



Ministero della  
Istruzione, Università  
e Ricerca



## "don Milani - Colombo"

Scuola Statale Secondaria di I° grado  
Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139 fax: 010 2512654  
E-mail: [gemm14100t@istruzione.it](mailto:gemm14100t@istruzione.it) – Sito web: [www.donmilanicolombo.com](http://www.donmilanicolombo.com)  
Posta Elettronica Certificata: donmilanicolombo@pec.it

Prot. n. 3732 /A26 del 29/11/2011

<p style="text-align: center;"><b>CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE</b></p>
---

Il giorno ventinove del mese di novembre dell'anno duemilaundici nel locale "Presidenza" viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto secondario di primo grado "don Milani-Colombo" di Genova.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico reggente pro-tempore PAOLO CORTIGIANI

### **PARTE SINDACALE**

RSU	decaduta
SNALS/CONFSAL	MARIA AMENDOLIA
FLC	PAOLA BARTALINI
GILDA	ANTONELLA CIFARELLI

## **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, spiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/12.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 - Procedure di raffreddamento dei conflitti**

Le parti contraenti concordano di ricorrere alla procedura per la conciliazione prevista dal C.C.N.L. vigente unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente Contratto, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art 4 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

## **Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Secondo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

## **Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

## **Art. 7 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  - e. utilizzazione dei servizi sociali
  - f. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **Art. 8 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione:
  - un proprio Albo-Bacheca Sindacale, situato nel corridoio del 1° Piano; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
  - un armadietto e un PC situati nell'aula insegnanti

- l'uso della fotocopiatrice, del fax e del telefono negli uffici amministrativi
- 2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, compresi i dati relativi alla adesioni agli scioperi del personale.

### **Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche tutto il personale ATA, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario sarà addetto ai servizi essenziali. Qualora fosse necessario provvedere ad attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale verrà utilizzata una unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi seguendo il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art 11 - Contingenti minimi di personale in caso di sciopero**

In materia di contingenti minimi di Personale per garantire le prestazioni indispensabili (scrutini e stipendi per supplenti temporanei) in caso di sciopero si applica quanto previsto in materia dal Protocollo d'Intesa Regionale sui diritti sindacali. Le parti concordano i seguenti criteri di individuazione del suddetto contingente minimo:

- dichiarazione di disponibilità degli interessati
- in assenza delle precedenti dichiarazioni, sorteggio dei nominativi alla presenza delle parti

### **Art. 12 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2011-12 il monte ore ammonta a 22 ore e 57 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni L' anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .
- 4.

### **Art. 13 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, è facoltà della RSU indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO-PRESTAZIONI AGGIUNTIVE del Personale DOCENTE e ATA**

### **Art. 14 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
2. disponibilità espressa dal personale
3. graduatoria interna

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 15 - Assegnazione dei docenti alle classi**

Le parti assumono i seguenti criteri di assegnazione dei docenti alle classi deliberati dal Consiglio d'istituto ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D. Lgs. n° 297 del 16/4/1994 nell'ordine di priorità in cui sono elencati:

1. continuità didattica nel triennio,
2. tendenziale omogeneità delle risorse professionali tra i vari Consigli di classe evitando la formazione di Consigli "forti" e Consigli "deboli",
3. la posizione nella graduatoria interna verrà presa in considerazione soddisfatti i punti 1 e

In relazione al primo criterio le parti concordano che il Dirigente scolastico possa derogare in caso di motivate situazioni di disagio o conflittualità.

In relazione al secondo criterio le parti concordano che, fatta salva l'autonomia decisionale del Dirigente scolastico, il primo fattore di omogeneità sia da considerare una equa distribuzione dei docenti a tempo determinato.

In relazione al terzo criterio le parti concordano la seguente procedura:

- a) il Dirigente scolastico darà formale comunicazione ai docenti della possibilità di mobilità all'interno della scuola, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti, in cui siano specificati il tipo e il numero dei posti e la data di scadenza per la presentazione delle domande
- b) il Dirigente scolastico procederà alla assegnazione dei docenti alle classi successivamente alla stipula degli incarichi a tempo determinato al fine di soddisfare prioritariamente i criteri indicati al punto "1" e al punto "2"
- c) il Dirigente scolastico richiederà il formale parere del Collegio Docenti sulla propria proposta di assegnazione nella prima riunione dell'anno scolastico interessato.

