_\_\_\_ n. 1
    - Secondo piano \_\_\_\_\_ n. 1
  - Assistenti portatori H. \_\_\_\_\_ nr. 10
- =====

## PRIMO SOCCORSO

### Via Baracca

- Addetti al 1° soccorso \_\_\_\_\_ nr.4
- Addetti verifica cassetta \_\_\_\_\_ nr.1  
pronto soccorso

### Via Meucci

- Addetti al 1° soccorso \_\_\_\_\_ nr.4
- Addetto verifica cassetta \_\_\_\_\_ nr.1  
pronto soccorso

### Via Quintavalle

- Addetti al primo soccorso \_\_\_\_\_ nr.4
- Addetti verifica cassetta \_\_\_\_\_ nr.2  
pronto soccorso

### **Incarico RSPP**

Questa istituzione scolastica, verificato che all'interno della scuola non esiste alcun dipendente tecnico specializzato per assumere la funzione di RSPP, ha stipulato una convenzione con l'ingegnere Aniello Argiuolo, ritenendola di pubblico interesse poiché concerne la sicurezza e la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro.

### **Soggetti preposti al controllo per il divieto di fumo**

Plesso Baracca n.1

Plesso Meucci n. 1

Plesso Quintavalle n. 1

RSPP n. 1

RLS n. 1

---

## CODICE PRIVACY

Per gli adempimenti previsti dal DGPR 679/16 sono state previste all'interno dell'IC le seguenti misure:

- Incarico del trattamento di dati personali ai componenti dell'unità organizzativa "collaboratori scolastici e personale ausiliario", "di segreteria"-collaboratore del DS.
- Designazione incarico responsabile unico interno del trattamento dati
- Designazione incarichi "custode delle parole chiave"
- Organizzazione dell'informativa sui dati sensibili utilizzati dalla scuola ai dipendenti e ai familiari degli alunni
- Nomina dei "custodi delle chiavi" e dei suoi sostituti

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO  
LAVORO-CORRELATO**

Per adempiere al D.Lgs 81/2008 art. il dirigente scolastico ha stipulato, un contratto di consulenza che ha visto la predisposizione del piano di valutazione dello stress lavoro-correlato all'interno del documento di valutazione dei rischi.

Per ottemperare alle richieste della normativa si provvederà ad :

- Informare /formare tutto il personale delle scuola.

**MEDICO  
COMPETENTE**

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 è dato incarico per la sorveglianza sanitaria e medico competente ad un professionista, come da normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per adempiere alla normativa si prevede :

- Informare i lavoratori interessati (ass. amministrativi) dell'istituzione del libretto sanitario e di rischio.

**LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

(Prof.ssa *Giuseppina* NUGNES.)



*Giuseppina Nugnes*

a) per la RSU d'Istituto i sigg:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

*Leonardo D'Erasmus*

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

*Francesca D'Auria*

MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)

*Annamaria Migliaccio*

## PARTE IV

### Comunicazione Risorse finanziarie

**Oggetto:** comunicazione finanziamenti a.s. 2020/21 per contrattazione di istituto.

**Egr. Dirigente, e R.S.U.**

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;

Considerati: 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3

2) Accordo Nazionale del 18 novembre 2009

**3) Intesa del 18/09/2019**

**4) Finanziamenti comunicati dal MIUR nota 23072 del 30/09/2020;**

**comunico** le disponibilità finanziarie a. s. 2020/21 del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, attività complementari di educazione fisica e altri finanziamenti:

