
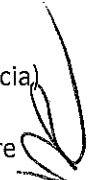






attività	modalità di incentivazione	note
Attività formative la cui realizzazione è individuata come priorità nel Piano Formativo, proposto e approvato dal Collegio Docenti, per la realizzazione del PTOF e che prevedono la formazione di funzioni-ruoli istituzionali (non la preparazione professionale individuale)	Si prevede incentivazione forfettaria per l'anno in corso per i docenti frequentanti le attività di formazione deliberate dal Collegio	Ore 76

Art. . c3)-3- Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

- Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicitare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.
- Il Dirigente Scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.
- Le parti, viste la delibera del Collegio dei Docenti convengono di corrispondere i seguenti compensi:

N.	Area di intervento	INCARICATI
1	Area 1 - Gestione del PTOF, RAV e PDM_ Linee Ed. Civica e Piano DDI	CATERINA GABRIELLI
2	Area 1 - Mobilità internazionale: Scambi e progetti autonomi, Stages internazionali, Progetti internazionali	COLCIAGHI MARGHERITA
3	Area 3 - Coordinamento progetto Inclusione: coordinamento GLI, BES, DA, DSA.	MAGNI ALESSANDRA
4	Area 4 - Sostegno al successo formativo: attività di recupero e sportelli help, attività di approfondimento	TETTAMANTI MONICA
5	Area 5 - Attività di orientamento in entrata e in uscita	ARRIGO GIULIANA (entrata) MAURIELLO FULVIO (uscita)

provincia) 
 ricolare 
 150,00 
 affidate le 
 consumo 
 seguenti 

FUNZIONE STRUMENTALE	% della disponibilità finanziaria
Gestione del PTOF, RAV e PDM_ Linee Ed. Civica e Piano DDI	25%
Mobilità internazionale: Scambi e progetti autonomi, Stages internazionali, Progetti internazionali	10%
Coordinamento progetto Inclusione: coordinamento GLI, BES, DA, DSA.	15%
Sostegno al successo formativo: attività di recupero e sportelli help, attività di approfondimento	20%
Attività di orientamento in entrata e in uscita	20%
	10%

one del comma

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. c5)-3- Tempi della contrattazione

La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale di avvio e dovrà concludersi, di norma, secondo il calendario concordato nel primo incontro.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.

La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente Scolastico alle RSU almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.

Art. c5)-4- Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.

Al termine degli incontri di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà la parte pubblica.

In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. c5)-5- Contrattazione integrativa

Ai sensi dell'Art.22, comma 4, punto C del CCNL del 9/2/2018, sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto ;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e **delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari**, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale , ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, comma 127, della legge 107/2015
- c5) i criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) 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)
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e supporto dell'attività scolastica

Art. c5)-6- Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art.6 del CCNL 9/2/2018:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con i Fondo di Istituto;

- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la formazione di permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

Art. c5)-7- Informativa

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art.5 (Informazione) comma 5 del CCNL9/2/2018, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

- b1) le proposte di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali europei

Art. c5)-8- Attività sindacale

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del DS assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale, durante le pause dell'orario di servizio e senza creare pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche e del servizio garantito dal personale ATA. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. c5)-9- Assemblea sindacale in orario di lavoro

Ai sensi dell'art.23 del CCNL del 9/2/2018

L'Assemblea sindacale può essere:

- dei soli docenti;
- del solo personale ATA;
- di tutti i lavoratori della scuola.

La richiesta di assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (cioè a maggioranza), va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nel caso la richiesta non venga inoltrata dalla RSU nel suo complesso, l'anticipo deve essere di almeno sette giorni di calendario.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di un avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea.