Qualora il Dirigente scolastico ritenesse di non poter ottemperare, per qualsivoglia motivo, ai criteri predetti le parti concordano che si realizzi una fase preventiva di informazione con la parte sindacale in cui saranno motivate le scelte proposte, fatte salve le esigenze di tutela della privacy previste dalla legge.

Analogamente il docente o i docenti coinvolti hanno diritto anch'essi ad essere informati e consultati preventivamente; possono altresì richiedere che le motivazioni addotte siano rese loro per iscritto.

**Art. 16 - Criteri e modalità relative all'organizzazione e all'orario di lavoro del personale docente: attività di insegnamento art. 28 del C.C.N.L. del 29/11/2007**

Fatti salvi i criteri di formulazione dell'orario deliberati dal Consiglio d'Istituto, che qui di seguito vengono riportati:

- a) l'alternanza tra ore disciplinari e ore di laboratorio nell'arco della giornata, al fine di garantire una varietà di contesti e metodi di apprendimento
- b) la distribuzione in modo equilibrato di ogni disciplina tra prime e ultime ore della giornata e nell'arco della settimana
- c) il collocamento delle ore disciplinari prevalentemente al mattino e i laboratori al pomeriggio o nelle ultime ore della mattinata
- d) un massimo di due ore di disciplina nella giornata, esclusa lettere (non più di tre), considerando anche le ore di laboratorio
- e) l'abbinamento delle due ore dei laboratori interdisciplinari con un'ora di una delle discipline coinvolte, previo accordo con i docenti
- f) evitare che nella stessa giornata ci siano ore di Scienze Motorie e l'Interscuola Sportivo
- g) non sovrapposizione di più classi nell'uso della palestra e dei laboratori.

Si concordano i seguenti criteri, relativamente all'utilizzo e all'orario di lavoro del personale docente:

1. nella stesura dell'orario si terrà conto, per quanto reso possibile dai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, delle esigenze personali dei docenti
2. il docente, salvo sua espressa richiesta, non sarà impegnato per più di due pomeriggi alla settimana, salvo i periodi in cui il singolo docente si programma l'utilizzo del monte ore flessibile oppure in cui è prevista una attività trimestrale (Teatro etc.)
3. i docenti occupati per due pomeriggi avranno almeno una mattina libera
4. ogni docente non può essere occupato per più di 5.5 ore di insegnamento al giorno e – contando anche le attività funzionali – per più di 7 ore al giorno
5. l'orario settimanale di ogni docente non può prevedere più di tre ore di interruzione delle ore di insegnamento (qualora non fosse possibile per ogni ora/modulo il docente riceverà un compenso forfettario da definirsi in sede di contrattazione d'istituto sull'utilizzo del fondo)
6. di norma chi fa l'interscuola con una classe successivamente o è libero o continua nella stessa classe
7. di norma ogni docente, salvo scienze motorie, svolge un solo interscuola; può effettuarne più di una, se disponibile.

**Art. 17 - Criteri e modalità relative all'organizzazione e all'orario di lavoro del personale docente: attività di insegnamento (art. 28 del C.C.N.L. del 29/11/2007) e attività di formazione, ricerca didattica e documentazione (art. 5 del D.M. 15/06/2011 operante nel modello 'Don Milani')**

Nelle classi del modello "Don Milani", la disponibilità di un monte ore supplementare derivante dall'assegnazione dell'organico aggiuntivo e la riduzione dell'unità oraria da 60 a 55 minuti, che lo incrementano, consentono l'effettuazione delle attività di insegnamento, di interventi di supporto alla didattica e delle attività di formazione, ricerca didattica e documentazione di cui all'art 5 del D.M. 15/06/2011.

All'inizio dell'anno scolastico è assegnato l'orario "rigido" di insegnamento sia all'interno delle discipline sia all'interno delle attività di ampliamento obbligatorio dell'offerta formativa. Il Collegio dei docenti e le sue articolazioni determinano i criteri di assegnazione dei compiti connessi alle attività di formazione, ricerca, didattica e documentazione, nonché al soddisfacimento delle esigenze didattiche e gestionali emergenti a livello di classi e di istituto.