Numero punti di erogazione	4	
Numero addetti in organico di Diritto: Infanzia (Comune+sostegno)	18	
Primaria (Comune+sostegno+lingua)	29	
Secondaria 1° grado (normale+sost.)	76	
Secondaria 2° grado (normale)	0	
Numero addetti in organico di Fatto: Secondaria 2° grado (sostegno)	0	
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A.	23	
<b>totale</b>	<b>146</b>	
		<b>Lordo dipendente</b>
<b>Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2020/21</b>		
Totale finanziamento	43.291,95	
Economia a.s. 2019/20	7.208,93	
<b>totale</b>	<b>50.500,88</b>	
<b>-4% fondo di riserva</b>	<b>- 2.020,03</b>	
<b>totale</b>	<b>48.480,85</b>	
<b>Indennità di direzione</b>	<b>-6.572,80</b>	
<b>totale</b>	<b>41.908,05</b>	
<b>Funzioni Strumentali</b>	<b>4.920,84</b>	
<b>Incarichi specifici per il personale ATA</b>	<b>2.511,51</b>	
<b>Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)</b>	<b>3.713,69</b>	
Resti anni precedenti		
Economia anni precedenti	€ 8.221,44-	
<b>TOTALE</b>	<b>743,03</b>	<b>+</b>
	<b>da</b>	<b>=</b>
	<b>destinare a</b>	
	<b>F.I.</b>	
	<b>= 7.478,41</b>	
<b>Attività complementari di educazione fisica ECONOMIA</b>	€ 2.191,94	
<b>TOTALE</b>	€ 2.212,25	
	<b>€ 4.404,19</b>	<b>+</b>
<b>Valorizzazione personale scuola</b>	<b>15.505,79</b>	

## **PARTE V**

### **MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE ED ATA**

#### **FINALITÀ**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA e docente compreso quello a tempo determinato.

Negli incontri di contrattazione con le RSU il D.S. si avvale della consulenza del D.S.G.A. dell'Istituto. Resta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali, di nuove disposizioni del CSA su richiesta di una delle parti o di incapienza del budget.

### **Premessa**

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

**CONSIDERATO** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare

l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, in attesa dell'ulteriore sequenza contrattuale, si stipula quanto segue:

## **PARTE GENERALE**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

## **DECORRENZA, DURATA ED OGGETTO**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2021 ed ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2020/21.

## **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

**VISTO** che sia la partecipazione dei docenti che del personale ATA sono finalizzate alla piena realizzazione del POF, per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che la somma disponibile da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sia suddivisa in percentuale 70% per il personale docente e il 30% per il personale ATA, aggiungendo le economie provenienti dai rispettivi profili di appartenenza. Per il personale ATA si prelevano € 743,03 dalle ore eccedenti.

## **QUANTIFICAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

- economia del fondo di Istituto a. s. 2019/20
- Fondo di Istituto a. s. 2020/21
- Calcolo dell'Indennità di direzione spettante al DSGA 2020/21
- Calcolo indennità sostituzione del DSGA 2020/21

## **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

I criteri per l'erogazione del Fondo tengono conto dell'offerta formativa, della progettazione approvata dal C.D., del piano generale delle attività funzionali aggiuntive approvato dal C.D. dai criteri deliberati dal C.I dall'erogazione efficiente del servizio, dalle necessità di soddisfare le esigenze del territorio in cui la scuola opera, dalle esigenze determinate dalla dislocazione dell'Istituto su tre plessi. Sono previste modalità per la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **FONDO DI RISERVA**

Viene accantonata una somma pari al 4 % del fondo. Tale somma sarà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non prevista all'inizio dell'a.s., previa intesa con le RSU .

## **PRATICA SPORTIVA**

Somma assegnata € 2.191,94 ld + Economia € 2.212,25= **€ L.D. € 4.404,19**

Parametro di € 85,55 l.s. \* n. 34 classi scuola secondaria I grado

**AREE A RISCHIO** € 1.062,11 ld + economia € 471, 90 = € 1.534,01

## **ALTRI FONDI**

-Economie **Attività per orientamento sul territorio DL 104 del 12/06/16**

**art. 8 c. 2** € 3.069,165 ls

-Economie **Formazione specialistica DSA** € 2.451,40 ls

-Economie **Piano formazione docenti** a. s. 2019/20 € 2.279,00 ls

# ATTIVITA' PROGRAMMATE PER L'AMPLIAMENTO ED IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

## PERSONALE DOCENTE

### **RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI**

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono ripartite tra:

- Attività aggiuntive di insegnamento utili a realizzare i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal C.D.
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento deliberate dal C.D..
- Compensi per le altre attività deliberate dal C.D. e dal C.d.I.
- Flessibilità organizzativa e didattica

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del C.D., gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal C.D. sono attribuite sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature il D.S. attribuisce gli incarichi tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) esperienze professionali maturate nello stesso ambito
- b) competenze derivanti da titoli

Per garantire la massima distribuzione degli incarichi e del fondo stesso viene data la massima pubblicità in C.D., CdI, e sul sito web della scuola