Il dirigente scolastico sospende le lezioni solo delle classi o gruppi di infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea; per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilisce con la contrattazione la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza e alle altre attività indifferibili.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Al di fuori dei due casi previsti nel comma 1, qualora l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici dovesse risultare totale, il Dirigente Scolastico valuterà col Referente di Plesso la complessità della situazione, per verificare la fattibilità dell'apertura del plesso stesso da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato e dell'organizzazione della giornata, nel rispetto del diritto di sciopero degli interessati. Qualora il plesso o i plessi interessati rimanessero chiusi, gli insegnanti eventualmente in servizio negli stessi dovranno svolgere attività di programmazione, individuale o di team, presso i locali della Direzione, per il numero di ore di servizio dovute. Qualora, per problemi connessi allo sciopero, si verificasse la necessità di assistenza agli alunni nel plesso sede della Direzione, il suddetto personale docente potrà essere impegnato in attività di assistenza, non di attività didattica, sempre per il numero di ore di servizio dovute.

Art. c5)-13- Dichiarazione di adesione allo sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001. Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. c5)-14- Organizzazione delle attività scolastiche in caso di sciopero

Si definisce la seguente organizzazione:

I docenti e il personale A.T.A. sono invitati a firmare per presa visione e a rendere comunicazione volontaria al Dirigente Scolastico circa l'adesione allo sciopero entro 5 giorni dallo sciopero stesso, per consentire nei tempi stabiliti la prescritta comunicazione alle famiglie. Tale procedura sarà applicata nel rispetto della normativa prevista a tutela della privacy.

Il docente che ha il giorno libero può non dichiarare nulla e ha in ogni caso diritto alla retribuzione.

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico valuterà come organizzare il servizio; in caso di funzionamento della scuola il Dirigente Scolastico organizzerà preventivamente la giornata prevedendo, se opportuno anche la modifica dell'orario dei docenti che hanno dichiarato di non scioperare, senza alterare il numero delle ore di prestazione previsto per tale giorno, ma eventualmente distribuendole in modo diverso, con lo scopo di garantire prioritariamente l'assistenza agli alunni anche da parte del personale ATA.

Il personale, in servizio nel giorno dello sciopero, che legittimamente si fosse astenuto da ogni dichiarazione preventiva e che risultasse non scioperante dovrà essere a scuola nel proprio orario

di servizio, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico, per essere utilizzato in attività di insegnamento, vigilanza o servizio. Se il docente sarà chiamato in servizio alla prima ora, la stessa sarà considerata come attività di servizio.

In nessun caso il personale non scioperante potrà essere utilizzato per un numero di ore superiore a quelle prefissate dal suo orario di servizio.

Se le lezioni non saranno sospese si seguiranno le seguenti linee:

- Sarà data tempestivamente comunicazione alle famiglie la modalità di funzionamento della scuola; la comunicazione alle famiglie è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e **non deve contenere i nomi dei docenti scioperanti o meno.**
- **In nessun caso il docente potrà sostituire il collega scioperante nelle attività didattiche.**
- L'insegnante di sostegno o l'insegnante in compresenza, eventualmente non scioperante, sarà utilizzato per garantire la vigilanza della classe in cui opera.

Art. c5)-15- Assemblee in orario di servizio

Per quanto concerne le assemblee, il Dirigente Scolastico raccoglierà la prescritta dichiarazione individuale di partecipazione. Conseguentemente a ciò sospenderà le lezioni nelle sole classi i cui docenti avranno dichiarato di voler partecipare all'assemblea e per le sole ore coincidenti con la stessa, avvertendo, nei modi consueti le famiglie. La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Art. c5)-16- Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Nella giornata dell'azione di sciopero gli uffici di segreteria rileveranno i dati relativi all'adesione per consentire la prescritta tempestiva trasmissione agli uffici superiori competenti. Nel contempo si disporrà l'affissione di tali dati alla bacheca sindacale ed il Dirigente Scolastico fornirà gli stessi dati alla RSU e, su richiesta, alle organizzazioni sindacali.

Art. c5)-17- Accesso agli atti

La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. c5)-18- Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri di norma cinque giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e delle RSU della scuola.

Il fondo dell'istituzione scolastica viene ripartito destinando il 76% al personale docente e il 24% al personale ATA; tale ripartizione scaturisce da un rapporto numerico ad eccezione di alcune situazioni che scaturiscono da progetti legati all'intensificazione del lavoro del personale amministrativo

Art. c5)-19- Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.

Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'istituto.

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Art. c6)-1- Modalità di flessibilità

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni familiari, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale

c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

Art. c7)-1- Formazione docenti

1. Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.
2. Per le attività formative del personale docente, esauriti i 5 (cinque) giorni previsti per l'aggiornamento (art.64 comma 3 C.C.N.L. 06), il D.S. autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, fino a un massimo di 3 (tre) giorni aggiuntivi.
3. Il D.S. per autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o parascolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.
4. Potranno essere retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica quelle attività formative la cui realizzazione è individuata come priorità nel Piano Formativo, proposto e approvato dal Collegio Docenti, per la realizzazione del PTOF .
5. L'effettiva quantificazione finanziaria è definita in sede di contrattazione annuale. Per la previsione di questo anno si rinvia all'art. C3-2

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

Art. c8)-1

Nella scuola è in adozione registro elettronico e segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione.

Un'addetta della segreteria alunni e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

Il registro elettronico è in cloud e non ha limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare la piattaforma. L'utilizzo del registro elettronico può essere effettuato da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser.

E' consentito l'utilizzo della rete wifi da parte dei docenti per ragioni professionali da un unico dispositivo. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione computer per l'accesso al sistema.

Le circolari interne sono inviate ai docenti e al personale ATA tramite email. La consultazione delle circolari deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al sabato. Ogni docente è tenuto nel corso di una giornata lavorativa, giorno libero incluso, ad aprire l'email.

Nell'inviare le circolari l'amministrazione terrà presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola o via registro elettronico e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

c9) 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. c9)-1

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questo Istituto è iniziato da vari anni sia per quanto riguarda il registro elettronico che la segreteria digitale. Non si prevedono per il corrente anno scolastico incentivazioni per la formazione in tal senso.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
- Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
- In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
- Nel caso in cui le risorse stanziare dovessero essere integrate in relazione a assegnazioni economiche e/o qualora le risorse stanziare per ogni specifica attività non risultassero sufficienti, il Dirigente Scolastico si impegna a riconvocare le parti per effettuare una nuova ripartizione.

Qualora dovessero in itinere verificarsi economie o disponibilità di nuove risorse economiche, l'amministrazione riconvoca il tavolo per ricontrattarle.

Letto, firmato e sottoscritto li 19/11/2020

La Dirigente Scolastico
Maria Luisa Montagna



M. Montagna

Le RSU

CISL, Margherita Colciagli.....
CGIL, Brunella Carrera..... *Brunella Carrera*

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

attività incentivata	ore n.		ore funz.	ore agg.	forfet	totale lordo
	forf	soggetti	previsione 2020-21	previsione 2020-21	previsione 2020-21	previsione 2020-21
Recupero				50	35,00	1.750,00
lezioni in progetti G.Inter.				15	35,00	525,00
Quadri orari:	20	3	20		17,50	350,00
			20		17,50	350,00
			20		17,50	350,00
Statistiche Rav	1	1	10		17,50	175,00
coordinamento classi PRIME e QUINTE :20 ORE a testa *	20	13	260		17,50	4.550,00
coordinamento classi SECONDE ,TERZE e QUARTE: 15 ore a testa*	15	23	345		17,50	6.037,50
supporto coordinamento	5	21	105		17,50	1.837,50
coordinatore Dipartimento	10	11	110		17,50	1.925,00
coordinamento Ed.Civica	5	36	180		17,50	3.150,00
commissioni Collegio:DDI	10	2	10		17,50	175,00
			10		17,50	175,00
commissoni Collegio: ED.CIVICA	10	5	10		17,50	175,00
			10		17,50	175,00
			10		17,50	175,00
			10		17,50	175,00
			10		17,50	175,00
commissioni Collegio:ORIENTAMENTO			100		17,50	1.750,00
			4		17,50	70,00
			4		17,50	70,00
			4		17,50	70,00
			4		17,50	70,00
			4		17,50	70,00
			4		17,50	70,00
commissioni Collegio. SPORTELLO			60		17,50	1.050,00
responsabili laboratorio			8		17,50	140,00
			4		17,50	70,00
			4		17,50	70,00