Le attività di formazione e di sviluppo della professionalità docente si articolano in:

1. Tutoraggio (Referente e Tutori all'interno dei Dipartimenti);
2. Formazione in ingresso nuove nomine (incontri ad hoc);
3. Relatore convegni esterni;
4. Formatore esperto in percorsi organizzati dalla Scuola;

5. Formatore all'interno dei Dipartimenti (individuazione di nodi fondamentali della didattica della disciplina su mandato del Dipartimento);
6. Formazione neo-assunti in presenza.

Le attività di ricerca e documentazione didattica sono le attività di riflessione collegiale e di azione migliorativa dei processi di insegnamento e apprendimento e le attività di produzione, aggiornamento e archiviazione dei materiali che attestano sia il lavoro svolto dagli alunni, sia il lavoro professionale dei docenti. Esse comprendono:

1. Commissioni di Progetto;
2. Attività di collaborazione sulla piattaforma di comunicazione;
3. Attività di progettazione ed elaborazione di materiali, osservazione, riflessione, ecc. riferiti a progetti di ricerca-azione condivisi.

Le attività gestionali e di supporto alla didattica sono costituite da:

1. Sostituzioni dei colleghi assenti;
2. Gestione delle emergenze (situazioni di disagio handicap, ecc);
3. Interventi di individualizzazione didattica;
4. Accompagnamento in uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività di fine anno;
5. Controllo ingresso/uscita allievi.

Il monte ore annuale di completamento dell'orario di servizio sarà formalmente assegnato dal Dirigente scolastico contestualmente all'incarico dell'orario settimanale "rigido" di insegnamento.

I docenti "don Milani" hanno il diritto/dovere di programmare l'utilizzo del monte ore annuale residuo rispetto alle attività di insegnamento e agli specifici incarichi previsti dall'organigramma deliberato dal Collegio dei Docenti.

A tal fine, ogni docente predisporrà un Piano annuale del proprio monte di completamento, utilizzando i moduli predisposti per la pianificazione e la rendicontazione delle attività, in accordo con i gruppi di lavoro competenti (Consigli di Classe, Dipartimenti di disciplina, Commissioni e Referenti) e con il Dirigente Reggente.

Il Dirigente Reggente formalizzerà l'incarico al singolo docente sulla base del Piano (allegato all'incarico). Gli incarichi relativi al monte ore di completamento saranno resi pubblici.

Il piano annuale di ogni docente potrà subire modifiche in itinere per nuove esigenze che potranno determinarsi in corso d'anno.

Il monte ore annuale di servizio deve essere esaurito obbligatoriamente entro il termine delle lezioni, salvo l'utilizzo di ore nei corsi di recupero dei debiti formativi eventualmente previsti a giugno. I docenti dovranno quindi segnalare tempestivamente al dirigente eventuali problemi che ne ostacolano lo svolgimento. Nel caso in cui il monte ore di completamento non venga esaurito prima del termine dell'anno scolastico la Direzione provvederà a far trattenere dallo stipendio la retribuzione corrispondente al numero di ore non effettuate.

Le ore di completamento dell'orario di servizio effettuate in classe verranno documentate sui Registri personali contrassegnando con una "F" la descrizione dell'attività svolta.

#### **Art. 18 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione e all'orario di lavoro del personale attività funzionali all'insegnamento Art. 29 del C.C.N.L. 29/11/2007**

Tra le attività previste dall'Art. 29 del C.C.N.L. 29/11/2007 quelle di carattere collegiale comprendono:

1. le riunioni del Collegio Docenti, le riunioni di programmazione e verifica collegiale di inizio e fine anno, la consegna delle schede e i colloqui collettivi, le riunioni dei gruppi di lavoro con i quali il Collegio ha deliberato di operare per un totale di 40 ore annue (comma 3 lettera a),
2. le riunioni dei consigli di classe fino ad un massimo di 40 ore annuali (comma 3 lettera b),
3. lo svolgimento degli scrutini e degli esami per il numero di ore necessario (comma 3 lettera c).

