



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 18-19

Il giorno 17/04 2019 alle ore 14,05 nel locale di presidenza dell'IC 2 Ceccano viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Lucia Minieri . *Lucia Minieri*

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Mariella Carlini *Mariella Carlini*

Pizzuti Loredana *Loredana Pizzuti*

Popolla Peppino *Peppino Popolla*

Delegato CISL: D'Ambrosi Anna Maria *Anna Maria D'Ambrosi*

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA *Lucia Minieri*

UIL *Anna Mignone*

SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS *Gilda Oliva*

SNALS-CONFALS

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Comprensivo 2 Ceccano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano di norma entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

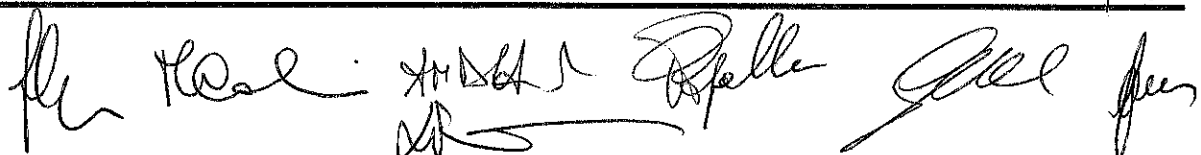
CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.



2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere secondo gli orari adottati per i vari plessi scolastici.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

[Handwritten signatures and initials]

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in Ufficio e di almeno n. 3 collaboratori scolastici in sede centrale e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

[Handwritten signatures and initials]

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse a cura della RSU.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

[Handwritten signatures and initials]

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità, da definire in relazione alle esigenze di servizio:
 - cambio sede di servizio, con rotazione;

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

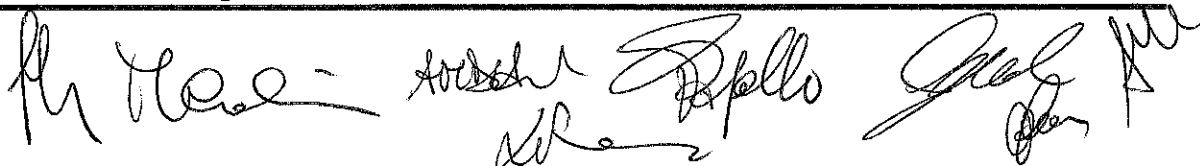
Art. 18 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando, ove previsto il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.



Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabelle allegate:

vedasi Allegato n.1 (a-b-c-d-e) Prot.n.7400 del 21/12/2018),

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Allo stato il Responsabile SPP è l'Ing. Mario Pacitto.

Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;

- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze sia disponibile.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

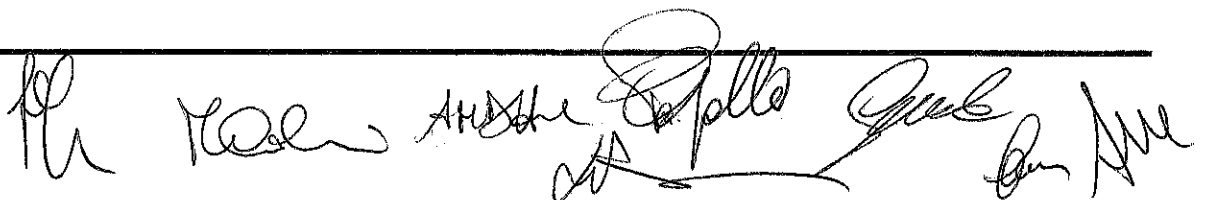
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere a richiesta:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona dell'Ins. Popolla Peppino. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

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

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - risorse per la pratica sportiva;
 - valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - eventuali residui anni precedenti;
 - processo immigratorio.

Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018-19 comunicate dal MIUR con nota prot.nr 19270 del 28/09/2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 7 punti di erogazione;
 - 108 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 13 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2018 e gennaio - agosto 2019, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
FIS	45985.66
F. STRUMENTALI	5558.98
INCARICHI SPECIFICI	2063.83
ORE ECCEDENTI	2974.56

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

Art. 30 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, si propone che i finanziamenti relativi pari ad €. 5573.58 (€. 5558.98 fin.to + €. 14.60 economia) vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area di intervento	Ordine scuola	Ore Forfettizzate	Imp. orario	imp. lordo
AREA1 Aggiornamento POF Coordinamento e Autovalutazione	Sc. sec. I grado	55	17,5	962.50
AREA 2 Coordinamento e Autovalutazione INVALSI	Primaria	80	17,5	1400.00
AREA 3 Coordinamento e Autovalutazione	Infanzia	28	17,5	490.00
AREA B-1 Progettazioni complesse tecnologia/informatica PON	- Sc. sec. I grado -Primaria -Infanzia	55	17,5	962.50
AREA C-1 Aggiornamento e Formazione.	- Sc. sec. I grado -Primaria -Infanzia	28	17,5	490.00
AREA D-1 Viaggi di Istruzione/Spettacoli	Sc. sec. I grado	36	17,5	630.00
AREA D-2 Viaggi di Istruzione/Spettacoli	-Primaria -Infanzia	36	17,5	630.00
TOTALE		318	17,5	5565.00

Risulta pertanto un importo non distribuito pari ad €. 8.58.

Art.31 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Collaborazione con il DSGA su adempimenti fiscali e contabili procedure informatizzate (Applicativo OIL per banca- DURC CIG-F24- ecc); Gestione servizio MACA Coll.ne con DSGA in merito atti aggiuntivi e fatturazione- Gestione beni patrimoniali e non; controllo resoconto spese Ufficio Postale e rapporti con tale ente)	1	650.29
Supporto amm.vo gestione Sito scuola- Gestione e coordinamento Supporto amm.vo gestione Sito scuola- Gestione e coordinamento ricostruzioni carriera tutto personale doc. e ATA Coll.ne con DSGA organizzazione servizi coll.ri Sc L. 107/2015- Perla PA per L. 104 e Anagrafe prestazioni-	1	650.29

[Handwritten signatures and initials]

Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4530.00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 600.00 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 40855.66 viene così ripartita:

70 % - pari ad € 28598.96 al personale docente

30 % - pari ad € 12256.70 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, possono rimanere incardinate sui singoli profili professionali.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
FIS	28598.96	12256.70
ECONOMIA FIS	357.08	304.93
TOTALE	28956.04	12561.63

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 28956.04 che viene distribuita in percentuale tra i vari ordini di scuola: Scuola Secondaria di 1° grado; Scuola Primaria; Scuola dell'Infanzia in relazione all'organico ottenendo una equa ripartizione.

Le risorse del FIS destinate ai docenti comprensive dell'economie degli aa.pp., utilizzate per le attività previste dal POF risultano essere € 38396.74 lordo stato (lordo dipendente € 28935.00) e sono ripartite tra le aree di attività di seguito indicate:

- Flessibilità € 1590.00 lordo dip;**
- supporto alla didattica (Collaboratori/referenti del dirigente) € 4200.00 lordo dip.**
- supporto all'organizzazione della didattica/ore funzionali** (figure di presidio ai plessi, commissioni formazione classi, commissioni di lavoro progettazione/studio comitato valutazione, tutor, commissioni esami indirizzo musicale referenti di progetto individuati dal Collegio dei docenti, responsabili di laboratorio, disponibilità a maggiore impegno) **€ 19060.00 lordo dip.**
- progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa** : attività di insegnamento **€ 4085.00 lordo dip.te**

Somma accantonata per attività non programmate € 21.04 lordo dip.te

Le somme così ripartite vengono assegnate alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti e dall'Assemblea ATA e sono distribuite come segue:

Descrizione	Unità	Ore cad.	preventivo		
			Tot. ore	Imp. orario	Tot. Lordo dip.
Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo					
I Collaboratore DS (h110)	1	110	110	17,5	1925,0
coordinatori	18	6	108	17,5	1890,0
segretari	18	3	54	17,5	945,0
Totale	37		272	17,5	4760,00
Totale supporto al dirigente e al modello organizzativo	37		272		4760,00
Supporto all'organizzazione didattica					
POF PTOF TPM(STAFF PROG.NE-	5	3	15	17,5	262,5

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

VERIFICA)					
POF PTOF TPM(RAV)	2	15	30	17,5	525
TOTALE SUPPORTO DIDATTICA	7		45		787,5
Commissioni di lavoro, progettazione/studio:					
commissione esami I.musicale	5	3	15	17,5	262,5
commissione formazione classi	4	4	16	17,5	280
TOTALE commissioni	9		31		642,50
TOTALE SUPPORTO DIDATTICA	16		76	17,6	1330,00
Referenti:					
Inclusione	1	20	20	17,5	350
orientamento lingue	1	3	3	17,5	52,5
Delf	1	3	3	17,5	52,5
Dele	1	3	3	17,5	52,5
alla salute cyber bullismo	1	15	15	17,5	262,5
Continuità	1	10	10	17,5	175
Orientamento	1	15	15	17,5	262,5
e LIM e registro el. + linguistico	1	20	20	17,5	350
Ref.laboratorio informatico	1	10	10	17,5	175
Invalsi (esami 6 classi)	1	22	22	17,5	385
Unicef	1	10	10	17,5	175
progetto Concerto Natale	1	5	5	17,5	87,5
Ref. Cclassi strumento	1	5	5	17,5	87,5
Resp. li viaggi	12	2	24	17,5	420
Resp. li viaggi più giorni	3	4	12	17,5	210
Resp.li v. estero	1		0	17,5	0
potenziamento logico-matematico(olimpiadi)	1	6	6	17,5	105
Accompagnatori v. estero		6	0	17,5	0
Ed. stradale -COCCO	1	3	3	17,5	52,5
Accantonamento Tutor			0		
Totale org. Did./referenti /responsabili	31		136		3266,00
Totale GENERALE organizzazione Didattica /referenti /responsabili	47		262		4586,00
Attività insegnamento					
Progetto Dele	1	20	20	35,00	700,00
Concerto natale	3	6	18	35,00	630,00
Orientamento francese	1		0	35,00	0,00
Il cinema lo facciamo noi	3	8	24	20,00	480,00
Musical	4	8	32	35,00	1120,00
GIORNALINO	2		0	35,00	0,00
Laboratori strumento musicale	3	3	9	35,00	315,00
TOTALE INSEGNAMENTO	17		103	35,00	3245,00
Disponibilità a maggiore impegno/flessibilità*	46			30,00	1380,00
TOTALE FLESSIBILITA'					1380,00
TOTALE GENERALE					13970,00
somma non impegnata/differenza					-1945,88
ACC.TO INFANZIA					68,974
accantonamento da budget primaria					189,996
Accantonamento generale finale					21,042

SCUOLA PRIMARIA

disponibilità **11.287,95**

Descrizione	Unità	Ore cad.	Tot. ore	Imp. orario	Tot. Lordo dip.
Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo					
Il Collaboratore DS	1	100	100	17,5	1750
TOTALE	1		100		1750,00
Figure di presidio plessi (h.3 x cl.)					
Segretari CI	3	3	9	17,5	157,5
sc. primaria: B.B/Marano	1	21	21	17,5	367,5
San Francesco	1	21	21	17,5	367,5
Passo del Cardinale	1	30	30	17,5	525
TOTALE	6		81		1417,50
Totale supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo					3167,50
SUPPORTO ALLA DIDATTICA					
1) Commissioni di lavoro, progettazione/studio:					
Commissione progetti	4	2	8	17,5	140
POF-PTOF-PTM	2	4	8	17,5	140
PTOF-PTM(RAV)	1	10	10	17,5	175
Formazione classi	3	4	12	17,5	210
Tot. ore commissioni	10		38		665,00
2) organizzazione didattica					
Referente Inclusione	1	32	32	17,5	560
Referente Unicef	1	10	10	17,5	175
E-TWINNIG	1	6	6	17,5	105
Giornalino	1	20	20	17,5	350
Hip-hop classi I			0	17,5	
Registro elettronico	1	6	6	17,5	105
SUPPORTO registro elettronico	2	3	6	17,5	105
Referente canti corali 4 e 5	1	10	10	17,5	175
Referente Fantasti...canto 1 2 e 3	1	15	15	17,5	262,5
Responsabili viaggi	12	3	36	17,5	630
Totale organizzazione didattica	21		141		2467,5
TOTALE SUPPORTO DIDATTICA	31		179	17,5	3132,50
Attività insegnamento					
TRINITY			0	35,0	0,00
			0	35,0	0,00
TOTALE INSEGNAMENTO	0	0	0	35	0,00
Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa: Disponibilità maggiore impegno					
Accoglienza	28	FORFETTARIO			560,00
partecipazione progetti/manifestazioni	46		forfettario	55,0	2530,00
TOTALE ACC./MAGG.IMPEGNO					3090,00

Mr. Calce - ANNA PELLE

Antonio Calce

Accantonamento TUTOR					
TIROCINANTI					
TOTALE ACCANTONAMENTI					0,00
TOTALE GENERALE					9390,00
somma non programmata					1897,95
Accantonamento finale					0,00

SCUOLA INFANZIA **disponibilità** **5.643,97**

Descrizione	Unità	Ore cad.	Tot. ore	Imp. orario	Tot. Lordo dip.
Referente S. infanzia	1	30	30	17,5	525,00
TOTALE	1		30		525,00
Figure di presidio plessi (h.3 x cl.)					
sc. infanzia: Passo del Cardinale	1	20	20	17,5	350,0
Borgo Berardi Infanzia	1	12	12	17,5	210,0
Colle Pirolo	1	8	8	17,5	140,0
Segretari CI	3	3	9	17,5	157,5
TOTALE	6		49	17,5	857,5
Totale supporto al DS e al modello organizzativo					
	7		79	17,5	1382,50
Supporto alla didattica					
UNICEF	1	15	15	17,5	262,5
PTOF-p.d.m	1	3	3	17,5	52,5
Referente continuità	1	3	3	17,5	52,5
Referente gioco con le parole	1	2	2	17,5	35
TOTALE	4		31	17,5	402,50
Prog e att. arricchimento dell'offerta for.: Disponibilità maggiore impegno					
Gioco con le parole	6	4	24	35,0	840,00
Unicef / manifestazioni	26		0	100,0	2600,00
Lingua inglese	1		0	35,00	0,00
Continuità	7	2	14	17,50	245,00
Flessibilità	6	1	6	17,5	105,00
TOTALE					3790,00
TOTALE GENERALE					
					5575,00
somma non programmata/diff					68,97
SOMMA ACCANTONATA infanzia					68,97
ACCANTONAMENTO FINALE					0,00

Personale ATA

[Handwritten signatures and notes]

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 12561.63 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