AM
R
G

			4		17,50	70,00
			4		17,50	70,00
Referenti Gruppi Interesse			5		17,50	87,50
			5		17,50	87,50
			15		17,50	262,50
			15		17,50	262,50
			20		17,50	350,00
Referente Cyvber bullismo e ed. salute			20		17,50	350,00
Referente sportello psicologico			10		17,50	175,00
Referente Covid			20		17,50	350,00
Referente viaggi e visite		1	15		17,50	262,50
Tutor anno di prova	7	2	7		17,50	122,50
			7		17,50	122,50
Team digitale	15	3	15		17,50	262,50
			15		17,50	262,50
			15		17,50	262,50
Animatore digitale			20		17,50	350,00
collaboratore PRIMO			100		17,50	1.750,00
collaboratore SECONDO			65		17,50	1.137,50
STAFF supporto sostituzioni	50	2	50		17,50	875,00
			50		17,50	875,00
PROGETTO:FORMAZIONE	1	76	76		17,50	1.330,00
PROGETTO: Parlons d'art			3		17,50	52,50
PROGETTO: Olimpiadi Mate			8		17,50	140,00
PROGETTO: innovazione DAD			50		17,50	875,00
PROGETTO: Matematica senza front.			7		17,50	122,50
totale			1961			36.592,50
FPI			56	35,00		1.960,00
PCTO		docenti			L.S.	7167,61
		ATA				1791,90
PON Telerileviamo		docenti			L.D.	19.969,86
		ATA				3.918,61

Handwritten signature or initials.

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE A.T.A.

N. Dip.	Descrizione Attività Aggiuntive Assistenti Amministrativi	N° ore forf.	Costo
1	Responsabile tenuta registro verbali Cons. d'istituto e compilazione delibere con pubblicazione all'albo on line.	5	72,50
1	Responsabile caricamento e trasmissione dati su piattaforme digitali SIDI, ES. Desktop telematico - PCC - ANAC - NOIPA -INPS -INAIL-AGENZIA DELLE ENTRATE	15	217,50
1	Rapporti per manutenzione fotocopiatrice e tenuta rendicontazione fotocopie docenti. Tenuta calendario delle attività pomeridiane e prenotazioni aule e laboratori (con ricaduta per organizzazione pulizie)	5	72,50
1	Predisposizione prospetto piano ferie natalizie, pasquali ed estive del personale ATA.	5	72,50
2	Responsabile per la tenuta delle graduatorie d'istituto interne e per supplenze docenti /ATA e tutto ciò che ha attinenza con le graduatorie	15	217,50
3	Affiancamento ai colleghi al 1° anno di servizio nell'Istituzione Scolastica	18	261,00
1	Collaborazione con docente responsabili per uscite didattiche di 1 giorno (prenotazioni teatri, attività culturali e sportive)	10	145,00
1	Collab. con settore contabilità per liquidazione esperti esterni, commissari esami di stato, ore eccedenti docenti, corsi recupero e corso lingue con preparazione documentazione e tabelle	8	116,00
1	Intensificazione per tenuta contabilità relativa ai Progetti d'Istituto comprese la mobilità in Italia e all'Estero	8	116,00
1	Aggiornamento anagrafe delle prestazioni dipendenti e collaboratori esterni	8	116,00
1	Responsabile per la custodia e l'aggiornamento password per le attività degli Uffici	5	72,50
2	supporto alla didattica (libri di testo/organi collegiali/elezioni R.S.U./predisposizione registri presenze docenti alunni per corsi e attività didattiche)	10	145,00
2	Convocazioni supplenti docenti/A.T.A.	16	232,00
1	Tenuta verbali consigli e dipartimenti, in digitale e cartaceo con controllo firme e archiviazione, solleciti e consegne.	5	72,50
2	Gestione e rendicontazione contrib. volontari.	13	188,50
1	Collab. con RUP e figura strumentale per bandi e istruttoria Viaggi e visite d'istruzione e Scambi culturali all'estero e stage, predisposizione fascicolo per contabilità	5	72,50
1	Responsabile attività istruttoria Assicurazione alunni e personale (determinazione premio annuale e raccordo con contabilità per liquidazione, pratiche indennizzo, ecc..)	5	72,50
1	Gestione programma per corsi sicurezza, implementazione e aggiornamento e controllo scadenza validità corsi	8	116,00
3	Intensificazione esami di Stato e scrutini	16	232,00
3	Gestione piattaforme per immissioni dati statistiche varie	15	217,50
2	Intensificazione per colleghi assenti (ritardo nomine inizio a.s.)	8	116,00
3	Trasloco segreteria Liceo (intensificazione per riorganizzazione uffici, acquisti di beni e servizi inizio a.s.	25	362,50