Relativamente alle attività di cui al comma 3 lettera a verranno retribuite (a carico del Fondo d'Istituto) le ore eccedenti le 40 nel caso di impegni istituzionalmente previsti.

Relativamente alle attività di cui al comma 3 lettera b il docente, superate le 40 ore annue può astenersi dal fornire l'ulteriore servizio inerente il comma.

## **Art. 19 - Criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per sostituzione di colleghi assenti**

Premesso quanto previsto dalle disposizioni del Dirigente Prot. n. 3250/A22 del 19/10/2011, le attività aggiuntive di insegnamento svolte per la sostituzione di colleghi assenti saranno assegnate a pagamento – se non è possibile farle svolgere dai docenti che hanno dei moduli da recuperare – scegliendo tra coloro che hanno dichiarato all'inizio dell'anno la propria disponibilità ad effettuarle, secondo i seguenti criteri e priorità:

1. appartenenza alla stessa classe del collega da sostituire,
2. appartenenza alla stessa disciplina del collega da sostituire,
3. altri docenti che abbiano dato la disponibilità.

In caso di assenze che si prolunghino oltre i tre giorni le priorità diventano:

1. appartenenza alla stessa disciplina del collega da sostituire,
2. appartenenza alla stessa classe del collega da sostituire,
3. altri docenti che abbiano dato la disponibilità.

In caso di concorrenza di più docenti per la stessa supplenza a pagamento, questa viene attribuita al docente che al momento risulta averne svolte di meno.

Inoltre si concorda che:

1. il docente di sostegno può sostituire il collega assente solo nella classe dove in quel modulo presta servizio e solo se non vi è alcuna possibilità di sostituire altrimenti l'assente.
2. il docente in compresenza può, se non si può sostituire il suo collega assente, rimanere da solo nella classe, ma solo per assenze episodiche del collega
3. il docente di Insegnamento della religione cattolica non può sostituire il collega che effettua l'attività alternativa
4. solo per evitare lo smembramento della classe scoperta – derogando dai punti 1 e 2 immediatamente precedenti – potrà essere utilizzato uno dei due docenti presenti contemporaneamente in un'altra classe, ovvero potrà essere utilizzato il docente di sostegno, ma solo se non si è in presenza di handicap grave, o uno dei due docenti in compresenza nelle attività laboratoriali e di scienze motorie, avendo cura di distribuire, nell'arco dell'anno scolastico, l'inevitabile disagio tra le classi e i docenti
5. nel caso ultimo in cui non fosse possibile sostituire il docente assente si procederà allo smembramento della classe scoperta, secondo le disposizioni Prot. n. 3250/A22 del 19/10/2011.

## **Art. 20 - Criteri e modalità relativi all'assegnazione di incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto - Trasparenza**

L'assegnazione delle attività deve essere realizzata secondo criteri di trasparenza e garantendo la pari opportunità di accesso alle medesime a tutto il personale.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico. Nel caso di incarichi relativi a progetti, tale pubblicità verrà assicurata dal referente del progetto tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti come esplicitato nella scheda di progetto. Il Referente dovrà altresì documentare e rendicontare la fasi di sviluppo intermedie e finali del Progetto.

Il Dirigente scolastico attribuisce gli incarichi mediante una lettera in cui sono indicati:

1. il tipo di attività,
2. il compenso forfettario e/o orario,
3. le modalità di certificazione della attività svolta,

Ogni lettera di incarico viene affissa all'Albo della scuola.

## **Art. 21 - Criteri e modalità relativi all'assegnazione di incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto – Rotazione degli incarichi e diffusione delle responsabilità**

Nell'assegnazione di incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto dovranno essere evitate forme di accentramento delle funzioni su poche persone, promuovendo e favorendo, invece, la rotazione degli incarichi e la diffusione delle responsabilità.

Onde evitare concentrazioni di incarichi e un appesantimento del proprio orario di lavoro settimanale, ogni docente non può cumulare compensi, retribuiti dal Fondo d'Istituto e da altri fondi, che superino i 3.500 euro, con esclusione dei compensi attribuiti ai Collaboratori del Capo di Istituto in caso di Reggenza del Dirigente Scolastico.