FIS 18-19

12.561,63

ATTIVITA' INCENTIVATE	unità	Ore pro-cap	Tot ore	Imp.	Tot.
				orario	lordo dip
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
1. Oltre orario d'obbligo	5	15	75	14,5	1.087,50
<i>P. Ricognizione inventariale e successivo scarico beni fuori</i>	1	9	9	14,5	130,5
<i>uso</i>					
<i>""</i>	2	3	6	14,5	87
TOTALE STRAORDINARIO			90		1.305,00
2. Intensificazione per:					
<i>Sostituzione colleghi assenti</i>	5	30	150	14,5	2175
MAGGIOR IMPEGNO	2	30	60	14,5	870
TOTALE INTENSIFICAZIONE			210		3045
Totale personale amministrativo			300	14,5	4.350,00
COLLABORATORI SCOLASTICI					
	unità	Ore pro-cap	Tot ore	Imp. orario	Tot. lordo dip
a) Oltre orario d'obbligo (<i>attività funzionali, apertura uffici, manifestazioni</i>)	12	15	180	12,5	2.250,00
P. inventario			0		0,00
			180		2.250,00
b) intensificazione in orario d'obbligo					
Maggio impegno supporto amm.vo	1	20	20	12,5	250
Maggior impegno coordinamento coll.ri	1	15	15	12,5	187,5
<i>Supporto didattico/organizzativo</i>	11	15	165	12,5	2062,5
<i>servizio esterno</i>	1	16	16	12,5	200
<i>servizio esterno sostitutivo</i>	10	3	30	12,5	375
<i>disponibilità/maggior impegno sost colleghi assenti</i>	9	10	90	12,5	1125
<i>spostamenti su altri plessi</i>	2	22	44	12,5	550
DISAGIO FIGURA UNICA	1	10	10	12,5	125
RILEVAZIONE PULIZIA PALESTRA	2	7	14	12,5	175

Il Responsabile Amministrativo
 Il Dirigente Scolastico
 Il Dirigente Amministrativo
 Il Dirigente Tecnico

Accoglienza	4	18	72	12,5	900,00
TOTALE INTENSIFICAZIONE			476	12,5	5950
Totale collaboratori scolastici			656	12,5	8.200,00
totale generale			956		12.550,00
somma non impegnata					11,63

Resta non utilizzata la somma di €. 11.63. Si propone di distribuire fra tutto il personale, a consuntivo, le somme non impegnate

Art.33 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1241.42) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Attività completare educazione fisica	1241.42

Art.34 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

1. La definizione economica della valorizzazione dei Docenti sarà oggetto di specifica intesa contrattuale.

Art.35 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario, individua il docente in relazione alla disponibilità dichiarata a prestare ore eccedenti. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

La loro assegnazione è effettuata come di seguito:

- Disponibilità
- Docenti della stessa classe
- Docenti della stessa materia o affine (scuola secondaria di primo grado)
- rotazione

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

In caso di assenza temporanea di un docente, il D.S., al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure della normativa vigente.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- Utilizzazione dei docenti per il recupero della fruizione dei permessi orario;
- Utilizzazione dei docenti in contemporaneità con i docenti dell'organico dell'autonomia;
- Utilizzazione dei docenti a disposizione in caso di non partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Utilizzazione dei docenti di sostegno quando si verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile all'interno della propria classe;
- Utilizzazione dei docenti che si sono dichiarati disponibili alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti e/o recupero dell'attività prestata, compatibilmente con le esigenze di servizio.

~~Eccezionalmente, esaurite tutte le possibilità di sostituzione del personale assente con personale in servizio nell'istituto,~~

per garantire la sicurezza dei minori, il Ds metterà in campo misure alternative atte al fine predetto. In ultima ipotesi, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

Art.36 - Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Traccia di lavoro:

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi da attribuire a domanda

- **per i docenti**
- Si dà la precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- **per il personale ATA**
- acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ove possibile ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati . È possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.37 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti **vedasi Allegato n.3(a-b-c-d-e-f-g-h-i-l-m-n) Allegato n.4 (a-b-c-d-e-f-g-h-i-l-m)** del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Nell'ipotesi di attività da attivare, prima della chiusura della contrattazione potrà essere adottata la dicitura "Compenso da definire in sede di contrattazione"; l'accettazione dell'incarico da parte del soggetto incaricato vale come preventiva accettazione del compenso poi definito in sede di contrattazione.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

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

Art.38 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, comunicherà, in via ordinaria, con il proprio personale, attraverso mail istituzionali o circolari interne.
Per motivi comprovati di urgenza, può comunicare anche attraverso via Telefonica (cell. o fisso).
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il D.S. e i suoi collaboratori per i docenti, il D.S., D.S.G.A.

il suo sostituto per il personale ATA possono utilizzare gli strumenti sopra indicati per inviare comunicazioni al personale.

Per motivi di eccezionalità e di urgenza potranno comunicare con il personale Docente anche i responsabili di Sede.

4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (7,30 – 17,30, orario delle attività didattiche, ecc.) escludendo di norma la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.39 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a
(di seguito alcuni esempi):
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

[Handwritten signatures and initials]

**TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DEL
COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO
CAPO I**

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 40 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi secondo i seguenti criteri:

1. Piena applicazione del curriculum con particolare riferimento alla L2;
2. Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
3. Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
4. Graduatoria di istituto.

In presenza di gravi e comprovati motivi documentati, il DS può, con atto motivato e dandone conoscenza al personale interessato, disporre la mobilità del personale fra plessi diversi in deroga ai criteri.

In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui può concorrere con pari diritti tutto il personale scolastico.-

Art. 40 bis -Criteri

I criteri di individuazione dell'attribuzione di incarichi ed attività sono:

- 1-Disponibilità dell'interessato;
- 2-Competenze possedute;
- 3-Anzianità.

Il personale da incaricare è individuato in sede di collegio docenti.

Art. 41 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede Centrale dell'Istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
 - Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

In presenza di gravi e comprovati motivi documentati, il DS può, con atto motivato e dandone conoscenza al personale interessato, disporre la mobilità del personale fra plessi diversi in deroga ai criteri.

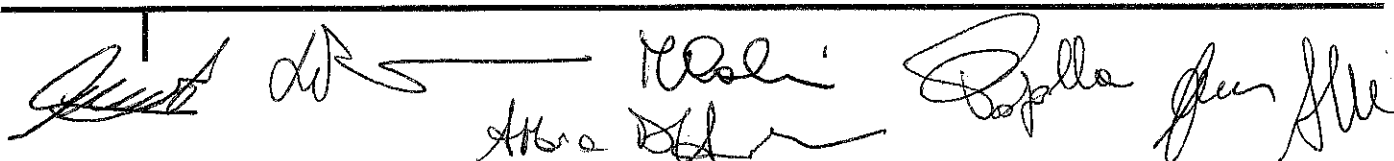
In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui può concorrere con pari diritti tutto il personale scolastico.-

Art. 41 bis- Criteri

I criteri di individuazione dell'attribuzione di incarichi ed attività sono:

- 1-Disponibilità dell'interessato;
- 2-Competenze possedute;
- 3-Anzianità.

Il personale da incaricare è individuato in sede di assemblea ATA.-



TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 42 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 43 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 44 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.45 - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) allegato n.1
- b) allegato n.3
- c) allegato n.4

CAPO II

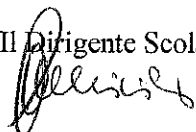
Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.54 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

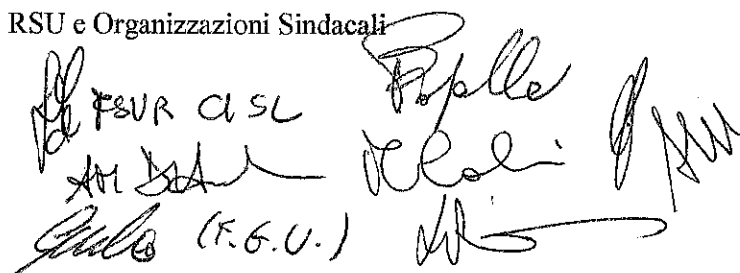
Ceccano, 09/04/2019

Il Dirigente Scolastico



Le parti

RSU e Organizzazioni Sindacali



Handwritten signatures of the RSU and trade union representatives, including labels for FSUR CISL, F. G. U., and other unions.

**ORGANIGRAMMA INTEGRATO DELLA SICUREZZA D.Lgs 81/2008
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CECCANO 2**

SCUOLA SECONDARIA I GRADO - EDIFICIO SCOLASTICO VIA GAETA 123 - CECCANO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa LUCIA MINIERI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dott. Ing. PACITTO MARIO

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

POPOLLA PEPPINO

**INCARICATI
EVACUAZIONE**

Ambrosi Nadia
Carcasole Angela
Pirri Filomena
Cirelli Maurizio
D'Angelo
Giuseppina
Greci Tamara
Bianchi Fabio
Tanzi Daniela
COLL. SCOLASTICI

**INCARICATI
ANTINCENDIO**

Ambrosi Nadia
Carcasole Angela
Pirri Filomena
Cirelli Maurizio
D'Angelo
Giuseppina
Greci Tamara
Tanzi Daniela
COLL. SCOLASTICI

CHIAMATA

SOCCORSI ESTERNI

DIRETTORE S.G.A.
CIOTOLI FRANCESCA
Collaboratore scolastico
(in orario chiusura uffici)

**ASSISTENZA
DISABILI**

Insegnanti di sostegno
Assistenti specialistici
incaricati
Docenti di classe
Coll. scolastici

INCARICATI DIFFUSIONE COORDINAMENTO:

- D.S. - I Collaboratore - Mancini Rossella- DSGA -
1.Sc. Primaria B.B/Marano e Sec.di 1° grado Il piano :
Collaboratori scolastici in servizio
2. Sc. Secondaria- piano terra:
Collaboratori scolastici in servizio

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione

Ed. Scuola Sec. I grado: **MANCINI ROSSELLA**

SALATE S.SABRINA

TORTORA ESTER

TOLASSI ROSSANA

POPOLLA PEPPINO

SANTODONATO PIETRINA

PAPETTI SUSANNA

CARRANO A. MARIA

INCARICATI PRIMO

PRONTO SOCCORSO

AMBROSI NADIA/ CARCASOLE ANGELA

CIOTOLI FRANCESCA

CELENZA M. SANTA/ DE SANTIS GIUSEPPINA

LIBURDI GIUSEPPE/SALATE SANTONE S.

LOTTICI PAOLA/ ASCIONE MARIA

TORRIEMANUELA/PIZZUTELLI GIUSEPPE/

FEDI CECILIA/MALIZIA FRANCESCO

COLLABORATORI SCOLASTICI

RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA 1 e 2

Area di raccolta 1 (Piazzale antistante edificio):

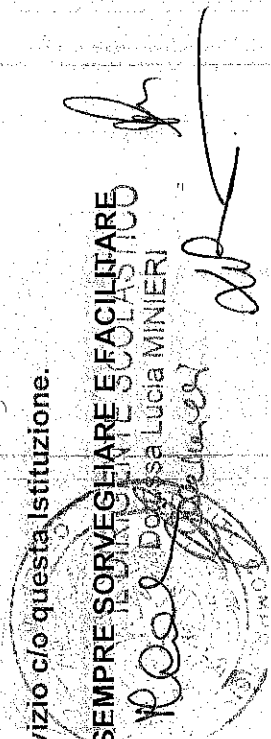
Renzi Katia, De Santis Giuseppina, Colucci A. -
Trotta Paola

Area di raccolta 2 (Piazzale sottostante Edificio):

Mancini Rossella, Salate S. Sabrina,
Bianchi Francesca, Greci Tamara

Il presente schema ha validità per tutto il periodo in cui i soggetti nominati saranno in servizio cioè questa Istituzione.

IL PERSONALE IN SERVIZIO, INDIPENDENTEMENTE DAL PIANO IN CUI SI TROVA DEVE SEMPRE SORVEGLIARE E FACILITARE L'EVACUAZIONE DEGLI STUDENTI.



Al n 1 e)

P. A. n. 26

**ORGANIGRAMMA INTEGRATO DELLA SICUREZZA D. Lgs 81/2008 -
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CECCANO 2 EDIFICIO SCOLASTICO
SCUOLA PRIMARIA BORGOMARINI ED. SCOL. VIA GAETA - VIA GAETA, 123 - CECCANO**

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa LUCIA MINIERI

Responsabile del servizio PACITTO MARIO

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
POPOLLA PEPPINO

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione
Ed. Scuola Sec. I grado: **MANCINI ROSSELLA**
SALAJE S.SABRINA
" " (sc. prim.) **TORTORA ESTER**
(sc. inf.) **TOLASSI ROSSANA**
Ed. S. Francesco: **POPOLLA PEPPINO**
SANTODONATO PIETRINA
Ed. Passo del Cardinale: **PAPELLI SUSANNA**
CARRANO A. MARIA

INCARICATI EVACUAZIONE	INCARICATI ANTINCENDIO
Tortora Ester Tolfa Barbara Savone Margherita Di Rita Filomena Coll. Scolastici	Tortora Ester Tolfa Barbara Visentin Lucia Bruni Giuseppina Coll. Scolastici

INCARICATI PRIMO PRONTO SOCCORSO
BRUNI GIUSEPPINA
CARLINI EUGENIA
TORTORA ESTER
TOLFA BARBARA
COLLABORATORI SCOLASTICI

CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI
CARLINI EUGENIA
BRUNI GIUSEPPINA
TOLFA BARBARA
TORTORA ESTER

ASSISTENZA DISABILI
Insegnanti di sostegno
Assistenti specialistici incaricati
Docenti di classe

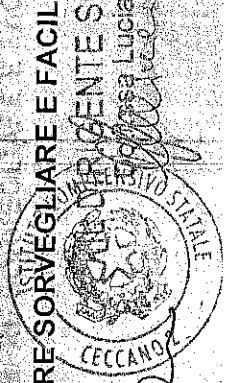
INCARICATI DIFFUSIONE COORDINAMENTO:
TORTORA E. - TOLFA B. - CARLINI E
1. Sc. Sec. I grado
Collaboratore scolastico
2. Sc. Prim. - Piano Terra/Primo Piano:
Collaboratore scolastico

RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA
Area di raccolta 2 (Piazzale sottostante Edificio):
TORTORA ESTER
CARLINI EUGENIA
TOLFA BARBARA

Il presente schema ha validità per tutto il periodo in cui i soggetti nominati saranno in servizio c/o questa Istituzione.

IL PERSONALE IN SERVIZIO INDIPENDENTEMENTE DAL PIANO IN CUI SI TROVA DEVE SEMPRE SOVRVEGLIARE E FACILITARE L'EVACUAZIONE DEGLI STUDENTI.