### **ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

	Importo orario		€ 17,50	Tot. Ore
	Unità	ORE	importo	
PRIMO COLLABORATORE	1	50	€ 875,00	50
SECONDO COLLABORATORE	1	50	€ 875,00	50
PRESIDENTE ESAMI SECONDARIA I GRADO	1	20	€ 350,00	20
COLL. SEGR. COLL. DOCENTI	1	15	€ 262,50	15
SEGR. CONS. ISTITUTO	1	10	€ 175,00	10
RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	1	36	€ 630,00	36
RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	1	36	€ 630,00	36
RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	1	30	€ 525,00	30
RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	1	30	€ 525,00	30
RESPONSABILE PLESSO BARACCA SC. SEC. I GRADO	1	22	€ 385,00	22
RESP. PLESSO BARACCA SC. SEC. I GRADO	1	12	€ 210,00	12
RESP. PLESSO BARACCA SCUOLA PRIMARIA	1	38	€ 665,00	38
RESP. PLESSO BARACCA SCUOLA INFANZIA	1	18	€ 315,00	18
RESP. PLESSO QUINTAVALLE SCUOLA INFANZIA	1	15	€ 262,50	15
COORD. REG. ELETTRONICO SCUOLA SEC. I GRADO	1	25	€ 437,50	25
COORD. REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA INF. E PRIMARIA	1	25	€ 437,50	25
COMMISSIONE ORARIO	2	10	€ 350,00	20

COMMISSIONE ELETTORALE	2	15	€ 525,00	30
COMMISSIONE AREA 1	4	8	€ 560,00	32
COMMISSIONE AREA 4	2	8	€ 280,00	16
COMMISSIONE AREA 5	6	8	€ 840,00	48
COMMISSIONE AREA 5	1	7	€ 122,50	7
COMMISSIONE AREA 7	2	8	€ 280,00	16
REFERENTE INVALSI	2	10	€ 350,00	20
REFERENTE LEGALITA'	1	8	€ 262,50	15
REFERENTE AMBIENTE	1	8	€ 140,00	8
REFERENTE SALUTE	1	8	€ 140,00	8
REFERENTE BULLISMO	1	8	€ 140,00	8
REFERENTE STRUMENTO MUSICALE	1	8	€ 140,00	8
TUTOR NEO IMMESSI	4	8	€ 560,00	32
TUTOR SPORT DI CLASSE	1	8	€ 140,00	8
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	34	5	€ 2.975,00	170
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	5	5	€ 437,50	25
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA INFANZIA	2	5	€ 175,00	10
REFERENTI ED. CIVICA	2	10	€ 350,00	20
REFERENTE PIATTAFORMA	1	50	€ 875,00	50
REFERENTE CREATIVITA' A DISTANZA	1	15	€ 262,50	15
FLESSIBILITA' STRUMENTO MUSICALE	4	8	€ 560,00	32
ACCOMPAGNATORI VIAGGIO D'ISTRUZIONE	8	7,5	€ 1.050,00	60
REFERENTI COVID	7	12	€ 1.470,00	84
			<b>€ 20.422,50</b>	<b>1167</b>

## ATTIVITA' FUNZIONALI AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO

	Importo orario		€ 35,00	Tot. Ore
	Unità	ORE	importo	
GIOCHI MATEMATICI	2	17	€ 1.190,00	34
VOILA' LA FRANCE	1	17	€ 595,00	17
IL GIOCO DELLA PALLAMANO	2	17	€ 1.190,00	34
NATALE DI PACE	2	17	€ 1.190,00	34
TE PIACE O PRESEPIO	2	17	€ 1.190,00	34
COM'ERA...COM'E' E COME SARA'	3	17	€ 1.785,00	51
STEP BY STEP TO ENGLISH	3	17	€ 1.785,00	51
			€ 0,00	0
<b>Totali</b>			<b>€ 8.925,00</b>	<b>255</b>

## FONDI AREE A RISCHIO

	Importo orario		€ 35,00	
	Unità	ORE	importo	Tot. Ore
MULTIMEDIALITA' IN RETE	3	10	€ 1.050,00	30
ARTI MARZIALI	1	10	€ 350,00	10
assistenti amm.vi (COMPENSO ORARIO € 14,50)	1	9	€ 130,50	9
				0
			<b>€ 1.530,50</b>	<b>49</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI

	Unità		importo	
GESTIONE POF - COORD. CURR. VERTICALE E PROGRAMMAZIONE	1		€ 702,97	
AUTOV. E PIANO DI MIGLIORAMENTO-COORDINAM.-RAV-SOSTEGNO AI DOCENTI, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	1		€ 702,97	
ATTIVITA' INTEGRATIVE, CURR. ED EXTRACURR., RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI	1		€ 702,97	
VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	1		€ 702,97	
CONTINUITA', ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	1		€ 702,97	
DISAGIO E DISABILITA' (n. 2 doc)	1		€ 703,02	
COORDINAMENTO LABORATORI E DOTAZIONI MULTIMEDIALI	1		€ 702,97	
<b>Totali</b>	<b>7</b>		<b>€ 4.920,84</b>	

## Totale assegnazioni DOCENTI

Attività funzionali all'insegnamento € 20.422,50

Progetti extracurricolari € 8.925,00

**TOTALE € 29.347,50**

SOMMA DISPONIBILE € 29.377,08

ECONOMIA € 29,58

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Tali funzioni sono identificate dal C.D. che definisce le aree di competenza, i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Per l'a.s. 2020/21 le risorse sono state assegnate in base ai criteri di complessità per un totale di **€ 4.920,84**

I destinatari della funzione al termine dell'a.s. sono tenuti a presentare al C.D. una dettagliata relazione riguardo le attività svolte ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi previsti dal CD.

Sono state individuate dal collegio dei docenti le seguenti 7 Funzioni Strumentali:

1. GESTIONE POF-COORDINAMENTO DEL CURRICOLO VERTICALE E PROGRAMMAZIONE
2. AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO-COORDINAMENTO RAV SOSTEGNO AI DOCENTI-AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
3. ATTIVITA' INTEGRATIVE, CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI-RAPPORTI CON GLI EE.LL.
4. VISITE DIDATTICHE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE
5. CONTINUITA' – ORIENTAMENTO –DISPERSIONE
6. DISAGIO E DISABILITA'
7. COORDINAMENTO LABORATORI E DOTAZIONI MULTIMEDIALI.

A ciascuna delle 7 funzioni verrà liquidata la somma di **€ 702,97 LD**

La Funzione n. 6 è assegnata a n. 2 docenti.

## PARTE VI

### CRITERI SPECIFICI E PRIORITÀ D'UTILIZZO DEL FONDO AL PERSONALE ATA

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'Istituzione viene riservata una quota del 30% sull'importo del fondo disponibile di ogni esercizio. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto. Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

<b><u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI criteri</u></b>		
<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>	<b>TOTALE ORE</b>
<b>INTENSIFICAZIONE (27 ore ciascuno)</b>	6	162
<b>STRAORDINARIO PER COPERTURA ASSENZA COLLEGA ORARIO POMERIDIANO</b>	6	30
<b>FLESSIBILITA' (20 ore ciascuno)</b>	6	120
<b>TOTALE ORE A.S. 2020/21</b>		<b>Ore 312 * € 14,50</b>
		<b>€ 4.524,00</b>

N. 1 AA settore alunni	Intensificazione servizio CTP - sost. Posta elettronica-digitalizzazione
N. 1 AA settore aff. Gen.	Intensificazione PON -protocollo domande alunni (in orario di servizio) - digitalizzazione
N. 1 AA settore personale	Intensificazione per sost. Posta elettronica/fascicoli digitali docenti /digitalizzazione
N.1 AA settore personale	Intensificazione per sost. posta elettronica digitalizzazione
N. 1 AA settore finanziario	Intensificazione per sost. Posta elettronica/digitalizzazione
N. 1 AA settore contabilità	Intensificazione per sost. Posta elettronica maggior carico di lavoro incarico specifico -digitalizzazione