Specificatamente si applica per l'assegnazione degli incarichi il criterio della disponibilità.

In caso di concorrenza di due o più persone, l'incarico verrà affidato a colui che al momento dell'assegnazione ha un minor numero di incarichi e ulteriormente a colui che vanta precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica.

Sempre nell'ottica della diffusione della responsabilità si concorda che ogni docente possa presentare, come referente di progetto, un solo progetto.

Tale limite è derogabile, fino ad un massimo di due per docente nel caso in cui il numero totale dei progetti da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti, risultasse inferiore a quello massimo previsto dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO QUINTO – PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 22 - Organizzazione del lavoro**

L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) nel piano delle attività previsto dalla normativa vigente, sentito il personale, nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Concluso, con la stipula del presente contratto, il confronto fra il Dirigente scolastico e la Rappresentanza Sindacale, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con appositi ordini di servizio scritti.

L'organizzazione e l'orario del lavoro, come determinato dal presente contratto, non possono subire alcuna modificazione permanente. Qualora una parte ritenesse opportuno che siano apportate modifiche, deve richiedere l'apertura di un tavolo negoziale al fine di discutere la proposta di variazione che tale parte dovrà far pervenire per iscritto all'altra parte almeno quindici giorni prima della data di inizio dell'attività negoziale.

Nell'individuazione dei settori di servizio, nonché nell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche ed oggettive professionalità necessarie, si possono tenere in considerazione anche le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili. Le richieste vengono accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla L. 241/90.

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente scolastico.

In caso di personale A.T.A. assente, nei periodi in cui non è possibile procedere all'assunzione di un supplente temporaneo, la copertura dell'orario di funzionamento del servizio e il carico di lavoro saranno ripartiti tra i presenti che potranno effettuare ore aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto o in alternativa, su richiesta del personale, restituite come riposo compensativo.

In caso di assenza di una o più unità di personale, qualora non si sia proceduto alla nomina di supplenti, il DSGA comunica verbalmente ai presenti quali sono i lavori e i servizi che prioritariamente debbono essere svolti, quando risulti evidente che il servizio svolto solitamente dal personale assente non può essere integralmente portato a termine dal personale presente.

## **Art. 23 - Chiusure prefestive e per sospensione delle attività didattiche**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF, è possibile la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'istituto e/o dal Collegio Docenti.

Il provvedimento del Dirigente scolastico verrà pubblicato all'Albo della Scuola nonché comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico Provinciale ed all'Ente Locale interessato.

Le parti concordano le seguenti chiusure: 31/10, 2/11 del 2011; 5/1, 30/4 del 2012.

Ne risulta un monte ore di n° 28 ore da recuperare nel corso dell'anno scolastico.

I recuperi devono essere programmati prioritariamente secondo le esigenze del servizio scolastico: refezione scolastica – apertura scuola per riunioni con i Genitori.

Il DSGA predisporrà il Piano dei Recuperi che varrà come autorizzazione allo svolgimento del recupero stesso.

Le ore di recupero dovranno risultare chiaramente nel registro delle firme di presenza.

A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive debitamente autorizzate, sempre che siano soddisfatte le esigenze del servizio.

## **Art. 24 - Criteri per l'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativo e ausiliario**

**Assistenti amministrativi:** le parti concordano di dividere il lavoro dei 4 Assistenti amministrativi (n. 3 in organico di diritto) secondo lo schema allegato che costituisce parte integrante del presente contratto (ALLEGATO 1).

**Collaboratori scolastici:** le parti concordano di dividere il lavoro degli 8 Collaboratori scolastici (N. 7 unità in organico di diritto) secondo lo schema allegato che costituisce parte integrante del presente contratto (ALLEGATO 2).

## **Art. 25 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali**

Visto che il presente istituto rientra in una delle tre tipologie previste dalla normativa contrattuale vigente (art. 55 del CCLN 29/11/2007), essendo una scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per 5 giorni a settimana, al personale che in una settimana effettua almeno un turno giornaliero pomeridiano si applica l'istituto delle 35 ore.