(Signatures)
Dott.ssa Lucia Minieri
Dott. Pacitto Mario
Dott. Popolla Peppino
Dott. Carrano A. Maria



CECCANO, 21/12/2018

PROT. 7400

**ORGANIGRAMMA INTEGRATO DELLA SICUREZZA D.Lgs 81/2008
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CECCANO 2**

SCUOLA INFANZIA BORGO BERARDI - EDIFICIO SCOLASTICO VIA GAETA, 123 - CECCANO

FRANCESCO
Ad n. 1 c

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa LUCIA MINIERI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Dott. Ing. PACITTO MARIO

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
POPOLLA PEPPINO

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione
Ed. Scuola Sec. I grado: MANCINI ROSSELLA
SALATE S.SABRINA
" " (sc. prim.) TORTORA ESTER
(sc.inf.) TOLASSI ROSSANA
Ed. S.Francesco: POPOLLA PEPPINO
SANTODONATO PIETRINA
Ed. Passo del Cardinale: PAPETTI SUSANNA
CARRANO A. MARIA

INCARICATI EVACUAZIONE	INCARICATI ANTINCENDIO
Tolassi Rossana Migliori Angela Tiberia Nadia Tiberia Piera Coll. Scolastici	Migliori Angela Tiberia Piera Tolassi Rossana Coll. Scolastici

CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI
Tolassi Rossana Tiberia Nadia Tiberia Piera Collaboratori Scolastici

ASSISTENZA DISABILI
Insegnanti di sostegno Assistenti specialistici incaricati Docenti di classe

INCARICATI DIFFUSIONE COORDINAMENTO:

TOLASSI ROSSANA/ TIBERIA PIERA
MIGLIORI A. / TIBERIA NADIA/ CIBELLI ROSA
COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICATI PRIMO PRONTO SOCCORSO
MIGLIORI ANGELA TIBERIA PIERA TOLASSI ROSSANA COLLABORATORI SCOLASTICI

RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA N.2
TOLASSI ROSSANA TIBERIA N/MIGLIORI A

Il presente schema ha validità per tutto il periodo in cui i soggetti nominati saranno in servizio c/o questa Istituzione.

IL PERSONALE IN SERVIZIO, INDIPENDENTEMENTE DAL PIANO IN CUI SI TROVA DEVE SEMPRE SURVEGLIARE E FACILITARE L'EVACUAZIONE DEGLI STUDENTI.

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature] 9

CECCANO, 21/12/2018

PROT. 7400

Att. n. 1 di

**ORGANIGRAMMA INTEGRATO DELLA SICUREZZA D.Lgs. 81/2008 -
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CECCANO 2**

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA ED. SCOLASTICO PASSO DEL CARDINALE - VIA PASSO DEL CARDINALE CECCANO

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa LUCIA MINIERI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dott. Ing. PACITTO MARIO

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
POPOLLA PEPPINO

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione

Ed. Scuola Sec. I grado: MANCINI ROSSELLA
SALATE S. SABRINA
" " (sc. prim TORTORA ESTER
(sc. inf.) TOLASSI ROSSANA
Ed. S. Francesco: POPOLLA PEPPINO
SANTODONATO PIETRINA
Ed. Passo del Cardinale: PAPERETTI SUSANNA
CARRANO A. MARIA

INCARICATI EVACUAZIONE	INCARICATI ANTINCENDIO
Papetti Susanna Pisa Serena Pizzuti Loredana Loffredi Angela Biamani Maria Carrano A. Maria Rita Gallina Piera Lampazzi Giulia Trani Anna COLL. SCOLASTICI	Bufalini Claudia Montoni M. Antonietta Papetti Susanna Pizzuti Loredana Carrano A. Maria Rita Trani Anna COLL. SCOLASTICI

INCARICATI PRIMO PRONTO SOCCORSO
COLAGIOVANNI SARA DEL BROCCO ELISABETTA PAPERETTI SUSANNA PIZZUTI LOREDANA RUTICCI LOREDANA SANTUCCI MARIA BIAMANI M. TERESA CARLINI MARIELLA CARRANO A. MARIA TRANI ANNA VINCI LORENA COLLABORATORI SCOLASTICI

CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI
DEL BROCCO ELISABETTA PISA SERENA RUTICCI LOREDANA LAMPAZZI GIULIA TRANI ANNA TIBERIA SABRINA

ASSISTENZA DISABILI
- Insegnanti di sostegno - Assistenti specialistici incaricati - Docenti di classe

INCARICATI DIFFUSIONE COORDINAMENTO:
CARRANO A. MARIA - LANZI FRANCESCA LAMPAZZI GIULIA PAPERETTI SUSANNA - SANTUCCI MARIA COLLABORATORI SCOLASTICI

RESPONSABILITA' AREA DI RACCOLTA
SC. PRIMARIA: PAPERETTI SUSANNA PIZZUTI LOREDANA SC. INFANZIA: CARRANO A. MARIA / LAMPAZZI TRANI ANNA / TIBERIA SABRINA

Il presente schema ha validità per tutto il periodo in cui i soggetti nominati saranno in servizio c/o questa istituzione.

IL PERSONALE IN SERVIZIO, INDIPENDENTEMENTE DAL PIANO IN CUI SI TROVA DEVE SEMPRE SOVRASCRIVERE E FACILITARE IL NOME E LA QUALIFICA IN UNO DEI CAMPI IN ALLEGATO.

Lucia Minieri

Lucia Minieri

CECCANO, 21/12/2018
PROT. 7400

All n. 1 a)

**ORGANIGRAMMA INTEGRATO DELLA SICUREZZA D.Lgs 81/2008
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CECCANO 2
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA EDIFICIO SCOLASTICO SAN FRANCESCO - VIA SAN FRANCESCO - CECCANO**

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa LUCIA MINIERI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Dott. IngPACITTO MARIO

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
POPOLLA PEPPINO

INCARICATI EVACUAZIONE	INCARICATI ANTINCENDIO
Caponera Barbara Popolla Peppino Vincenzi Antonella Chianese Silvia Santodonato Pietrina Tomassi M. Cristina Abbate Antonella Coll.Scolastici	Popolla Peppino Caponera Barbara Petrucci Colomba Vincenzi Antonella Santodonato Pietrina Coll.Scolastici

CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI
CAPONERA M. CRISTINA CAPONERA BARBARA DEL BROCCO LUISA COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENZA DISABILI
Insegnanti di sostegno Assistenti specialistici incaricati Docenti di classe

INCARICATI DIFFUSIONE COORDINAMENTO:

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione
Ed. Scuola Sec. I grado: MANCINI ROSSELLA
SALATE S. SABRINA
TORTORA ESTER
TOLASSI ROSSANA
POPOLLA PEPPINO
SANTODONATO PIETRINA
Ed. Passo del Cardinale: PAPETTI SUSANNA
CARRANO A. MARIA

INCARICATI PRIMO PRONTO SOCCORSO
ANELLI SERENA
CAPONERA BARBARA
CAPONERA M. CRISTINA
DEL BROCCO LUISA
PETRUCCI COLOMBA
VINCENZI ANTONELLA
ABBATE ANTONELLA
CHIANESE SILVIA
SANTODONATO PIETRINA
COLLABORATORI SCOLASTICI

POPOLLA P. - VINCENZI A.
SANTODONATO - CHIANESE S. - ABBATE A.
COLLABORATORI SCOLASTICI

RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA
Area 1 SANTODONATO PIETRINA
ABBATE / CHIANESE
: Area 2 POPOLLA PEPPINO VINCENZI ANTONELLA

Il presente schema ha validità per tutto il periodo in cui i soggetti nominati saranno in servizio c/o questa Istituzione.

IL PERSONALE IN SERVIZIO, INDIPENDENTEMENTE DAL PIANO IN CUI SI TROVA DEVE SEMPRE SORVEGLIARE E FACILITARE L'EVACUAZIONE DEGLI STUDENTI.

Popolla
Manchini
Salate
Tortora
Tolassi
Papetti
Carrano
Antonella



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO CECCANO SECONDO
Via Gaeta, 123 CECCANO
FRIC85801R-Tel 0775 600021- 625624 - fax 0775 623471

Att. n. 3 a)

ARTICOLAZIONE ATTIVITÀ FUNZIONALI

Piano delle attività collegiali di cui all'art.29 del C.C.N.L. del 29/11/ 2007 (ex art. 28 comma 3 del C.C.N.L. 2006/2009) e confermato dal nuovo C.C.N.L. 2016/2018 e approvato dal Collegio dei Docenti di Scuola Primaria , dell'Infanzia e Secondaria di I Grado del 09/10/2018

SCUOLA PRIMARIA

a) ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 29, DEL 29/11/2007 C.C.N.L. (ex art. 28 comma 3 del C.C.N.L. 2006/2009) E CONFERMATO DAL NUOVO C.C.N.L. 2016/2018

SCUOLA SEC. DI 1° GRADO E PLESSI DI APPARTENENZA

Collegio dei Docenti (22 h)

03/09/2018
11/09/2018
09/10/2018
23/10/2018
28/11/2018
16/01/2019
15/05/2019
28/06/2019

i periodi sono da ritenersi orientativi; le date puntuali saranno comunicate a mezzo apposita convocazione che conterrà l' O.d.G. e l'ora.

Possono essere convocati eventuali Collegi straordinari secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Attività programmatoria di inizio anno (09.00 h).

05/ 09/ 2018 (3.00 h)
06/ 09/ 2018 (3.00 h)
07/ 09/ 2018 (3.00 h)

	DATA	ORARIO	O.d.G.
martedì	04/12/18 h 2.30	14.30 – 17.00	Informazione I bimestre
martedì	19/02/19 h 2.00	14.30 – 16.30	Informazione I Quadrimestre
martedì	16/04/19 h 2.30	14.30 – 17.00	Informazione III Bimestre
	/06/19 h 2.00	10.00 - 12.00	Informazione II Quadrimestre - Consegna documento di valutazione(data da definire).

b) ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 29 del C.C.N.L. 29/11/07

Interclasse Tecnico 8 h (2h x4 incontri) nei plessi.

GIORNO	DATE	ORARIO	O.d.G.
martedì	20/11/17 h 2.00	14.30 – 16.30	Verifica /valutazione andamento attività I bimestre. Esame Progetti/Piano uscite (viaggi e spettacoli).
mercoledì	06/02/19 h 2.00	14.30 – 16.30	Verifica andamento attività didattiche I quadrimestre. Eventuali casi problematici.
martedì	02/04/19 h 2.00	14.30 – 16.30	Verifica III bimestre.
giovedì	09/05/19 h 2.00	14.30 – 16.30	Adozioni libri di testo.

Interclasse Genitori 8.00 h (n. 4 x 1.30 h e h 2.00 x 1 incontro)

GIORNO	DATE	ORARIO	O.d.G.
martedì	20/11/18 h 1.30	16.30- 18.00	Insediamiento genitori neo eletti/ Presentazione POF / Proposte / Pareri uscite /Viaggi e spettacoli
mercoledì	06/02/19 h 1.30	16.30- 18.00	Verifica I Quadrimestre-Progetti attuativi
martedì	02/04/19 h 1.30	16.30- 18.00	Verifica III Bimestre –Eventuali
giovedì	09/05/19 h 1.30	16.30- 18.00	Adozioni libri di testo
giovedì	30/05/19 h 2.00	14.30- 16.30	Verifica II Quadrimestre

Interclasse Collegiale e per Classi parallele 12h (n 4 x 3.00 h)Ed. Scol.B.B./Marano Via Gaeta

GIORNO	DATE	ORARIO	O.d.G.
martedì	06/11/2018 h 3.00	14.30 –17.30	Analisi documentazione per valutazione. Predisp. Prove I Bimestre
martedì	08/01/2019 h 3.00	14.30 –17.30	Predisp. Prove I Quadrimestre – illustrazione individuale dei dati I Bimestre.
giovedì	07/03/2019 h 3.00	14.30 –17.30	Analisi documentazione per valutazione. Predisp. Prove III Bimestre
mercoledì	08/05/2019 h 3.00	14.30 –17.30	Predisp. Prove II Quadrimestre - Illustrazione dati III Bim. – Casi problematici

c) ATTIVITA' COLLEGIALI
h 6 (n.2 x 3.00)

GIORNO	DATE	ORARIO	O.d.G.
giovedì	08/11/2017 h 3.00	14.30 –17.30	Riunione dipartimento: dati Invalsi a.s.2018/19 e proposte di miglioramento
martedì	07/05/2019 h 3.00	14.30 –17.30	Inizio analisi libri di testo a.s. 2019/2020

[Handwritten signatures and initials]

Scrutini 10.30 h Febbraio h 4.30 05-02-2019 (n.1x h 1.30) 08-02-2019 (n.1x 3.00)
Giugno (n.2xh.3)

Assemblea con i genitori 6h (n.3 x 2h)

18/10/2018 - h 2 elezioni per il rinnovo degli OO.CC. di durata annuale.
/11/2018 - h 2 assemblea con i genitori per il rinnovo degli OO.CC. di durata triennale
/01/2019 - h 2 iscrizioni a.s. 2019/2020 (Open Day)

Si comunicano altresì le date per le ore di programmazione/Verifica stabilite per i periodi di maggiore intensità- c/o i plessi di servizio.
Eventuali variazioni saranno preventivamente concordate

GIORNO	DATA	DURATA	ORARIO
Lunedì	10/09/18	h.3.00	9.00 - 12.00
Martedì	22/01/19	h 2.30	14.30 - 17.00
Martedì	05/02/19	h 2.00	14.30 - 16.30
Martedì	21/05/19	h 2.30	14.30 - 17.00
Martedì	04/06/19	h.2.00	14.30 - 16.30

Si ricordano di seguito le date per la programmazione:

settimanale

1	12 settembre 2018	h 2.00
2	18 settembre 2018	h 2.00
3	25 settembre 2018	h 2.00
4	02 ottobre 2018	h 2.00
5	09 ottobre 2018	h 2.00

quindicinale

6	16 ottobre	2018	h 3.00
7	30 ottobre	2018	h 3.00
8	13 novembre	2018	h 3.00
9	27 novembre	2018	h 3.00
10	11 dicembre	2018	h 3.00
11	15 gennaio	2019	h 3.00
12	29 gennaio	2019	h 3.00
13	12 febbraio	2019	h 3.00
14	26 febbraio	2019	h 3.00
15	12 marzo	2019	h 3.00
16	26 marzo	2019	h 3.00
17	09 aprile	2019	h 3.00
18	30 aprile	2019	h 3.00
19	14 maggio	2019	h.3.00
20	28 maggio	2019	h 2.00

Il II° Collaboratore
Ins.te Loredana PIZZUTI

Loredana Pizzuti

AL



Popoli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. ssa Lucia MINIERI)

Lucia Minieri

Anna Rossi



All. n. 3d

Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO CECCANO SECONDO

Via Gaeta, 123 CECCANO
FRIC85801R-Tel 0775 600021- 625624 - fax 0775 623471

ARTICOLAZIONE ATTIVITÀ FUNZIONALI

Piano delle attività collegiali di cui all'art.29 del C.C.N.L. del 29/11/ 2007 (ex art. 28 comma 3 del C.C.N.L. 2006/2009) e confermato dal nuovo C.C.N.L. 2016/2018 e approvato dal Collegio dei Docenti di Scuola Primaria , dell'Infanzia e Secondaria di I Grado del /10 /2018

SCUOLA INFANZIA

- a) ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 29, DEL 29/11/2007 C.C.N.L. (ex art. 28 comma 3 del C.C.N.L. 2006/2009) E CONFERMATO DAL NUOVO C.C.N.L. 2016/2018

**SCUOLA DELL' INFANZIA: EX "BORGO BERARDI- PASSO DEL CARDINALE-
SAN FRANCESCO"**

Collegio dei Docenti (22 h)

03 settembre	2018
11 settembre	2018
09 ottobre	2018
23 ottobre	2018
8 novembre	2018
16 gennaio	2019
15 maggio	2019
28 giugno	2019

I periodi sono da ritenersi orientativi; le date puntuali saranno comunicate a mezzo apposita convocazione che conterrà l' O.d.G. e l'ora.