<b><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>		
<b><i>TIPOLOGIA ATTIVITA'</i></b>	<b><i>NUMERO UNITA'</i></b>	<b><i>TOTALE ORE</i></b>
Apertura e chiusura sedi pomeriggio – custodi (25 ore ciascuno)	2	50
Apertura e chiusura sede Baracca	1	125
Ritiro, custodia e distribuzione materiale igienico	1	25
Servizio esterno comune-ufficio postale-banca-USP	1	20
Intensificazione	19	200
Straordinario		227
n. 3 Responsabili per plesso (15 ore ciascuno)	3	45
<b>TOTALE ORE</b>		<b>Ore 692* € 12,50 = € 8.650,00</b>
Compenso forfetario per spostamento plessi € 100,00 da cinque volte in poi	1	<b>€ 100,00</b>
		<b>€ 8.650,00 + € 100,00 = 8.750,00</b>

Totale personale ATA **€ 13.274,00**

SOMMA DISPONIBILE **€ 12.530,97 + € 743,03** da economie ore eccedenti

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.511,51

N. 3 ASSISTENTI	Incarichi specifici € 358,78
N. 2 ASSISTENTI	prima posizione economica
N. 08 COLLABORATORI	Incarichi specifici € 179,39/40
N. 05 COLL. SCOL.CI	prima posizione economica

Incarichi specifici / prima posizione economica – (per n. 5 ass.ti amm.vi)

1) ANAGRAFE PRESTAZIONI	incarico specifico	quota € 358,78
2) REGISTRO ELETTRONICO	prima posizione economica	
3) GESTIONE MAGAZZINO	prima posizione economica	
4) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	incarico specifico	quota € 358,78
5) RICOGNIZIONE BENI DEL COMUNE/MIUR	incarico specifico	quota € 358,78

Il DS affiderà l'incarico con lettera di incarico contenente gli impegni da svolgere in tutto l'a.s. 2020/21.

## INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- a) dichiarata disponibilità manifestata da ciascun collaboratore scolastico;
- b) possesso di attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;

In base al piano delle attività predisposto dal DSGA si concorda di assegnare gli incarichi specifici secondo le seguenti priorità:

- a) assistenza all'handicap e alla persona
- b) piccola manutenzione

Dei diciannove collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto (11 CS ed 8 ex LSU di cui n. 2 a tempo pieno e n. 6 a tempo parziale con contratto aggiuntivo di 18 ore sett.li dal 01/09 al 31/12/2020) in servizio nr. 5 risultano beneficiari della prima posizione economica e 8 sono assegnatari di incarico specifico; ad essi verranno affidati incarichi in base alle attitudini, alla formazione specifica, alle esigenze di funzionamento dell'istituto. Pertanto a n. 8 collaboratori scolastici verrà assegnata la somma di € 179,39/40:

Via Baracca

- n. 4 incarichi specifici assistenza alla persona e all'handicap
- n. 1 incarico specifico piccola manutenzione

Via Meucci

- n. 1 incarico specifico piccola manutenzione

Via Quintavalle

- n. 1 incarico specifico piccola manutenzione
- n. 1 incarico specifico assistenza alla persona e all'handicap

## Prospetto riparto incarichi specifici PERSONALE ATA

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Incarichi specifici</b>	<b>Compenso</b>
Assistente amministrativo a T.I.	• Registro elettronico	1a posizione economica
Assistente amministrativo a T.I.	• Gestione del magazzino facile consumo	1a posizione economica
Assistente amministrativo a T.I.	• Ricostruzioni di carriera	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.I.	• Anagrafe delle prestazioni	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.I.	• Ricognizione beni comune/MIUR	Art. 47, comma 1, lettera b)
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Incarichi specifici</b>	<b>Compenso</b>
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• piccola manutenzione ordinaria	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Meucci	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Meucci	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Meucci	• piccola manutenzione ordinaria	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Quintavalle	• piccola manutenzione ordinaria	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Quintavalle	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Quintavalle	• Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona	posizione economica

Per tutti gli incarichi la DSGA verificherà a fine anno scolastico, prima di procedere al pagamento degli emolumenti, se gli obiettivi preposti sono stati raggiunti.

## AGGIORNAMENTO

- Viene garantito e facilitato il diritto – dovere all'aggiornamento professionale.
- Si concordano i seguenti criteri di accesso:
  - Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
  - Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi per lo stesso settore;
  - Non contemporaneità di più di due unità per i collaboratori scolastici.