## **Art. 26 - Orario di servizio della scuola ed orario di lavoro del personale A.T.A.**

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

L'orario di servizio della scuola nei periodi in cui si svolgono le attività didattiche è il seguente:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 7.30 alle 18.30.

L'orario di servizio della scuola nei periodi in cui non si svolgono le attività didattiche o gli esami è il seguente:

dalle 7.30 alle 14.30 dal lunedì al venerdì.

L'orario di chiusura della scuola può essere posticipato fino alle 19,30 di norma solo nel caso degli incontri periodici con i genitori e delle operazioni di esame e fino alle 20,00 solo in occasione degli spettacoli di fine anno.

Onde permettere ai collaboratori scolastici di effettuare le necessarie operazioni di chiusura entro le 18,30, ogni attività prevista deve essere terminata entro le 18,10.

Per ragioni di sicurezza, si stabilisce che i collaboratori scolastici addetti alla chiusura della scuola siano sempre due.

### **ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:**

Si stabilisce il seguente criterio generale: la segreteria deve essere aperta durante i periodi in cui si svolgono attività didattiche e gli esami dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.30.

Nei giorni ricadenti negli altri periodi l'apertura sarà dalle 7.30 alle 13.30.

Si concorda che l'orario di apertura al pubblico e al personale – in modo da garantire l'ordinato lavoro dell'Ufficio, nonché il rispetto della segretezza dei documenti e degli atti – sia il seguente:

per il pubblico: lunedì – martedì – mercoledì - giovedì - venerdì dalle 12,00 alle 13,00 e  
martedì pomeriggio dalle 15,00 alle 16,00

per il personale: lunedì – martedì – giovedì – venerdì dalle 11,00 alle 11,45 e il mercoledì  
pomeriggio dalle 14,00 alle 15,00 .

Inoltre è possibile sia per il pubblico, sia per il personale accedere agli uffici della segreteria in orari diversi, previo appuntamento telefonico.

### **ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**

L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun lavoratore, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente.

Si concorda di adottare, durante i periodi in cui si svolgono attività didattiche o esami, la tipologia di orario su cinque giorni alla settimana, con un impegno giornaliero di sette ore, in virtù dell'applicazione delle 35 ore, come da articolo precedente.

Nei periodi in cui non si hanno attività didattiche o esami, non effettuandosi quindi alcuna turnazione essendo il personale utilizzato solo nel turno mattutino, l'impegno lavorativo risulta di sette ore per ognuno dei cinque giorni della settimana.

L'orario plurisettimanale può essere attivato qualora contribuisca in modo tangibile ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. In tutti i casi, essendo una variazione al modello normale, deve scaturire da un accordo tra le parti pubblica e sindacale che ne determini compiutamente tempi e modalità, all'interno comunque dei limiti massimi previsti dal contratto nazionale.

Si concorda che il personale possa posticipare l'entrata in servizio (Art. 54, CCNL 29/11/2007). Il recupero dei minuti derivanti dall'ingresso posticipato deve essere attuato o uscendo posticipatamente nella stessa giornata – ma questo solo nel caso in cui il turno non si concluda alle 18,30 – oppure nei giorni successivi, in base ad accordi con il DSGA. Sono esclusi dall'ingresso flessibile i collaboratori scolastici che devono provvedere all'apertura della scuola e l'assistente amministrativo che provvede all'apertura della segreteria.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario del servizio scolastico e di apertura all'utenza.

- **PERSONALE AMMINISTRATIVO:** l'orario di lavoro individuale è articolato su 5 giorni con turni antimeridiani e pomeridiani con flessibilità all'ingresso.

- **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:** non essendo possibile garantire il funzionamento del servizio con l'orario ordinario si ricorre alla turnazione secondo lo schema allegato (ALLEGATO 3).