Possono essere convocati eventuali Collegi straordinari secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

[Handwritten signatures]

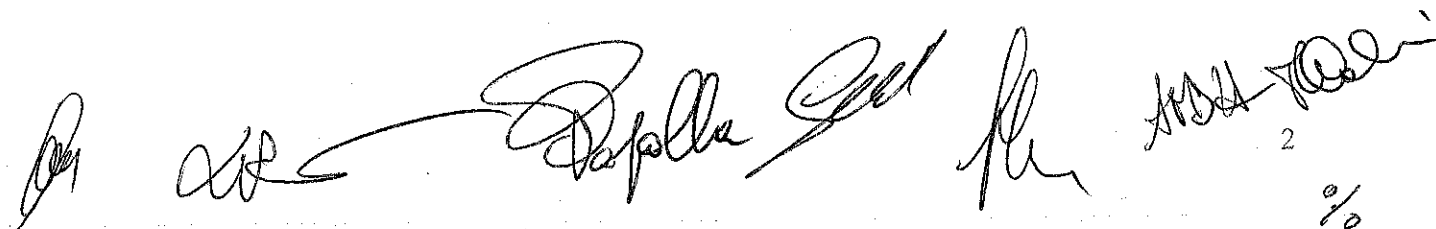
Attività programmatica di inizio anno : totali (h. 12,00)

All. n. 3e

5 settembre 2018	Ore 9,00-12,00	Programmazione
6 settembre 2018	Ore 9,00-12,00	Prove d'ingresso
7 settembre 2018	Ore 9,00-12,00	Formazione delle sezioni
11 settembre 2018	Ore 9,00-12,00	Docenti nei plessi di appartenenza

Assemblea con i genitori h. 6 ,00 (n.3 x 2h)

18 /10/ 2018 - h 2 elezioni per il rinnovo degli OO.CC. di durata annuale.
/11/ 2018 - h 2 assemblea con i genitori per il rinnovo degli OO.CC. di durata triennale
/ 01/ 2019 - h 2 iscrizioni a.s. 2019/2020 (Open Day)

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature that appears to be 'Dapella' and several other initials and names.

b) ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 29 del C.C.N.L. 29/ 11/2007
SCUOLA DELL'INFANZIA

Att. n. 3 f

Intersezione Tecnico: totali h. 12,30 nei plessi di appartenenza
 (h. 1,30 x 7 incontri – h.2,00 x 1 incontro)

GIORNO	DATE	ORARIO	O.d.G.
martedì	20/11/2018	17,35 - 19,05	Comunicazione esiti prove d'ingresso F.S. Predisposizione manifestazioni natalizie.
martedì	11/ 12/ 2018	17,35 - 19,05	Progetti –spettacoli- Piano uscite.
martedì	15/01/2019	17,35 - 19,05	Verifica intermedia – iscrizioni alunni Consegna primo compito autentico
mercoledì	06/02/2019	17,35 - 19,05	Definizione Progetti. Verifica 1° quadrimestre – Iscrizioni alunni-
martedì	26/03/2019	16,05 - 18,05	Predisposizione spettacolo fine anno.
martedì	02/04/2019	17,35 - 19,05	Verifica andamento attività didattiche – Varie
giovedì	09/05/2019	17,55 - 19,05	Spettacolo fine anno – Varie ed eventuali.
martedì	21/05/2019	17,55- 19,05	Verifica 2° quadrimestre. Predisposizione manifestazione fine anno.Varie

Intersezione Tecnico con i genitori: totali h. 9,00 nei plessi di appartenenza
 (h. 1,30 x 6 incontri)

GIORNO	DATE	ORARIO	O.d.G.
martedì	20/ 11/ 2018	16,05-17,35	Insediamiento genitori neo-eletti - Presentazione P.O.F. - Progetti ,eventuali uscite nel territorio- Spettacoli.
martedì	11/ 12/2018	16,05-17,35	Progetti –spettacoli- Piano uscite.
martedì	15/01/2019	16,05 - 17,35	Verifica intermedia – Iscrizioni alunni .
mercoledì	06/ 02 /2019	16,05 – 17,35	Consuntivo I Quadrimestre- anno – Varie ed eventuali.
martedì	02/04/2019	16,05 – 17,35	Predisposizione manifestazione finale. Varie
giovedì	09/05/2019	16,05- 17,35	Predisposizione manifestazione finale. Varie

[Handwritten signatures]

Intersezione Collegiale: totali - 12,00 h (n. 4 incontri x h. 3,00)
Ed Scol. Ex Borgo Berardi.

Att. n. 39.

GIORNO	DATE	ORARIO	O.d.G.
martedì	06/11/2018	16,15-19,05	Predisposizione prove di verifica 1° quadrimestre. Prog. Compito autentico.
martedì	08/01/2019	16,15 - 19,15	Definizione Progetti. Varie ed eventuali. Verifica 1° quadrimestre.
giovedì	07/03/2019	16,15 - 19,15	Verifica piano delle attività.
mercoledì	08/05/2019	16,15 - 19,15	Definizione spettacolo di fine anno. Esiti 2° quadrimestre

Informazione Famiglie: totali h. 7,00 (n. 2 x h 3,30) nei Plessi di appartenenza

	DATA	ORARIO	O.d.G.
1	Martedì 04 / 12 / 2018	16,00 - 19,30	Comunicazione andamento attività educative: 1° Quadrimestre
2	Martedì /16 / 04/2019	16,00 - 19,30	Comunicazione andamento attività educative: 2° Quadrimestre

Eventuali variazioni saranno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e comunicate ai referenti di plesso.

Responsabile della Scuola dell'Infanzia
Ins.te Rossana Tolassi

Rossana Tolassi



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(DOTT.ssa Lucia MINIERI)

Lucia Minieri

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

All. n. 3. b

PIANO DI LAVORO ANNUALE
SCUOLA SECONDARIA di I GRADO CECCANO

Piano delle attività collegiali di cui all'art.29 del C.C.N.L. del 29/11/ 2007, (ex art.28 comma 3 del CCNL 2006/09 e confermato dal nuovo CCNL del 2016/18) approvato dal Collegio Dei Docenti del 09 ottobre 2018 verbale n.3

CALENDARIO IMPEGNI ATTIVITA' 2018-19

MESE DI SETTEMBRE

COLLEGI DEI DOCENTI: 03 SETTEMBRE (ore 10,30 - 12,00), 08 SETTEMBRE (ore 10,00-12,30);

RIUNIONI DIPARTIMENTO: 05 SETTEMBRE (ore 9,30 -12,30) ; 06 SETTEMBRE(ore 9,30 - 12,30), 10 SETTEMBRE (ore 9,30 - 11,30)

MESE DI OTTOBRE

COLLEGIO DEI DOCENTI : martedì 09/10/2018 ore 15.00

GLH DI ISTITUTO: OTTOBRE

ASSEMBLEA ELEZIONI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI: GIOVEDI' 18 Ottobre
Ore 15.00/17.00 Docenti di lettere, matematica, sostegno + docenti commissione elettorale

CONSIGLI DI CLASSE: rinvii al 24- 31 ottobre 5 novembre

Mercoledì 24 Ottobre	Lunedì 29 Ottobre	Martedì 30 Ottobre
Corso D/C	Corsi A/E	Corso F/B
Ore 14.30/15.20 classe 2D	Ore 14.30/15.20 classi 1A	Ore 14.30/15.20 classe 2F
Ore 15.20/16.10 classe 1D	Ore 15.20/16.10 classe 2A	Ore 15.20/16.10 classe 1F
Ore 16.10/17.00 classi 3D	Ore 16.10/17.00 classi 3A	Ore 16.10/17.00 classi 3F
Ore 17.00/17.50 classe 1C	Ore 17.00/17.50 classe 1E	Ore 17.00/17.50 classe 2B
Ore 17.50/18.40 classe 2C	Ore 17.50/18.40 classe 2E	Ore 17.50/18.40 classe 1B
Ore 18.40/19.30 classe 3C	Ore 18.40/19.30 classe 3E	Ore 18.40/19.30 classe 3B

Ordine del giorno:

- analisi della situazione di partenza, test d'ingresso e le prime osservazioni sistematiche; predisposizione di interventi e **strategie alternative per ottimizzare il percorso formativo di ciascun alunno**;
- intese per la programmazione di classe
- proposte visite guidate e viaggi d'istruzione (destinazione/accompagnatori/periodo). **Si rammenta che condizione necessaria alla proposta di visite guidate e gite è la presenza di almeno 2 accompagnatori per classe più uno o due supplenti.**

Per le classi con portatori di handicap e alunni BES:

- situazione dell'alunno
- suggerimenti per il PEI
- definizione compresenze ed attività
- suggerimenti per il PDP

COLLEGIO DEI DOCENTI: MERCOLEDI' 31/10/2018 ore 17.15

1 

MESE DI NOVEMBRE

Att. n. 3i

RIUNIONE PER DIPARTIMENTI: MARTEDI'06 /11/2018 ore 16.00 Analisi delle prove parallele

ASSEMBLEA OCCC TRIENNALI MARTEDI'06 /11/2018 ore 17.00 CON I COORDINATORI DI CLASSE.

CONSIGLI DI CLASSE:

Mercoledì 21 Novembre	Giovedì 22 Novembre	Venerdì 23 Novembre
Corso A/E	Corsi B/F	Corso D/C
Ore 14.30/15.20 classe 1A	Ore 14.30/15.20 classi 2F	Ore 14.30/15.20 classe 2D
Ore 15.20/16.10 classe 2A	Ore 15.20/16.10 classe 1F	Ore 15.20/16.10 classe 1D
Ore 16.10/17.00 classi 3A	Ore 16.10/17.00 classi 3F	Ore 16.10/17.00 classi 3D
Ore 17.00/17.50 classe 1E	Ore 17.00/17.50 classe 2B	Ore 17.00/17.50 classe 1C
Ore 17.50/18.40 classe 2E	Ore 17.50/18.40 classe 1B	Ore 17.50/18.40 classe 2C
Ore 18.40/19.30 classe 3E	Ore 18.40/19.30 classe 3B	Ore 18.40/19.30 classe 3C

Ordine del giorno:

- Analisi della situazione didattico-disciplinare della classe, verifica lavoro svolto, piano di lavoro periodo successivo (verificare e focalizzare, in questo contesto, anche lo svolgimento delle attività realizzate finora per il Compito Autentico previsto per il I quadrimestre)
- Valutazione dei livelli di apprendimento degli alunni nelle singole discipline con particolare attenzione nella verifica di eventuali miglioramenti o peggioramenti nel profitto di ognuno.
- Predisposizione di interventi e strategie alternative per il recupero delle abilità di base negli alunni che presentano difficoltà d'apprendimento e individuazione degli alunni con **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI** (alunni H, DSA e BES). Piani di studio personalizzati (PEI e PDP).
- Registrazione delle assenze effettuate finora dall'inizio dell'Anno Scolastico
- Proposta di Consiglio Orientativo per gli alunni di classe Terza.
- Proposte gite

Negli ultimi 20 minuti è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di classe

Ordine del giorno:

- Insediamento dei genitori neo-eletti
- Illustrazione dell'andamento didattico e disciplinare
- Presentazione del Piano Coordinato con particolare riferimento **alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.**

COLLEGIO DEI DOCENTI : MERCOLEDI'28 novembre 2018 ore 16.15.

MESE DI DICEMBRE

GLH OPERATIVO per alunni disabili: il giorno 04/12/2018 la calendarizzazione sarà curata e comunicata dalla referente prof.ssa Salate S.

RICEVIMENTO FAMIGLIE : MERCOLEDI' 12 Dicembre 2018 corsi D-E-F

Ore 15.00/16.00 classi prime
Ore 16.00/17.00 classi seconde
Ore 17.00/18.00 classi terze

GIOVEDI' 13 Dicembre 2018 corsi A-B-C

Ore 15.00/16.00 classi prime
Ore 16.00/17.00 classi seconde
Ore 17.00/18.00 classi terze

MESI DI GENNAIO/FEBBRAIO

Att. n. 32

SPORTELLO ORIENTATIVO CLASSI TERZE: GIOVEDI' 10 Gennaio 2019, Docenti coordinatori e di sostegno
Ore 15.00/16.30 Tutte le classi terze

COLLEGIO DEI DOCENTI: mercoledì 16/01/2019 ore 16.15 (anticipato al 20 dicembre)

SCRUTINI QUADRIMESTRALI

Giovedì 31 Gennaio	Venerdì 01 Febbraio	Lunedì 04 Febbraio
Corsi F/B	Corso A/E	Corso D/C
Ore 14.30/15.30 classe 2F	Ore 14.30/15.30 classe 1A	Ore 14.30/15.30 classe 2D
Ore 15.30/16.30 classe 1F	Ore 15.30/16.30 classe 2A	Ore 15.30/16.30 classe 1D
Ore 16.30/17.30 classe 3F	Ore 16.30/17.30 classe 3A	Ore 16.30/17.30 classe 3D
Ore 17.30/18.30 classe 2B	Ore 17.30/18.30 classe 1E	Ore 17.30/18.30 classe 1C
Ore 18.30/19.30 classe 1B	Ore 18.30/19.30 classe 2E	Ore 18.30/19.30 classe 2C
Ore 19.30/20.30 classe 2B	Ore 19.30/20.30 classe 3E	Ore 19.30/20.30 classe 3C

Ordine del giorno:

1. Operazione di scrutinio I quadrimestre;
2. Valutazione del comportamento
3. Registrazione assenze;
4. Strategie di interventi individualizzati per gli alunni che non hanno raggiunto la sufficienza.