Handwritten signature: M
Handwritten signature: Jhr ke

1	Coordinamento ufficio didattica	25	362,50
4	Disponibilità a partecipare a Progetti europei (PON- FESR- PNSD- ecc..)	40	580,00
1	Collaborazione con DSGA per maggiore impegno organizzativo per gestione personale ATA causa COVID - 19 inizio anno scolastico	5	72,50
2	Inserimento DMA dal 2012 al 2019	15	217,50
	Totale	321	4.654,50

	Ore straordinario a pagamento preventivate	15	217,50
--	--	----	--------

N. Dip.	Descrizione Attività Aggiuntive Assistenti Tecnici	N° ore forf.	Costo
1	Sostituzione collega assente- collaborazione gestione amm.va area scientifica - informatica- collaborazione per interventi esterni di privati ed enti locali per impianti e lavori in relazione al miglioramento dei servizi di informatizzazione. - coll. tecnica per progetti d'istituto. supp. ai docenti per utilizzo apparecchiature audiovisive in attività scolastiche ed extra-scolastiche	20	290,00
1	Sostituzione collega assente- collaborazione gestione amm.va area scientifico-informatica- collaborazione per interventi esterni di privati ed enti locali per impianti e lavori in relazione al miglioramento dei servizi di informatizzazione. -supp. ai docenti per utilizzo apparecchiature audiovisive in attività scolastiche ed extra-scolastiche <i>piccola manutenzione non propria della mansione - collab. con segreteria per problemi tecnici su hardware e software collab. con segreteria per controllo funzionamento tablet alla consegna - coll. orientamento scolastico</i>	25	362,50
2	Maggiore impegno per gestione tablet e attrezzature informatiche D.A.D. per emergenza Covid -19	10	145,00
	Totale	55	797,50

N. Dip.	Descrizione Attività Aggiuntive Collaboratori Scolastici	N° ore forf.	Costo
supporto per organizzazione dei servizi			
*	a) disponibilità turnazioni pomeridiane <i>*(solo per chi non ha dichiarato la non disponibilità)</i>		
*	b) aperture anticipate per ingressi emergenza covid <i>*(per la quasi totalità del personale)</i>	40	500,00
*	servizio su due plessi (via Ghislanzoni palestra+via XI Febbraio) <i>*(max 2 persone)</i>	10	125,00
*	servizi esterni (banca- scuole - posta - acquisti minutespese) <i>*(max 2 persone)</i>	15	187,50
*	responsabili coordinamento servizi ausiliari sede / palazzina <i>*(max 2 persone)</i>	45	562,50
1	collaborazione per tenuta turni straordinario	15	187,50

M

[Handwritten signature]