### **Art. 27 - Assenze relative ai giorni programmati con orario eccedente**

Come prevede il CCNL in caso di assenza per motivi contemplati dalla legislazione scolastica vigente, non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se oggettivamente programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

### **Art. 28 - Ferie, aspettativa, permessi orari**

Le ferie potranno essere godute in unica soluzione o in più periodi, di cui uno continuativo di almeno 15 gg. lavorativi tra il 1° luglio e il 31 agosto, e per il personale a Tempo Indeterminato, comunque entro e non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo (Artt. 13- 14, CCNL 29/11/2007). Si ribadisce che nei mesi di giugno e settembre considerati gli impegni relativi alla conclusione e all'avvio dell'anno scolastico ed i tagli del personale ATA, di norma, non è possibile concedere ferie, soprattutto per più di una settimana. Per quanto riguarda il recupero delle festività soppresse, potranno essere fruiti in qualunque giorno dell'anno solare di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque entro il 31/8 dell'anno di riferimento.

Le richieste di ferie, aspettativa, permessi orari devono essere debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, una volta acquisito il parere del DSGA.

Qualora i lavoratori entro il 30 novembre richiedano di godere delle ferie durante il periodo natalizio di sospensione didattica – presentando la richiesta all'ufficio di segreteria – il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, pubblica entro il 15 dicembre all'Albo della Scuola il piano delle ferie natalizie del personale A.T.A. in servizio nell'istituzione scolastica.

Entro il 30 aprile il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, pubblica all'Albo della Scuola il piano delle ferie estivo del personale A.T.A. in servizio nell'istituzione scolastica. Le richieste dei lavoratori devono essere presentate all'ufficio di segreteria entro il 15 aprile.

Le domande di ferie durante l'anno vanno presentate con almeno 3 giorni d'anticipo. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazione inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Durante l'anno scolastico, l'eventuale rifiuto da parte del Dirigente scolastico, sentito il DSGA, a concedere ferie, aspettativa, permessi orari viene motivato per iscritto ai sensi della L. 241/90.

Le parti concordano che durante le vacanze natalizie e pasquali e nei mesi di luglio e agosto siano presenti almeno 2 collaboratori scolastici ed un assistente amministrativo.

Nel caso in cui concorrano più richieste di ferie nello stesso periodo rispetto a quelle concedibili si adotta il seguente criterio di priorità:

- 1) motivate esigenze personali e/o familiari documentate,
- 2) rotazione rispetto all'anno precedente,
- 3) anzianità di servizio.

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

### **Art. 29 – Sicurezza**

Le parti, presa visione del Documento di Valutazione dei Rischi, si impegnano a collaborare nello svolgimento delle seguenti attività rese obbligatorie dal Decreto Leg. 9 Aprile 2008 n. 81 relativo alla sicurezza degli ambienti di lavoro:

- all'inizio dell'Anno Scolastico a tutto il personale Docente e ATA sarà fornita tramite Assemblea l'INFORMAZIONE/FORMAZIONE sulla sicurezza resa obbligatoria dal Decreto Leg. 9 Aprile 2008 n. 81; sarà fornito materiale illustrativo stampato.
- Anche agli alunni (equiparati a lavoratori) entro il primo trimestre di lezione sarà fornita una informazione adeguata con materiale illustrativo ed altre iniziative in modo da FORMARE una efficace mentalità sulla sicurezza soprattutto preventiva.
- Successivamente sarà fornita una prima informazione sul primo soccorso a tutto il personale Docente e ATA; sarà fornito materiale illustrativo stampato.
- Saranno tenuti durante l'anno corsi specifici per il personale ATA di aggiornamento sulla sicurezza e le funzioni relative (indicativamente il mercoledì dalle 13.30 alle 15)
- Ai corsi per le Figure Sensibili (Primo Soccorso e Prevenzione Incendio) che saranno organizzate dall'Ufficio Scolastico Provinciale con fondi già stanziati sarà inviato prioritariamente il personale di ruolo che si sarà dichiarato disponibile.
- A tutto il personale quando necessario saranno forniti Presidi di Sicurezza Personale ad esempio per le movimentazioni di carichi, per gli spostamenti etc

### **Art. 30 -- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 71 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

## **Art. 31 -- Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

## **Art. 32 -- Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

## **TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 33 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. assegnazione per scuola situata in area a forte processo immigratorio a.s. 2010/2011 (decreto MIUR U.S.R. Liguria Prot. n. 5875/C14 del 30/09/2011) a seguito presentazione del *Progetto ALI Accoglienza Lingua Integrazion.*

Qualora in corso d'anno il Fondo si arricchisse di nuovi finanziamenti quali, per esempio, l'educazione stradale, la Sicurezza, la Formazione, Progetti locali e nazionali, contributi da privati, per zone a forte processo immigratorio, questi diverranno oggetto di una coda contrattuale.