RIONIONE PER DIPARTIMENTI: MERCOLEDI' 20 Febbraio 2019 ore 14.30-15.30

1. Ordine del giorno: predisposizione prove di verifica comuni del II quadrimestre.
2. Nuove tipologie di prove scritte e colloquio orale nell'esame conclusivo del primo ciclo (D. Lgs N.62 del 13 aprile 2017) e nuovi criteri di valutazione.,
3. Eventuali prove differenziate

CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE: eliminato

MESE DI MARZO

CONSIGLI DI CLASSE:

Lunedì 11 Marzo	Martedì 12 Marzo	Venerdì 15 Marzo
Corso B/E	Corso A/F	Corsi D/C
Ore 14.30/15.20 cl. 2B	Ore 14.30/15.20 cl. 1A / 2F	Ore 14.30/15.20 cl. 2D
Ore 15.20/16.10 cl. 1B	Ore 15.20/16.10 cl. 2A / 1F	Ore 15.20/16.10 cl. 1D
Ore 16.10/17.00 cl. 3B	Ore 16.10/17.00 cl. 3A / 3F	Ore 16.10/17.00 cl. 3D
Ore 17.00/17.50 cl. 1E		Ore 17.00/17.50 cl. 1C
Ore 17.50/18.40 cl. 2E		Ore 17.50/18.40 cl. 2C
Ore 18.40/19.30 cl. 3E		Ore 18.40/19.30 cl. 3C

Ordine del giorno:

1. Andamento didattico-disciplinare della classe con particolare riguardo all'evoluzione cognitiva degli alunni in difficoltà ed alunni diversamente abili e comportamentale, **anche in riferimento alla partecipazione ai viaggi d'istruzione previsti per il prossimo periodo.**
2. Verifica efficacia interventi individualizzati e proposte di nuove strategie
3. Registrazione del numero di assenze effettuate finora
4. Piano di lavoro mensile. Accordi per la realizzazione del Compito autentico del 2° quadrimestre.

All. u. 3 m

GLH OPERATIVO : 26 marzo 2019 ore 14.30

(la calendarizzazione sarà curata e comunicata dalla referente prof.ssa Salate S.)

MESE DI APRILE

RICEVIMENTO FAMIGLIE: 8 Aprile 2019 corsi D/E/F

Ore 15.00/16.00 classi prime
Ore 16.00/17.00 classi seconde
Ore 17.00/18.00 classi terze

9 Aprile 2019 corsi A/B/C

Ore 15.00/16.00 classi prime
Ore 16.00/17.00 classi seconde
Ore 17.00/18.00 classi terze

MESE DI MAGGIO

INCONTRO PER MATERIE: Lunedì 6 maggio 2019 ore 16.35-17.35

DIPARTIMENTI:

Ordine del giorno:

1. Conferma o proposta di nuova adozione di libri di testo
2. Linee guida e procedure per la valutazione delle prove d'esame conclusivo I ciclo.

CONSIGLI DI CLASSE:

Mercoledì 08 Maggio	Giovedì 09 Maggio	Venerdì 10 Maggio
Corso D/C	Corsi A/F	Corso B/E
Ore 14.30/15.20 cl. 2D	Ore 14.30/15.20 cl. 1A	Ore 14.30/15.20 cl. 2B
Ore 15.20/16.10 cl. 1D	Ore 15.20/16.10 cl. 2A	Ore 15.20/16.10 cl. 1B
Ore 16.10/17.00 cl. 3D	Ore 16.10/17.00 cl. 3A	Ore 16.10/17.00 cl. 3B
Ore 17.00/17.50 cl. 1C	Ore 17.00/17.50 cl. 2F	Ore 17.00/17.50 cl. 1E
Ore 17.50/18.40 cl. 2C	Ore 17.50/18.40 cl. 1F	Ore 17.50/18.40 cl. 2E
Ore 18.40/19.30 cl. 3C	Ore 18.40/19.30 cl. 3F	Ore 18.40/19.30 cl. 3E

Ordine del giorno:

1. Andamento didattico-disciplinare della classe ed esame degli alunni in difficoltà
2. Registrazione delle assenze effettuate
3. Consuntivo delle attività svolte e verifica delle strategie attuate
4. Proposte di riconferma e/o nuove adozioni dei libri di testo
5. Verifica compatibilità costi da D.M. n. 33 del 13/02/2002

I genitori saranno presenti gli ultimi 15 minuti di ogni Consiglio

COLLEGIO DEI DOCENTI: 15/05/2019 ore 16.15

Att. n. 3 w

MESE DI GIUGNO

SCRUTINI QUADRIMESTRALI:

Venerdì 07 Giugno	Lunedì 10 Giugno	Martedì 11 Giugno
Ore 14.30/15.30 classe 3A	Ore 9.00/10.00 classe 1A	Ore 9.00/10.00 classe 1E
Ore 15.30/16.30 classe 3B	Ore 10.00/11.00 classe 2A	Ore 10.00/11.00 classe 2E
Ore 16.30/17.30 classe 3C	Ore 11.00/12.00 classe 1D	Ore 11.00/12.00 classe 1C
Ore 17.30/18.30 classe 3D	Ore 12.00/13.00 classe 2D	Ore 12.00/13.00 classe 2C
Ore 18.30/19.30 classe 3E		
Ore 19.30/20.30 classe 3F		Ore 14.00/15.00 classe 1F
		Ore 15.00/16.00 classe 2F
		Ore 16.00/17.00 classe 1B
		Ore 17.00/18.00 classe 2B

Ordine del giorno:

1. Accertamento validità anno scolastico ed eventuale applicazione dei criteri di deroga deliberati dal Collegio Docenti
2. Valutazione del comportamento
3. Valutazione dei livelli di apprendimento in ogni singola disciplina
4. Deliberazione dell'ammissione alla classe successiva/deliberazione del giudizio di idoneità per l'ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo
5. Approvazione relazione finale del Consiglio di Classe e definizione dei criteri essenziali dello svolgimento dell'esame di Stato per gli alunni interni ammessi agli esami;
6. Conferma di eventuali richieste di prove differenziate
7. Comunicazioni alle famiglie di eventuali esiti negativi
8. Compilazione documenti di valutazione.

N.B. I Coordinatori sono invitati a controllare che ogni documento sia compilato correttamente.

CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE: giovedì 20 giugno 2019 ore 9,00 -13,00

COLLEGIO DEI DOCENTI: (presumibilmente) venerdì 28 giugno 2019 ore 10,00

SI FA PRESENTE CHE GLI ORARI E I GIORNI POTREBBERO SUBIRE MODIFICAZIONI

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lucia Minieri

All. n. 4e



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO**

Via Gaeta, 123 ☎ 0775/600021 fax 0775/623451 ✉ fric85800r@istruzione.it

Prot. n. 4850

Ceccano, 03/09/2018

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2006/09;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Vista la D. Lgs. 196/2003;
Visto l'organico del personale ATA ;
Visto il programma annuale dell'es. fin. 2018;
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2018 e Gennaio/Agosto 2019;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le risorse a disposizione, le esigenze e le proposte del personale;
Considerati i diversi ordini di Scuola che compongono l'istituto comprensivo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività
del personale ATA, per l'a.s. 2018/19

Il piano comprende cinque aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la proposta di incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'aggiornamento.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gli Assistenti amministrativi effettuano l'orario su n° 5 giorni settimanali;

Orario antimeridiano articolato su 5 gg lavorativi:
Dal lunedì al venerdì: dalle 7,30 alle 14,30

All u. 4 b

Orario pomeridiano articolato su 5 gg lavorativi (n° 4 rientri settimanali)
lunedì al giovedì: dalle 14.00 alle 18.00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale).

Saranno concordati con il D.S. e il D.S.G.A. ulteriori rientri, secondo le esigenze di servizio.

Il ricevimento del pubblico si effettua:

a) in orario antimeridiano/pomeridiano:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9,30 /mart e merc. Dalle 15.00 alle 17.00;

Gli amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- tutti gli atti prodotti, prima di sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A., dovranno essere controllati nei contenuti e nella forma, nonché siglati;
- le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna entro tre giorni dalla richiesta;
- negli Uffici possono accedere solo le persone autorizzate;

le attività devono essere gestite privilegiando l'uso del PC e dei programmi ministeriali, precisando che gli operatori a videoterminali dovranno operare sugli stessi per meno di 4 ore consecutive giornaliere, non superando di norma le 20 ore settimanali.

Tutto il personale è da ritenersi autorizzato, qualora se ne ravvisi la necessità, a prolungare il proprio orario di servizio a copertura delle attività didattico/organizzative in essere. Ovviamente tali attività agg.ve andranno rendicontate immediatamente (giorno successivo) al DSGA o suo delegato, per l'apposizione del visto di regolarità.-

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) *Plesso ex Marano* (sede ed. scol. Via Gaeta) (n° 6 classi +1 prima S. Francesco orario su 5 gg settimanali)+4 sez. inf
- 2) *Plesso San Francesco* (n. 7 classi orario su 5 gg settimanali)+2 sez. inf.
- 3) *Plesso Passo del Cardinale*: (n° 10 classi con orario su 5 gg settimanali)+ 5 sez. infanzia .-

Tutti i collaboratori scolastici osserveranno l'orario necessario alla copertura dell'attività didattica/organizzativa del proprio plesso, oltre a quella del plesso di scuola secondaria di I grado come da all. da 1 a 6

Sc. secondaria I grado

TENUTO CONTO

A) della disposizione dell'Istituto organizzata su due piani che prevede:

- N° 18 classi;
- Palestra e servizi annessi;
- N° 1 Aula multifunzionale;



- N° 1 Laboratorio informatica;
- N° 1 Biblioteca;
- N° 1 Sala docenti;
- N° 2 Aula musica;
- N° 2 Laboratori Ed. Artistica;
- N°1 Laboratorio Tecnologia;
- N° 1 Laboratorio Scientifico;
- N° 1 Aula video;
- N° 1 Musicoterapia;
- N° 5 aule adibite ad Uffici di Presidenza e Segreteria;

All n. 4 c

B) il funzionamento del Corso di sperimentazione musicale che prevede rientri pomeridiani nei giorni:

Lunedì / Mercoledì/Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17.00

Martedì e Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18.30

I collaboratori scolastici osserveranno l'orario settimanale su n° 5 giorni: 7,30 / 18,30 come da all. n. 2 assicurando la copertura dell'orario attività didattico/funzionali anche con l'ausilio dei colleghi di altri plessi. - Inoltre, i collaboratori svolgeranno a rotazione, nei giorni di prolungamento dell'orario pomeridiano programmato, il servizio aggiuntivo in base all'ordine servizio disposto singolarmente nonché nel prospetto dei turni pomeridiani della scuola secondaria di I grado e comunque per il tempo strettamente necessario a coprire le attività organizzate.

Tutto il personale in caso di prolungamento dell'orario di servizio oltre le 7 ore e 12 minuti è tenuto ad osservare la mezz'ora di pausa prevista dalle vigenti disposizioni.

Per i rientri non programmati e per eventuali eccezionali esigenze di servizio, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Nell'espletamento dei propri compiti, tutto il personale, Assistenti amm.vi e collaboratori scolastici, dovranno osservare tutte le norme di sicurezza previste normativa vigente e dal D. Lgs. 196/2003 (privacy).

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(Art. 47 Tab. A profilo area B)

Si rimanda all'Allegato n., 7.

Disposizioni comuni

- Il personale dovrà assicurare la perfetta esecuzione del proprio lavoro, così come previsto dal CCNL tab. profilo B (Assistenti Amm.vi) e A (Collaboratori Scol.), nonché i servizi di supporto alla Direzione e agli Uffici e nell'ambito dei propri compiti.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

3. PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto che:






- n° 3 su 5 assistenti amministrativi e n. 10 /13 collaboratori scolastici risultano essere titolari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL del 7/12/2005 (retribuite dalla DPT),
- delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze,

si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASS.TI AMM.VI

- Collaborazione con il DSGA su adempimenti fiscali e contabili procedure informatizzate (Applicativo OIL per banca-DURC -CIG- F24- ecc); Gestione servizio MACA Coll.ne con DSGA in merito atti aggiuntivi e fatturazione-Gestione forniture e stipula contratti di fornitura beni/servizi- Gestione beni patrimoniali e non; controllo resoconto spese Ufficio Postale e rapporti con tale ente) - n° 1 unità

-Ricostruzioni carriera- Anagrafe prestazioni Perla PA p. interno ed esterno- Gestione servizio MACA Coll.ne con DSGA in riferimento al contraddittorio- Organizzazione servizi coll.ri Sc.ci alla luce della L. 107/2015

N. 2 incarico specifico viene attribuito ai collaboratori scolastici

Assistenza all'handicap (S. Francesco e Inf. bberardi)

4. INCARICHI TITOLARI POSIZIONI ECONOMICHE

Per quanto concerne l'attribuzione dei servizi inerenti le posizioni economiche, si procede alla seguente attribuzione

➤ Servizi Amm.vi

a-Relazioni esterne con altre amministrazioni / enti locali in riferimento a Scuola Secondaria Primo Grado- Coordinamento progetti attività Pof e Ptof Scuola Secondaria Primo Grado - Collaborazione con il DSGA in merito ai servizi esternalizzati e coordinamento v.i S. Sec. I grado : n° 1 unità

b-Raccordo tra le aree di lavoro Ufficio Personale e gestione rilevazioni sindacali, statistiche e altri adempimenti periodici : n° 1 unità

c- Relazioni esterne con altre amministrazioni / enti locali in riferimento a Scuola primaria-Infanzia Coordinamento progetti attività Pof e Ptof (Infanzia/Primaria e Secondaria Primo Grado) Collaborazione con il DSGA in merito ai servizi esternalizzati e coordinamento v.i S. Primaria -infanzia -: n° 1 unità Collaboratori scolastici

I carichi di lavoro saranno rapportati alle singole unità in funzione, pertanto si propone quanto segue:

-Collaboratori scolastici n. 13 di cui n. 10 titolari dell' art. 7 le cui mansioni vengono così individuate:

a) Scuola Primaria:

1) ausilio alunni diversamente abili: (Plesso P.d.C 2.; B.B./Marano1 ; S. Francesco 1) : n.4 unità (Art. 7);

b) Scuola Infanzia:

1) ausilio alunni diversamente abili e supporto per cura igiene della persona: n. 3unità (Art. 7)
B.Berardi n. 1 unità - Passo del Cardinale n. 2 unità

Nel plesso Colle Pirolo infanzia e B.Berardi infanzia è attribuito n. 1 incarico spec.fico al collaboratore in servizio per ass.za h e cura/igiene della pesona.-(tot. n.2 unità)

c) Scuola Secondaria Primo Grado:

- 1) Ausilio alunni H, pronto soccorso/sicurezza: n° 3 unità (Art. 7)
- 2) Servizio di coordinamento collaboratori scolastici della Scuola Media, per sostituzioni e turnazioni; lavori di piccola manutenzione: n° 1 unità (Art. 7)

5. PROPOSTA DI INTEGRAZIONE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificare l'attività di tutte le aree degli assistenti amministrativi per complessità organizzativa relativamente alle disponibilità finanziarie.

6. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

DSGA *ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo* (con recupero di riposi compensativi) in base alle necessità.