*	collaborazione per organizzazione logistica incontri pomeridiani e serali e preparazione cartellonistica <i>*(max 2 persone)</i>	24	300,00
*	organizzazione in sicurezza covid-19 inizio anno scolastico <i>*(per la quasi totalità del personale)</i>	56	700,00
*	piccola manutenzione <i>*(max 4 persone)</i>	14	175,00
*	collaborazione con pers. mansioni ridotte <i>*(max 2 persone)</i>	10	125,00
supporto alla didattica			
*	a) collaborazione con la vice-presidenza (6 ore) <i>*(max 2 persone)</i>		
*	b) coll. con docenti organizzazione e gestione progetti <i>*(per la quasi totalità del personale) (21 ore)</i>	27	337,50
*	gestione ingressi ricevimento genitori settimanale <i>*(max 2 persone)</i>	4	50,00
*	assistenza specifica e prenotazioni laboratori didattici - aule Lim - aule speciali <i>*(max 2 persone)</i>	6	75,00
*	maggiore impegno allestimento nuove aule inizio a.s. per gestione emergenza covid e gestione in unica sede di tutte le classi <i>(per la quasi totalità del personale)</i>	60	750,00
1	riordino biblioteca e supporto docente responsabile	5	62,50
supporto agli uffici di segreteria			
1	Centralino uffici	15	187,50
*	comunicazione con le famiglie alunni per primo soccorso <i>*(per la quasi totalità del personale)</i>	15	187,50
*	tenuta archivio: riordino - ricerca - scarto documenti amm.vi e scarto elaborati alunni <i>*(max 4 persone)</i>	24	300,00
(max 2 persone)	a) tenuta registro materiale facile consumo carico e scarico (12 ore) b) gestione codici fotocopie docenti /alunni per attività d'istituto (8 ore)	20	250,00
*	collaborazione con dsга /ass.te amm.vo / ass.te tecnico per ricognizione beni inventariali <i>*(max 10 persone)</i>	10	125,00
1	referenti materiale igienico sanitario per ricevimento, distribuzione, gestione scorte	20	250,00
		Totali	435 5.437,50

AM

[Handwritten signature]

*	Intensificazione in orario di servizio per sostituzione colleghi assenti <i>*(per la quasi totalità del personale)</i>	140	1.750,00
---	--	-----	----------

ORGANIGRAMMA SICUREZZA SCUOLA A. S. 2020/2021- sede

DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA LUISA MONTAGNA

RLS

Brunella CARRERA

Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza

RSPP

ALPO RAMPOLLO

Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione

PREPOSTI

Francesca Scaramuzzino,(ATA)

Elena Castagna (docenti e studenti)

Sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

**Franca Mangili
Anna Perta
Antonietta D'Aniello**

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria

ADDETTI ANTINCENDIO

**Franca Mangili
Michele Pizzulo**

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione ed in caso di esodo.

ADDETTI ALL'INTERRUZIONE DI GAS, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA/CHIAMATE ALL'ESTERNO

**PERSONALE ATA
PIANO TERRA**

RESPONSABILE PER LE EMERGENZE

**DS
RSPP**

**Silvana Del Patto
Ennio Bergamasco**

Coordina e provvede all'evacuazione dei presenti nella scuola

RESPONSABILI AREA RACCOLTA

**Angelo Castagna
Fulvio Mauriello
Rossana Papagn**

Raccogliono i moduli e controllano l'area di raccolta.



ORGANIGRAMMA SICUREZZA SCUOLA A. S. 2020/2021- palazzina

DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA LUISA MONTAGNA

RLS

Brunella CARRERA

Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza

RSPP

ALPO RAMPELLO

Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione

PREPOSTI

**Francesca Scaramuzzino, (ATA)
Giovanna Gentile (Docenti e studenti)**

Sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte

**ADDETTI AL PRIMO
SOCCORSO**

**Angelina d'Angelo
Luciana Leone
Antonietta Di Palma**

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria

ADDETTI ANTINCENDIO

**Domenico Catanzariti
Colosimo Rosa**

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione ed in caso di esodo.

**ADDETTI
ALL'INTERRUZIONE DI
GAS, ACQUA, ENERGIA
ELETTRICA/CHIAMATE
ALL'ESTERNO**

**PERSONALE ATA
PIANO TERRA**

**RESPONSABILE PER
LE EMERGENZE**

**DS
RSPP
Antonietta Di
Palma
Domenico
Catanzariti**

Coordina e provvede all'evacuazione dei presenti nella scuola

**RESPONSABILI AREA
RACCOLTA**

**Polo D'Ambrosio Le
Colciaghi Margher
Donnanno Michel**

Raccogliono i moduli evacuazione e controllano l'area raccolta.