- vengono preliminarmente individuati dal DSGA, sentito il DS e concordati nell'assemblea del personale Assistente Amministrativo ambiti di priorità per i quali la formazione è riconosciuta prioritaria per l'efficienza e l'efficacia del lavoro di tutto l'ufficio di segreteria. Al personale che chiede quindi di partecipare ai corsi di formazione afferenti detti ambiti, viene riconosciuto, nella fascia antimeridiana, l'esonero dal servizio e per la fascia pomeridiana il recupero delle ore.
- Laddove si dovesse verificare che l'assistente abbia un monte ore inferiore al suo servizio, lo stesso presterà servizio per il tempo rimanente, al di fuori dei tempi di percorrenza necessari fino ad un massimo di trenta minuti.  
In merito alle modalità di recupero si precisa che è possibile usufruirne previo accordo con il DS che autorizzerà la richiesta del dipendente che dovrà pervenire nel tempo congruo di almeno tre giorni prima. Il recupero va usufruito nel corso dell'anno scolastico e non riferibile a quanto fatto nell'anno precedente.
- Vengono riconosciuti con priorità i seguenti ambiti: pensione, retribuzione, contabilità, personale in generale, alunni, gestione documentale, dematerializzazione.

### **TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo all'effettiva erogazione dei fondi sui POS.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro i 30 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

### **INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO**

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica entro il 10 ottobre, prima che siano stati definiti i piani delle attività del personale docente ed ATA. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- L'informazione successiva all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni.

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti finanziarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

### **Attività pratica sportiva**

**TOTALE L. D. = € 2.191,94 + economia a.s. 2019/20 € 2.212,25  
= € 4.404,19**

Il progetto sarà attivato quando saranno assicurate le lezioni in presenza per tutti gli alunni.

# PARTE VII

Schema riepilogativo –programmatico di gestione  
economico-finanziaria  
FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE  
a. s. 2020/2021

	<u>TOTALE L.D.</u>	<u>TOTALE L.S.</u>
<b>FIS</b>	<b>€ 43.291,95</b>	<b>€ 57.448,42</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 4.920,84</b>	<b>€ 6.529,95</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 2.511,51</b>	<b>€ 3.332,78</b>
<b>ORE ECCEDENTI</b>	<b>€ 3.713,69</b>	<b>€ 4.928,07</b>
<b>PRATICA SPORTIVA (34 CLASSI)</b>	<b>€ 2.191,94</b>	<b>€ 2.908,70</b>
<b>AREE A RISCHIO</b>	<b>€ 1.062,11</b>	<b>€ 1.409,42</b>
<b>VALORIZZ. personale scolastico</b>	<b>€ 15.505,79</b>	<b>€ 20.576,18</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>73.197,83</b>	<b>97.133,52</b>

## ECONOMIE F.I.

<b>ATA CS</b>	<b>€ 750,00</b>	<b>€ 995,25</b>
<b>ATA AA</b>	<b>€ 1.044,00</b>	<b>€ 1.385,38</b>
<b>DOCENTI</b>	<b>€ 4.324,14</b>	<b>€ 5.738,13</b>
<b>Economia residua dal F.R.</b>	<b>€ 1.090,79</b>	<b>€ 1.447,47</b>
	<b>€ 7.208,93</b>	<b>€ 9.566,23</b>
<b>Aree a rischio</b>	<b>€ 471,90</b>	<b>€ 626,21</b>
	<b>€ 7.680,83</b>	<b>€ 10.192,44</b>

## ECONOMIE ORE ECCEDENTI/PRATICA SPORTIVA

<b>ORE ECCEDENTI</b>	<b>€ 8.221,44</b>	<b>€ 10.909,85</b>
<b>PRATICA SPORTIVA</b>	<b>2.212,25</b>	<b>€ 2.935,65</b>

## FONDI BILANCIO SCUOLA

<b>A06</b>	<b>ATTIVITA' PER ORIENTAMENTO SUL TERRITORIO DL 104 DEL 12/06/2013 ART. 8 C. 2</b>	<b>€ 3.069,65 l.s.</b>
<b>P4</b>	<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA DSA</b>	<b>€ 2.451,40 l.s.</b>
<b>P04/03</b>	<b>PIANO FORMAZIONE DOCENTI A.S. 2019/20</b>	<b>€ 2.279,00 l.s.</b>

## FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE

### FONDO ISTITUTO L.D. ECONOMIE F.I.

Ec. ATA AA 1044,00  
ec. ATA CS 750,00  
Ec. Docenti **4324,14**  
Ec. F. riserva 1.090,79

**43.291,95**  
**7.208,93+**

---

**50.500,88**

**-4% Fondo riserva**

**2.020,03=**

---

**48.480,85**

**- INDENNITA' DSGA**  
**- sostituto DSGA**

**- 6.073,60**  
**- 499,20**

**€ 41.908,05**

## RIPARTIZIONE

€ 41.908,05 - (ec. ATA € 1.794,00 + ec. Docenti € 4324,14) = € 35.789,91

70% 35.789,91 = 25.052,93 + ec. Doc. 4.324,14 = quota **PERSONALE DOCENTE** € 29.377,08

30% 35.789,91 = 10.736,97 + 1794,00 (economia personale ATA- 1044 AA + 750 CS) = € 12.530,97 **QUOTA PERSONALE ATA**

AA (40 \* 6 \* 14,50) = € 3.480,00 + economia ore 72 (€ 1.044,00) = 4.524,00 ore 312

CS (40 \* 16 \* 12,50) = 8.000,00 + economia ore 60 (€ 750,00) = 8.750,00 ore 700

**TOTALE ATA PREVISTO € 13.274,00**

**n.b.: MANCANO € 743,03**

**Saranno prelevati da economie ore eccedenti**

## RIEPILOGO DOCENTI

**ORE PROGETTI 255 \* 35 = € 8.925,00**

**ORE ATTIVITA' FUNZIONALI 1167 \* 17,50 = € 20.422,50**

**TOTALE € 29.347,50**

## FUNZIONI STRUMENTALI

**SOMMA TOTALE ASSEGNATA € 4.920,84 / N. 7 FUNZ. STRUMENTALI  
= € 702,97LD**

## PERSONALE ATA

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE (27 ore ciascuno)	162 ORE
FLESSIBILITA' (20 ore ciascuno)	120 ORE
STRAORD. SOST. COLL. ASSENTE (turni pomeridiani)	30 ORE
<b>TOTALE ORE 312</b>	

<b><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>		
<b><i>TIPOLOGIA ATTIVITA'</i></b>	<b><i>NUMERO UNITA'</i></b>	<b><i>TOTALE ORE</i></b>
Apertura e chiusura sedi pomeriggio – custodi (25 ore ciascuno)	2	50
Apertura e chiusura sede Baracca	1	125
Ritiro, custodia e distribuzione materiale igienico	1	25
Servizio esterno comune-ufficio postale-banca-USP	1	20
Intensificazione	19	200
Straordinario		227
n. 3 Responsabili per plesso (15 ore ciascuno)	3	45
<b>TOTALE ORE A.S. 2018/2019</b>		Ore 692 * € 12,50 = <b>€ 8.650,00</b>
Compenso forfetario per spostamento plessi € 100,00 da cinque volte in poi	1	€ 100,00
		<b>€ 8.650,00 + € 100,00 = 8.750,00</b>

RIEPILOGO COLL. SCOL.CI = € 8.750,00 (ORE 700)

ASS.TI AMM. VI = € 4.524,00 (ORE 312)

Totale personale ATA **€ 13.274,00**

SOMMA DISPONIBILE **€ 12.530,97 + € 743,03** da economie ore eccedenti

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.511,51

N. 3 ASSISTENTI Incarichi specifici € 358,78

N. 3 ASSISTENTI prima posizione economica

N. 08 COLLABORATORI Incarichi specifici € 179,39/40

N. 05 COLL. SCOL.CI prima posizione economica

### ORE ECCEDENTI

A.S. 2020/2021 € 3.713,69

Economia a. s. 2019/20 € 8.221,44 - € 743,03 da destinare al personale ATA = € 7.478,41

### PRATICA SPORTIVA

A.S. 2020/2021 € 2.511,51

Economia a. s. 2019/20 € 2.212,25

TOTALE € 4.723,76

Sottoscritto ed approvato in data  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa *Giuseppina* NUGNES)



*Giuseppina Nugnes*

RSU:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

*Leonardo D'Erasmus*

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

*Francesca D'Auria*

MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)

*Annamaria Migliaccio*