ASSISTENTI AMM.VI

1. *ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo* * x 5 unità (x h a pagamento e le restanti a recupero)

Verranno inoltre realizzati 2 progetti in orario agg.vo per la ricognizione inventariale e la sistemazione/classificazione dell'archivio

2. *intensificazione in orario d'obbligo* ** x 5 unità

a) sostituzione colleghi assenti, turnazione, flessibilità oraria maggior impegno per sostituzione collega assente L. 107/2015 ;

b) aggiornamento dati sito web, sicurezza, privacy

c) Ricognizione inventariale e successivo scarico beni fuori uso

*per il personale s.b. non sono previste ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo se non su apposito atto formale di attribuzione da parte di DS / DSGA

**per il personale s.b. non è prevista intensificazione se non su apposito atto formale di valutazione e riconoscimento da parte di Ds e DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

a) **Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo***: 12 unità.

b) **Intensificazione in orario d'obbligo****:

1. *disponibilità maggior impegno per sostituzione collega assente L. 107/2015 (primi 7 gg.) e spostamenti tra i vari plessi-sedi*

n. 11 unità

2. *supporto alle attività didattiche - :*

Sc. Infanzia B.B.	n. 2 unità
Sc Infanzia e primaria Passo del Card.	n. 3 unità
Sc. Infanzia e primaria San Francesco	n. 2 unità
Sc Primaria B.B/Marano	n. 1 unità
Sc. Secondaria 1°grado	n. 4 unità

3. *ausilio alunni diversamente abili non autonomi*

Sc. Primaria B.B./Marano	n.1 unità
Sc Prim. e infanzia S. Francesco	n. 2 unità
Sc. Infanzia B. Berardi	n. 2 unità
Passo del Cardinale	n. 3 unità
Sc. Secondaria 1°grado	n 4 unità

4. *Figura unica*

n. 1 unità b.b primaria

5. *servizio esterno / -servizio esterno dai plessi*

n. 1 unità n. 11 unità

6. *servizio ricognizione palestra*

n.1 unità

*per il personale s.b. non sono previste ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo se non su apposito atto formale di attribuzione da parte di DS / DSGA

**per il personale s.b. non è prevista intensificazione se non su apposito atto formale di valutazione e riconoscimento da parte di Ds e DSGA

Per il personale ATA di ruolo le ore eccedenti oltre quelle programmate non preventivabili, saranno recuperate con riposi compensativi da concordarsi con l'Ufficio.

Potranno accedere ai compensi aggiuntivi anche i supplenti temporanei per sostituzioni superiori a gg 60 continuativi, in proporzione all'orario di servizio prestato su esclusiva valutazione del DSGA. L'importo corrispondente verrà decurtato dal compenso relativo all'intensificazione del titolare assente in proporzione. Di contro i titolari assenti per più di gg 30 non percepiranno il compenso pattuito in proporzione. Le eventuali decurtazioni non riattribuite ai sostituti per mancanza requisiti saranno utilizzate per retribuire ore aggiuntive ulteriori rispetto a quelle ammesse a pagamento, a richiesta del personale interessato. Per le sostituzioni degli amm.vi superiori a gg. 30 si provvederà a cura dei colleghi in servizio, con apposito provvedimento individuale o tramite nomina di personale supplente temporaneo (ove ritenuta possibile). Il compenso decurtato al titolare sarà attribuito al personale interno di ruolo in proporzione all'impegno prestato ed alla valutazione, resa da parte del DSGA, sull'effettivo svolgimento di ulteriori mansioni. Qualora l'assenza sia inferiore a gg. 30, vista comunque la prescritta impossibilità di sostituire con supplenza temporanea gli amm.vi in servizio, i compiti e le mansioni dell'assente verranno redistribuite in modo equo tra il restante personale in servizio con apposito provvedimento senza alcuna decurtazione al titolare ed attribuzione al sostituto.

7. ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

In relazione alle esigenze del trasporto scolastico di competenza dell'Ente Locale, l'Istituzione Scolastica assicura brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica. L'attività è assicurata da n.4 unità di collaboratore scolastico, sulla base dei turni di plesso e dell'unità in servizio:

Sc. Primaria B.B./Marano	n.1 unità
Sc Prim. S. Francesco	n. 2 unità (compenso da dividere in 2)
Passo del Cardinale	n. 2 unità (compenso da dividere in tre)

8. AGGIORNAMENTO

Al fine di migliorare il servizio, il DSGA è favorevole alla partecipazione, del personale amministrativo ed ausiliario, a corsi di aggiornamento, anche in rete, promossi da Enti accreditati e/o Amministrazione di appartenenza, autorizzate dall'ufficio, alle quali chiederà di aderire il personale ATA. La partecipazione sarà concordata con il DSGA sulla base delle effettive esigenze, prediligendo il criterio della specificità della formazione in riferimento all'area ricoperta.

Le ore di aggiornamento saranno recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio entro e non oltre il 31/08/2019 salvo comprovate esigenze di servizio.

SISTEMA QUALITÀ

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alle seguenti principali mansioni:

1. Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di una unità;
2. Garantire la presenza allo sportello durante le ore di ricevimento anti e pomeridiano ;
3. Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
4. Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e sigla;
5. Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni;
6. Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
7. Se vengono effettuate richieste riguardanti notizie sui dati sensibili dei dipendenti e degli alunni della Scuola va tenuto conto di quanto stabilito nelle norme sulla privacy Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

(Handwritten signatures)

All n. 4 g.

Se vengono effettuate richieste riguardanti notizie sui dati sensibili dei dipendenti e degli alunni della Scuola va tenuto conto di quanto stabilito nelle norme sulla privacy Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alle seguenti principali mansioni:

1. In caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituzione Scolastica
 - A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
 - Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al "Punto Accoglienza", se è in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto;
 - Se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la persona interessata;
 - Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno, venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, si chiede di depositare il materiale che verrà consegnato direttamente dal personale CS;
 - Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà sul da farsi.
 - Se vengono effettuate richieste riguardanti notizie sui dati sensibili dei dipendenti e degli alunni della Scuola va tenuto conto di quanto stabilito nelle norme sulla privacy Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

FUNZIONI MISTE

Descrizione

I servizi in oggetto sono i seguenti:

- a. Assistenza agli alunni portatori di handicap;

D) ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal CCNL - comparto Scuola - del 24-07-2003 - Profilo dei Collaboratore scolastico.

Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno dell'Istituzione scolastica.

CHIUSURE PREFESTIVE

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, purché non vi siano altre attività istituzionali o programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola in giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate con rientri pomeridiani, oppure mediante utilizzo di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestato, oppure, su richiesta del dipendente, mediante recupero di festività soppresse o ferie; dovrà essere, comunque, garantito il recupero entro il 31 agosto 2019.

Si prevedono le seguenti chiusure prefestive per l'a.s. 2018-2019:

2 novembre 2018;

24 e 31 dicembre 2018;

24 e 26 aprile 2019;

Tutti i sabato di Luglio 2019 (6-13-20-27)

Tutti i sabato di Agosto 2019 (3-10-17-24-31)

Dal 14 al 17 agosto 2018.-

Si precisa che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Luglio e Agosto) gli Uffici funzioneranno per il solo orario antimeridiano con articolazione oraria su 5 gg salvo esigenze di servizio ed il completamento orario sarà coperto da recuperi/ferie.- Sabato 1 Settembre dovrà essere garantito il servizio dagli addetti all'ufficio del personale per le prese di servizio del personale in ingresso.-

Il ricevimento al pubblico sarà limitato al solo orario antimeridiano già predefinito.

9. CONSIDERAZIONI FINALI

E' da tenere presente che nell'organizzazione del servizio per l'anno in corso si riscontrano grandi difficoltà nella gestione dell'ordinario data la complessità dell'istituzione scolastica:

- per l'Ufficio di segreteria (n. 1 unità usufruiscono dei benefici della legge 104) sono aumentate le adempienze amministrative (rilevazione assenze, certificati INPS, centro impiego, ecc...)
- per i collaboratori scolastici non è semplice garantire in modo soddisfacente e continuo il regolare servizio in considerazione della presenza di n.1 unità con mansioni ridotte, di n. 3 coll. scol. che usufruiscono dei benefici della L. 104

In merito agli incarichi specifici, alle intensificazioni delle prestazioni in orario di servizio, si provvederà alla loro quantificazione, proporzionalmente ai carichi di lavoro.

Si evidenzia inoltre che in questo Istituto sono iscritti e frequentanti n. 45 alunni diversamente abili :

- n. 15 sc. sec. I° grado;
- n. 24 scuola primaria
- n. 6 scuola infanzia

di cui alcuni non autonomi che necessitano di attenzioni particolari .

Considerate le riforme intervenute in merito alle sostituzioni del personale ATA (ass.ti solo in caso di meno di n. 3 unità in organico-coll.ri dopo 7 gg di assenza), si evidenzia la criticità della copertura del servizio apertura- accoglienza -chiusura e di vigilanza alunni , nonché pulizia edificio per l'a.s. 2018-19. Si sollecita una attenta valutazione in sede di contrattazione di istituto che evidenzi il disagio arrecato al personale in servizio nei vari plessi che subisce l'aggravio dell'assenza non sostituita per mancanza delle condizioni dettate, per una opportuna distribuzione delle risorse mof al fine di poter liquidare le attività aggiuntive, anche intese come intensificazione, del personale che sopperisce all'assenza dei colleghi .

Si coglie l'occasione per sottoporre nuovamente all'attenzione del personale gli adempimenti previsti dal contratto, ciascuno per il proprio profilo di appartenenza (profilo A e B). Confidando nella responsabilità personale di ognuno e nella necessaria collaborazione di tutti al perseguimento comune della massima efficienza per la realizzazione di servizi efficaci in ogni settore, si invita tutto il personale ad evidenziare al DS e/o al DSGA (ciascuno per le proprie competenze) elementi di criticità nello svolgimento quotidiano del proprio lavoro al fine di cercare la soluzione più efficace alle singole problematiche in un clima di serenità e collaborazione.

In particolare per il profilo di collaboratore scolastico si ripercorre come invito alla riflessione la già nota circolare ministeriale del 05/09/2016 inerente i servizi di pulizia.

Di seguito un promemoria sugli adempimenti basilari :

PROFILO ASSISTENTE AMM.VO

Osservare l'orario di servizio avendo cura di firmare puntualmente il registro presenze all'entrata e all'uscita di ogni giorno, anche in caso di brevi e consentiti spostamenti;

Non allontanarsi dalla postazione di lavoro assegnata e/o dalla sede di servizio senza le dovute autorizzazioni e senza averne fatto annotazione sul registro di presenza giornaliero;

Assicurare un servizio efficace e tempestivo;

Disbrigare regolarmente le pratiche di propria competenza al fine di evitare che si creino arretrati. Comunicare comunque mensilmente al DSGA l'esistenza di pratiche inevase e/o da regolarizzare fermo restando che tali situazioni non dovranno verificarsi abitualmente, ma dovranno risultare delle eccezioni soprattutto nel caso in cui il personale amministrativo abbia svolto lavoro eccedente il proprio orario di servizio. Il DSGA valuterà pertanto anche in base a tale situazione l'efficienza del personale amministrativo che deve necessariamente svolgere il proprio lavoro all'interno di parametri standard appositamente ed oggettivamente previsti .

Custodire con responsabilità le password di accesso ai vari applicativi;

Fare corretto e scrupoloso uso dei dispositivi messi a disposizione nell'espletamento del proprio lavoro avendo cura di evitare inutili e dannose dispersioni di risorse economiche che potrebbero rendere responsabili giudizialmente;

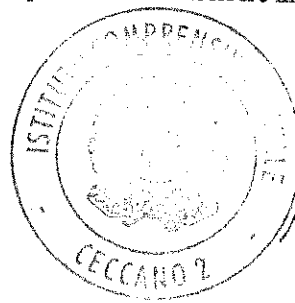
Limitare le pause alle necessarie interruzioni avendo cura di non oltrepassare i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e dagli accordi integrativi ;

All. n. 4 i

Limitare al massimo le conflittualità soprattutto in presenza di utenza interna ed esterna ;
 Gestire con correttezza ed educazione i rapporti interpersonali sia tra colleghi che verso superiori ed utenza tutta, evitando incresciosi episodi sanzionabili disciplinarmente;
 Limitare al massimo l'utilizzo dei telefonini personali avendo cura di evitarne comunque l'uso durante l'attività lavorativa in modo da non arrecare disturbo ai colleghi in servizio e sottrarre tempo allo svolgimento dei doveri d'ufficio ;
 Osservare le dovute pause nell'utilizzo degli schermi dei pc;
 Riferire sempre tempestivamente e puntualmente eventuali disservizi e/o carenze riscontrate nello svolgimento della mansione e dei compiti affidati ai superiori per evitare di incorrere in serie problematiche

Area COLL.RI

Osservare l'orario di servizio avendo cura di firmare puntualmente il registro presenze all'entrata e all'uscita di ogni giorno, anche in caso di brevi e consentiti spostamenti;
 Non allontanarsi dalla postazione di lavoro assegnata e/o dalla sede di servizio senza le dovute autorizzazioni e senza averne fatto annotazione sul registro di presenza giornaliero;
 Garantire un alto livello di efficienza nello svolgimento dei vari servizi spettanti (pulizie, vigilanza, assistenza, supporto ecc);
 Maneggiare con attenzione sostanze e prodotti avendo cura di indossare i dispositivi di sicurezza messi a disposizione per garantire l'incolumità personale di ciascuno;
 Ricevere con rispetto l'utenza avendo cura di soddisfare le esigenze prospettate e le richieste legittime avanzate;
 Filtrare l'utenza con consapevolezza fornendo un primo front-office e rinviando agli uffici solo le richieste pertinenti;
 Identificare e chiedere la motivazione dell'ingresso nella scuola ad ogni visitatore, negando l'accesso all'edificio a persone non autorizzate;
 Annunciare la richiesta di accesso agli uffici da parte dell'utenza ed attendere l'autorizzazione dell'operatore di riferimento prima di consentirne l'accesso;
 Fare corretto e scrupoloso uso dei dispositivi messi a disposizione nell'espletamento del proprio lavoro avendo cura di evitare inutili e dannose dispersione di risorse economiche che potrebbero renderci responsabili giudizialmente;
 Limitare le pause alle necessarie interruzioni avendo cura di non oltrepassare i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e dagli accordi integrativi ;
 Limitare al massimo le conflittualità soprattutto in presenza di utenza interna ed esterna ;
 Gestire con correttezza ed educazione i rapporti interpersonali sia tra colleghi che verso superiori ed utenza tutta, evitando incresciosi episodi sanzionabili disciplinarmente;
 Limitare al massimo l'utilizzo dei telefonini personali avendo cura di evitarne comunque l'uso durante l'attività lavorativa in modo da non arrecare disturbo ai colleghi in servizio e sottrarre tempo allo svolgimento dei doveri d'ufficio ;
 Riferire sempre tempestivamente e puntualmente eventuali disservizi e/o carenze riscontrate nello svolgimento della mansione e dei compiti affidati ai superiori per evitare di incorrere in serie problematiche.



IL DIRETTORE S.G.A.
 (Dot.ssa Irene Bulgarini)

[Handwritten signature of Irene Bulgarini]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2°CECCANO

Via Gaeta, 123- 03023 Ceccano (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471 C.M. FRIC85800R

ALLEGATO N° 4

PLESSO B.BERARDI / MARANO

SCUOLA PRIMARIA	N° 6 CLASSI	N 1	ALUNNI 120
-----------------	-------------	-----	---------------

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	AREA LAVORO
SALVATORI GIANCARLA (T.I.)	8.00 / 14.00 SU 3GG 8.00-13.00/ 13.30-17,30 (lunedì -1/2 pausa sostituita dal coll. sc. Savev) 8.00-14.00/14.30/17,30 (Martedì - completamento orario per programmazione)	Sorveglianza alunni; pre - post scuola Sc. Primaria; servizio portineria; servizio esterno (racordo Ufficio Segreteria); pulizie;

• In vigore fino a nuove e diverse disposizioni

Salvatori Giancarla

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2° CECCANO
 Via Gaeta, 123 - 03023 Ceccano (Fr) ☎ 0775/609021 Fax 0775/623471 C.M. FRIC85800R

PLESSO S. FRANCESCO

ALLEGATO N°6

SCUOLA PRIMARIA	N° 7 CLASSI	N 124	ALUNNI
SCUOLA INFANZIA	N° 2 SEZIONE	N° 58	ALUNNI

ORARIO DI SERVIZIO (A ROTAZIONE)		AREA LAVORO
2) LA NORCIA ANGELINA A.P.	(Senza servizio mensa su 55 GG SETTIMANALI) Il personale <u>completterà</u> l'orario settimanale nel seguente modo: 7.45/13.55 su 3gg. LUNEDI nel plesso per il rientro alunni 7.45/12.45 13.15/16.45 con pausa 12.45/13.15 coperta dalla collega del plesso VENERDI nel plesso per il rientro alunni 7.45/13.45 nel plesso di Scuola Secondaria I Grado (Corie da prospetto rientri Scuola Secondaria I Grado) 14.15/17.15	Servizio esterno (raccordo Ufficio segreteria), Servizio portineria, sorveglianza alunni, pulizie;
1) GUARCINI ANNA T.I.	7.45/13.55 su 3gg LUNEDI nel plesso per il rientro alunni 7.45-12.45 /13.15-16.45 con pausa 13.45 /14.15 coperta dalla collega del plesso MARTEDI nel plesso per programmazione 7.45/13.45-14.30/17.30	

In vigore fino a nuove e diverse disposizioni

Diana Giorelli
La Mamma Angelina

Pin *AR* *Spalla* *R* *STELLA* *Giub*
 doc. file n. 49

*VERIFICARE
E CAMBIARE
LA DSOA*

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2°CECCANO
Via Gaeta, 123 - 03023 Ceccano (FR) ☎ 0775460021 fax 0775/623471 C.M. FRIC85800R

ALLEGATO N° 5

PLESSO PASSO DEL CARDINALE

N° CLASSI	N° ALUNNI
10	179
N° SEZIONI	N° ALUNNI
3	123

INATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	AREA LAVORO
SOLE NICA (im-A)	Senza servizio mensa infanzia a rotazione su 5 gg: a) 1 UNITA' 7.30 / 13.30 (gg 3) 7.30-13.30 / 14.00-17.00 Lunedì rientro primaria (p.p da collega in servizio nel plesso 13.30/14.00) 7.30-13.30/14.30/17.30 Martedì Programmazione	A rotazione in base alla turnazione sugli ordini di scuola: Servizio portineria; sorveglianza alunni; pulizie; Servizio esterno (racordo Ufficio segreteria);
ONE MARIA	b) 1 UNITA' 7.30/13.30 (gg 3) 7.30-13.00 / 13.30-16.30 Lunedì rientro primaria (con p.p da collega in servizio nel plesso 13.00-13.30) 7.30-13.30/14.30/17.30 Martedì programmazione	
ONE FELICETTA	c) JUNITA' 7.30 / 13.30 (gg 3) 7.30/14.00 - 14.30/17.00 lunedì rientro primaria (p.p da collega in servizio nel plesso 14.00/14.30) 7.30/13.30-14.30/17.30 Martedì Programmazione	

o a nuove e di verse disposizioni

1006: *Donna Ceccano*
Maria Penone
Helena Stacione

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
11.11.18



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2°CECCANO
 Via Gaeta, 123-03023-Ceccano (Fr) ☎0775/690091 fax-0775/623471 C.M. FRIC85800R

ALLEGATO N° 3

PLESSO BORGIO BERARDI

SCUOLA INFANZIA	N° 3 SEZIONI	N° 73 ALUNNI
-----------------	--------------	--------------

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	AREA LAVORO
1) MINGARELLI MARIA	<p>Senza erogazione servizio mensa: 5 gg. settimanali (Lunedì-Venerdì) a rotazione: 7.45-14.00 Con 2 rientri pomeridiani di seguito evidenziati</p> <p>Rientri MERCOLEDÌ 14.30-17.00 SSI grado MARTEDÌ 16.00-18.30 SSI grado</p>	Piano terra Servizio portineria; sorveglianza alunni; servizio esterno; pulizie
2) PIACENTINI ANTONIETTA	<p>Rientri GIOVEDÌ 14.30/16.45 plesso inf BB per sistemazione plesso LUNEDÌ 14.30/16.45 plesso SSI GRADO</p>	

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

In vigore fino a nuove e diverse disposizioni

[Handwritten signature: Maria Angela Matarzo]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2° CECCANO

Via Gaeta, 123 - 03023 Ceccano(Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471 C.M. FRIC85800

ALLEGATO N° 2

SCUOLA SECONDARIA I GRADO		N° 369	ALUNNI	n° 18 classi; n° 7 laboratori -servizi igienici- scale e aule varie
NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO			AREA LAVORO
1 ABBONDANZA MASSIMO T.D	7,30- 14.15 (4 gg. sett.li)* 8.15/13.30- 14.15-18.00 LUNEDI'- (Musica ore 17.00) Pulizia aule musica: Stacone Flavio			1 piano corridoio - classi: IE ID- IID, IIID, II E - servizi igienici -corridoio -sorveglianza alunni; spazi di riferimento -pulizie servizi igienici -corridoio e scala di riferimento (aule di strumento); aula scienze + LAB. TECNOLOGIA -servizio esterno in sostituzione di Stacone
2 STACONE FLAVIO T.I.	7,30- 14.15 (4 gg. sett.li) 8.30-13.15 / 14.30-18.45 MARTEDI' (Musica ore 18.30) Pulizia aule musica: Tiberia			Piano t. - Portineria- Centralino - classi corso F: bagni -atrio, corr. -sorveglianza alunni: atrio corso F e corridoi e servizi igienici relativi - pulizie aule di strumento - corridoi e servizi igienici relativi -atrio e piazzale antistante; aula docenti e sostegno; (aule di strumento); -servizio esterno
INCITTI GIULIANA T.I.	7,15- 14.00 (4 gg. sett.li)* 7.45-13.15 / 13.45-17.15 MERCOLEDI' (Musica ore 17.00) Pulizia aule musica Incitti			1 piano corridoio - classi: I, II, III A; IB, IIF; corridoio e scala relativa -sorveglianza alunni; : I, II, III A; 1 B; 2F; corridoio- servizi igienici e scala relativa; aula arte. -pulizie: classi di riferimento- scala-servizi igienici (aule di strumento);
3 TIBERIA MARIA PIA T.I.	8.00- 14.45 (4 gg. sett.li) 9.00-13.30 / 14.15-18.45 GIOVEDI' (Musica ore 18.30) Pulizia aule musica: CORATTI MARISA			1 piano corridoio - classi: IC -IIC,IIIC- ;IIE- servizi igienici - corridoio e scala relativa -sorveglianza alunni; spazi di riferimento -pulizie servizi igienici -corridoio e scala di riferimento 1^ piano, aula multimediale (aule di strumento); - servizio esterno in sostituzione di Stacone
	7,30- 14.30 (4 gg. sett.li)*			Piano t. - classi 1 e 3 F: bagni -atrio, corr. +2B+3B

lu

Staccone

Incitti

Tiberia

Coratti

[Signature]



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO**

Via Gaeta, 123 - 03023 CECCANO (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471

C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603

e.mail: fric85800r@istruzione.it

Prot. n° 2462

Ceccano, 10/04/2019

Ai Revisori dei Conti AMBITO FR 31
Dott.ssa Carla Cucchiari membro MEF
Dott. ssa Paola ACRI membro MIUR

Oggetto: Relazione tecnico-finanziaria inerente l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto dell'anno scolastico 2018/2019.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

VISTO, in particolare, il comma 3 sexies dell'art.40 del d.L.vo n.165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica finanziaria;

VISTA la circolare n.25 del 19 luglio 2012 emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato e contenente lo schema standard della relazione tecnico-finanziaria;

VISTO l'art. 6, comma 6, del CCNL 29/11/2007;

VISTA la bozza di Contratto integrativo di istituto siglato in data 09/04/2019 concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica e degli altri finanziamenti destinati ai compensi accessori del personale;

CONSIDERATO che la spesa prevista nella bozza di contratto integrativo deve trovare copertura finanziaria nel budget del fondo di istituto derivante dall'applicazione dei parametri fissati dall'art. 85 del CCNL del 2007 come novellato dalla sequenza contrattuale siglata l'8/4/2008 e dall'art. 4 comma 2 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 23/1/2009 maggiorato dall'avanzo del fondo E.F. 2017 ;

VISTE le comunicazioni del MIUR prot.n. 19270 del 28/09/2018 a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2018/2019 e i parametri con i quali effettuare il calcolo delle stesse ;

VISTE le giacenze POS 2017-18 da riassegnare alle scuole ;

EVIDENZIANDO che alla data odierna non risultano accreditati compensi del MOF 2018-19

RELAZIONA quanto segue:

MODULO 1 – La costituzione del fondo per la contrattazione integrativa

Le risorse finanziarie per l'attuazione di quanto previsto dalla bozza di contratto integrativo siglato il 09/04/2019 ammontano complessivamente a €56789.24



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO**

Via Gaeta, 123 - 03023 CECCANO (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

lordo dip.te esclusi €. 4877.29 ore ecc.ti (di cui €. 2974.56 finanziamento ed €. 1902.73 quale avanzo a.s. 2017/18) per un totale di € 61666.53, come appresso illustrato:

SEZIONE I - RISORSE FISSE AVENTI CARATTERE DI CERTEZZA E STABILITÀ

• fondo istituto calcolato in base all'art. 85 CCNL 2007	€ 45985.66
• finanziamento funzioni strumentali	€ 5558.98
• finanziamento incarichi specifici	€ 2063.83
• ore eccedenti	€. 2974.56
• avv.to p. sportiva	€. 1241.42
• aree a rischio	€ 628.90
• TOTALE	€ 58453.35

Sezione II - Risorse variabili

• ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€...
• risorse progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€...
• legge 440/97 (quota relativa ai compensi al personale)	€.....
• finanziamento compensi personale progetto finanziato da Ente locale	€.....
• finanziamento compensi personale progetti comunitari	€.....
• economie pregresse: (FIS € 662.01, F.Str. 14.60; Prat. Sport. 1260.99; I.S. 1.75; OE 1902.73)	€ 3842.08

SEZIONE III - (EVENTUALI) DECURTAZIONI DEL FONDO

(parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

SEZIONE IV - SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

• Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	€ 58453.35
• Totale risorse variabili	€ 3843.08
• Totale fondo sottoposto a certificazione	€ 62295.43

SEZIONE V - RISORSE TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO

(parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

MODULO 2- Definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa

SEZIONE I - DESTINAZIONI NON DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA O COMUNQUE NON REGOLATE SPECIFICAMENTE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

-Ind. Direzione quota variabile DSGA: €. 4530.00 l.d. ;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO**

Via Gaeta,123- 03023 CECCANO (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

Sostituto DSGA : €. 600.00 l.d. ;

Ore eccedenti : €. 4877.29 l.d. (di cui €. 2974.56 finanz.to corrente ed €. 1902.73 economia pregressa).

SEZIONE II - DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO

Relativamente al personale docente:

- Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007 €. **1590.00**
- Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007 €. **4085.00**
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007 €. **19060.00**
- Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007 €. **4200.00**
- Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007
- Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007
- Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) €. **5565.00**
- Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)
- Attività sportiva €. **2502.41**
- Aree a rischio €. **628.90**

Relativamente al personale ATA:

- Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2 lettera e) CCNL 29/11/2007 : €. **3555.00**
- Compenso per il sostituto del DSGA (art. 88, comma 2 lettere i) CCNL 29/11/2007 : €. **600.00**
- Quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2 lettere j) CCNL 29/11/2007: €. **4530.00**
- Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2 lettera k) CCNL 29/11/2007 €. **8995.00**
- Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008): €. **2065.58**

SEZIONE III - (EVENTUALI) DESTINAZIONI ANCORA DA REGOLARE

SI REGISTRA UNA ECONOMIA CONTRATTUALE PARI (LORDO DIP.TE) AD € **21.04 FIS** ,€. **8.58 F.STRUMENTALI** €. **11.63 FIS** ATA PER ATTIVITÀ NON PROGRAMMATE DA DESTINARE AD INCREMENTO DELL'ANNO SUCCESSIVO, A TITOLO DI RISORSA VARIABILE.

SEZIONE IV - SINTESI DELLA DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

Totale destinazioni specificatamente regolate dal contratto integrativo:

-Personale docente (fis €.28956.04+F.Strum. € 5573.58+ Avv. Prat. Sport.€ 2502.41+

Aree a rischio €. 628.90+ ore ecc €. 4877.29

€ **42538.22**

-Personale ATA(Fis € 12561.63+Ind. Direzione sost.DSGA € 600+ Ind. Dir. DSGA € 4.530.00+

Inc. spec. € 2065.58

€ **19757.21**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO**

Via Gaeta,123- 03023 CECCANO (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

TOTALE COMPLESSIVO

€ 62295.43

SEZIONE V-DESTINAZIONI TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO
(parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

SEZIONE VI - ATTESTAZIONE MOTIVATA, DAL PUNTO DI VISTA TECNICO-FINANZIARIO, DEL RISPETTO DI VINCOLI DI CARATTERE GENERALE

In questa sezione andrà data specifica evidenza, ai fini della certificazione, del rispetto di tre vincoli di carattere generale:

- attestazione motivata del rispetto di copertura delle destinazioni di utilizzo del Fondo aventi natura certa e continuativa con risorse del Fondo fisse aventi carattere di certezza e stabilità;
- attestazione motivata del rispetto del principio di attribuzione selettiva di incentivi economici;
- attestazione motivata del rispetto del principio di selettività delle progressioni di carriera finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa (progressioni orizzontali).

MODULO III - Schema generale riassuntivo del fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente fondo certificato dell'anno precedente

• Totale fondo sottoposto a certificazione a.s. 2017/2018.....	€ 56277.10
• Totale destinazioni specificatamente regolate dal contratto integrativo a.s. 2017/2018	€ 56053.74
• Totale fondo sottoposto a certificazione a.s. 2018/2019.....	€ 62295.43
• Totale destinazioni specificatamente regolate dal contratto integrativo a.s. 2018/2019	€ 62254.18
• Variazioni in aumento e/o diminuzione rispetto al precedente anno	€ 6200.44

Modulo IV - Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

SEZIONE I - ESPOSIZIONE FINALIZZATA ALLA VERIFICA CHE GLI STRUMENTI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'AMMINISTRAZIONE PRESIDIANO CORRETTAMENTE I LIMITI DI SPESA DEL FONDO NELLA FASE PROGRAMMATORIA DELLA GESTIONE

I finanziamenti specifici come quantificati nel Modulo II, saranno utilizzati per retribuire le relative fattispecie, il budget del fondo di istituto verrà utilizzato per retribuire le attività funzionali all'insegnamento e le attività aggiuntive prestate dal personale docente ed ATA indicate nei progetti/attività inseriti nel POF. Dette fattispecie risultano inserite nel programma annuale approvato (o da approvare) dal Consiglio d'istituto e oggetto della bozza di contratto integrativo siglato in data 09/04/2019 con la RSU;

SEZIONE II - ESPOSIZIONE FINALIZZATA ALLA VERIFICA A CONSUNTIVO CHE IL LIMITE DI SPESA DEL FONDO DELL'ANNO PRECEDENTE RISULTA RISPETTATO

Il limite di spesa è stato rispettato.

SEZIONE III - VERIFICA DELLE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE DELL'AMMINISTRAZIONE AI FINI DELLA COPERTURA DELLE DIVERSE VOCI DI DESTINAZIONE DEL FONDO

Le risorse finanziarie impegnate sono coerenti con le attività indicate nelle schede allegate al programma annuale.

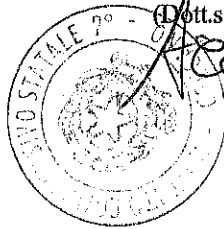


**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO**

Via Gaeta, 123 - 03023 CECCANO (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

La presente relazione, a corredo della bozza di contratto integrativo del 09/04/2019, viene redatta al fine di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria da parte dei Revisori dei conti.

F.to IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Irene Bulgarni)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO
Via Gaeta,123- 03023 CECCANO (Fr) ☎0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

Prot 2443

Ceccano, 10/04/2019

Ai Revisori dei Conti AMBITO FR 31

Dott. ssa Paola Acri membro MIUR

Dott.ssa Carla Cucchiari membro MEF

Oggetto: Relazione illustrativa a corredo del Contratto Integrativo d'Istituto A.S. 2018/19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In ordine alla Contrattazione d'Istituto relativa all'a.s. 2018/19, attesta quanto segue:

A) Data di sottoscrizione

In data 09/04/2019 è stata firmata l'ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto per le materie di cui all'art. 22 del CCNL, comparto scuola 2016/2018,.

B) Periodo temporale di vigenza

La vigenza triennale del contratto è fissata dall'art. 1 della contrattazione d'Istituto e decorre dalla data della sottoscrizione, conservando la validità fino alla stipula del nuovo contratto.

C) Composizione della delegazione trattante

Risultano firmatari:

per la parte pubblica:- il Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Minieri

per la parte sindacale: - la RSU d'Istituto Ins.ti Pizzuti Loredana , Ins. Carlini Mariella, Ins. Popolla Peppino

- i delegati sindacali: sig.ra D'Ambrosi Anna Maria

-Le OO.SS. rappresentanti:

CISL Lucia Fantaccione

SNALS Guida Aldo

UIL Mizzone Anna

D) Soggetti destinatari

Le norme contenute nel contratto, si applicano ai sensi dell'art. 1 co 2 del contratto, a tutto il personale docente ed ata in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che a tempo determinato.

E) Fasi procedurali e sintesi del contenuto del contratto

A) La contrattazione integrativa d'Istituto per il rinnovo del contratto di Istituto è stata avviata nel mese di settembre quando si definiva la distribuzione del budget tra personale docente ed ATA in virtù delle attività prevedibili per l'anno scolastico 2018/19 stabilendo rispettivamente le quote del 70% c.a. e del 30% c.a. .

A seguito comunicazioni del MIUR nota prot.n. 19270 del 28/09/2018 a mezzo delle quali è stato comunicato l'ammontare delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2018/2019 e i parametri con i quali effettuare il calcolo delle stesse , a seguito revisione POF, approvata dal Collegio dei docenti ed accolta dal Consiglio d'Istituto, è stata predisposta una bozza di distribuzione delle risorse da presentare alle OO.SS con successiva convocazione al 30/01/2019, lasciando ancora da definire la sola parte normativa da adeguare al nuovo CCNL 2016-18 .

La scrivente ha proceduto quindi alla convocazione delle OO.SS. e RSU d'Istituto per il giorno 09/04/2019, al fine di procedere alla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto dell'istituzione scolastica. Nel corso della predetta riunione le parti hanno approvato definitivamente la distribuzione del FIS così come proposta dal DS auspicando che con la attribuzione delle risorse previste dalla L.107 2015, per il Bonus di merito ai docenti (compenso accessorio), che sarà oggetto di specifica intesa, potranno essere in qualche modo revisionate le retribuzioni di alcune attività che risultano penalizzate dai compensi del FIS.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO**
Via Gaeta, 123 - 03023 CECCANO (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

Le parti sindacali convengono su quanto rilevato, ritengono la distribuzione del FIS equilibrata, e procedono alla sottoscrizione definitiva.

La ripartizione delle risorse del FIS tra Docenti e ATA nelle percentuali già concordate e risultano così distribuite:

- I compensi per il **personale docente**, pari ad € 28956.04 lordo dip. sono stati a loro volta distribuiti in percentuale tra docenti di sc. secondaria I grado e docenti scuola primaria e doc scuola infanzia, ed utilizzati per un totale di € 28935.00 con un utilizzo di c.a il 99,90%).

I compensi di cui sopra sono stati così ripartiti:

- Flessibilità € 1590.00 lordo dip;**
- supporto alla didattica (Collaboratori del dirigente) € 4200.00 lordo dip.**
- supporto all'organizzazione della didattica/ore funzionali** (figure di presidio ai plessi, commissioni formazione classi, commissioni di lavoro progettazione/studio comitato valutazione, tutor, commissioni esami indirizzo musicale referenti di progetto individuati dal Collegio dei docenti, responsabili di laboratorio, disponibilità a maggiore impegno) **€ 19060.00 lordo dip.**
- progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa :**
attività di insegnamento **€ 4085.00 lordo dip.te**

Somma accantonata per attività non programmate **€ 21.04 lordo dip.te**

- Nella Contrattazione dei compensi per le **Funzioni strumentali**, pari ad €. **5573.58** vista la nota MIUR n. 19270 del 28/09/2018 MOF 2018-19 che disponevano un'assegnazione di € 5558.98 l.d. oltre ad €. 14.60 quali economie a. s. precedente, si sono considerati gli elementi di complessità (n. alunni, classi coinvolte, tipologie di attività) e sulla base delle aree individuate dal Collegio dei docenti è stata impegnata la somma di **€ 5565.00** lordo dipendente come di seguito riportato:

Area di intervento	Nominativo	Ordine scuola	Ore Budget	Imp. orario	imp. lordo
AREA1		Sc. sec. I grado	55	17,5	962.50
AREA 2		Primaria	80	17,5	1400.00
AREA 3		infanzia	28	17,5	490.00
AREA B-1		Sc. sec. I grado	55	17,5	962.50
AREA C-1		Primaria	28	17,50	490.00
AREA D-1		Sc. sec. I grado	36	17,5	630.00
AREA D-2		Primaria	36	17,5	630.00
TOTALE			318	17,5	5565.00

resta da impegnare la somma di € 8.58 l.d. .

- Per i fondi destinati alla liquidazione delle attività per l'avviamento alla pratica sportiva in orario aggiuntivo si fissa un compenso orario pari a 1/78 dello stipendio tabellare in godimento (compresa l'IIS) maggiorato del 10% . L'importo disponibile risulta pari ad € **1241.42** lordo dip.te oltre alle economie degli anni precedenti per €. 1260.99 per un toale di €. **2502.41**.

- I fondi aree a rischio ammontano ad **€ 628.90**.

- Per il **personale ATA** la quota pari ad € **12256.70** lordo dip. oltre €. 304.93 ec. pregresse per un totale di €. **12561.63** è stata ripartita rispettivamente tra personale amministrativo (c.a35%) € 4350.00 e collaboratori scolastici (c.a 65%) € 8200.00. Sono stati utilizzati €. 12550.00 pari al 99%.

- Rispetto alla Contrattazione dei compensi per gli **Incarichi specifici** pari ad € **2065.58** lordo dip., si è recepita la proposta del DSGA rispondendo alle esigenze prioritarie degli adempimenti dovuti al decentramento amm.vo e alla sempre più incisiva informatizzazione dei servizi; per i collaboratori scolastici si è tenuto conto dell'assistenza ai disabili e alla cura della persona, accoglienza e turnazioni necessarie per la presenza nella



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO
Via Gaeta,123- 03023 CECCANO (Fr) ☎ 0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R – Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

Istituzione di classi ad indirizzo di sperimentazione musicale, nonché della necessità delle sostituzioni nell'intero Istituto in virtù dell'applicazione della legge Finanziaria 2015 che vieta, di norma la nomina di personale esterno. Il totale utilizzato è pari ad €. 2065,58 con una somma non distribuita pari ad €. 0,00

F) Materie oggetto di contrattazione

Si elencano di seguito le materie oggetto di Contrattazione d'Istituto come desumibili dall'art. 12 del contratto d'Istituto :

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono: - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto; - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA; - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti); - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90; - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

G) Materie oggetto di confronto

Si elencano di seguito le materie oggetto di confronto come desumibili dall'art. 13 del contratto d'Istituto :

Oggetto del confronto a livello di istituto sono: - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF; - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto; - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

H) Materie oggetto di informazione

Si elencano di seguito le materie oggetto di confronto come desumibili dall'art. 14 del contratto d'Istituto :

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa: - la proposta di formazione delle classi e degli organici; - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

I) Vincoli derivanti da norme di legge

La contrattazione segue le attività regolamentate dalla norma e dagli atti/documenti di seguito elencati:

- D.lgs. 165/2001 come modificato dal D.lgs. 150/2009
- Nota MIUR n. 6900 del 1 settembre 2001
- Nota MIUR prot.n. 19270 del 28/09/2018 MOF 2018-19
- Proposta del piano di utilizzo del personale Ata del DSGA al Dirigente
- Piano attività funzionali 2018/19 del Dirigente al Collegio dei docenti
- Piano dell'Offerta formativa
- Certificazione delle risorse finanziarie
- Documento di valutazione dei rischi e sistema di prevenzione e protezione

L) Vincoli derivanti da disposizioni sul trattamento accessorio con riferimento a produttività e merito

1) Scelte del Dirigente in materia di gestione ed utilizzo delle risorse finanziarie contrattate – Finalità.

L'utilizzo delle risorse contrattate è finalizzato prioritariamente alle seguenti azioni:

- Migliorare la qualità del servizio formativo offerto e del grado di soddisfazione dell'utenza
- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi ed ausiliari previsti
- Riconoscere maggiori compensi ai lavoratori che prestano attività aggiuntiva, assumono maggiori impegni per migliorare la qualità dei servizi, con particolare attenzione al miglioramento dei risultati formativi attraverso attività di ampliamento dell'offerta.

2) Criteri

- Utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica per il riconoscimento del maggiore impegno lavorativo prestato come intensificazione e attività di studio, commissioni e di insegnamento in orario aggiuntivo : personale docente (circa il 38,00 % del fondo)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CECCANO
Via Gaeta,123- 03023 CECCANO (Fr) ☎0775/600021 fax 0775/623471
C.M. FRIC85800R - Cod. Fiscale 92064680603
e.mail: fric85800r@istruzione.it

- personale ata (circa il 30 % del fondo)
- Utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica per il riconoscimento del maggiore carico di lavoro prestato e retribuito in modo forfettario personale docente (incarichi di responsabilità, referenza circa il 32,00 %)

3) Distribuzione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2018-2019, pari ad €46647.67 comprese le economie aa.pp., pari a € 662.01 lordo dip. (detratte le somme riferite ad avviamento pratica sportiva, funzioni strumentali e incarichi specifici), è stato così ripartito:

- quota docenti € 28956.04 lordo dip.;
- quota ata € 12561.63 lordo dip.;
- quota variabile compenso indennità direzione DSGA € 4530.00 lordo dip.;
- quota compenso indennità di direzione sostituto DSGA € 600.00 lordo dip. (c.a 40 gg)

3) Sistema dei controlli, verifica dei risultati e misure già adottati o da adottare da parte del Dirigente, affinché la spesa per il proprio personale sia evidente, certa e prevedibile nella evoluzione (fasi ed atti).

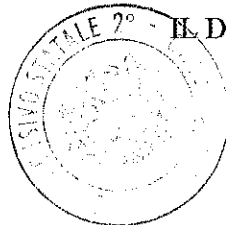
Tutte le attività realizzate e retribuibili saranno autorizzate e controllate con le seguenti documentazioni:

1. Lettera di incarico ed autorizzazione preventiva allo svolgimento delle attività secondo un calendario di norma preventivamente comunicato.
2. Monitoraggio in itinere (attività e presenze) attraverso il controllo dei registri (modello elaborato e fornito dalla dirigenza).
3. Relazione finale dei docenti al Dirigente sulle attività e sui risultati formativi ottenuti con dichiarazione delle ore effettivamente svolte
4. attestazione finale del Direttore al Dirigente rispetto alla regolarità delle prestazioni dei lavoratori ata
5. Valutazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso questionari anonimi di valutazione delle attività formative svolte.

J) Risultati attesi e grado di soddisfazione dell'utenza (customersatisfaction)

Dall'utilizzo delle risorse secondo i criteri e le scelte indicate nei punti precedenti si attendono i seguenti risultati:

1. miglioramento livelli di apprendimento degli alunni
2. riduzione numero casi di insufficiente rendimento
3. miglioramento standards di erogazione servizi amministrativi e ausiliari
4. miglioramento indici percentuali di gradimento dell'utenza
5. miglioramento qualità delle performances individuali ed organizzative



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Lucia Minieri)