#### **Art. 34 -- Attività finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico i fondi a disposizione, a tutt'oggi, sono destinati a:

- a. Attività, Progetti e Commissioni di lavoro
- b. Funzioni strumentali al POF
- c. Incarichi specifici del personale ATA:
- d. Misure incentivanti per Progetti relativi a scuola situata in area a forte processo immigratorio

### **CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 35 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti. (ALLEGATO 4).

L'avanzo relativo al F.I.S. dell'anno scolastico precedente, pari al totale complessivo di € 3.733,53 lordo dipendente, incrementa le risorse assegnate per l'a.s. 2011/2012.

## Art. 36 - Composizione del fondo d'istituto

Poiché il decreto di rinnovo della sperimentazione Don Milani ex art. 11 D.P.R. 275/99 (nel quale è previsto un organico funzionale in organico di diritto), è stato firmato dal Ministro il 15/06/2011, ovvero in data successiva alla chiusura delle procedure di definizione dell'organico di diritto per l'a.s. 2011/2012, l'assegnazione ministeriale (Nota AOODGPFB Prot. n. 7592 del 25/10/2011) risulta calcolata su n. 63 unità di personale anziché su 72 (n. 15 docenti Colombo – n. 11 ATA – n. 46 docenti Don Milani come previsto dal decreto di sperimentazione).

La **risorsa assegnata dal MIUR** per l'a.s. 2011/2012 pari all'importo di €53.092,32 lordo dipendente, è stata così determinata:

€ 6.113,04 per n. 2 punti di erogazione del servizio (n. 1 codice meccanografico Don Milani – n. 1 Colombo)

€38.075,31 FIS lordo dipendente (€604,37 per n. 63 unità di personale in organico di diritto anziché n. 72)

€ 6.730,57 Figure strumentali lordo dipendente per n. 52 docenti anziché 61 come anno precedente

€ 2.173,40 Incarichi specifici lordo dipendente (quota n. 10 posti ATA escluso DSGA).

L'**avanzo del Fondo** dell'Istituzione Scolastica anno precedente risulta pari a €3.733,53 così suddiviso :

€ 3.097,04 lordo dipendente sul Bilancio della Scuola avanzo anni precedente e settembre/dicembre 2010

€ 636,49 lordo dipendente - cedolino unico avanzo periodo gennaio/agosto 2011

La disponibilità complessiva certa del FIS, a tutt'oggi, per l'a.s. 2011/2012 risulta quindi pari a **€ 56.825,85 lordo dipendente** (assegnazione ministeriale a.s. 2011/2012 € 53.092,32 + avanzo anno precedente pari a €3.733,53).

Inoltre è stato stanziato dal MIUR, con nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la LIGURIA Prot. n. 5875/C14 del 30/09/2011, l'importo pari a **€ 2.587,89 lordo Stato** finalizzato ad incentivare il Progetto relativo alle aree a forte processo immigratorio per l'a.s. 2011/212 previsto al successivo art. 44 .

## Art. 37 -- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica per tipo di personale

Viste le esigenze del POF e quanto successivamente espresso dal Collegio Docenti e dalle Assemblee del Personale ATA, considerata la reggenza del Dirigente Scolastico a partire dal 1° settembre 2011 ed il decreto di rinnovo della sperimentazione Don Milani ex art. 11 D.P.R. 275/99 (nota MIUR Prot. n. 4057 del 15/06/2011), il complessivo Fondo d'Istituto relativo all'a.s. 2011/2012 ( €56.825,85 lordo dipendente), dopo essere stato decurtato dell'Indennità di Direzione spettante al DSGA secondo i parametri contrattuali (art. 46 per l'importo di €2.910,00 lordo dipendente), e dai compensi spettanti ai Collaboratori del Capo d'Istituto Reggente (art. 38 per un totale complessivo lordo dipendente di € 5.820,00) , viene suddiviso tra il Personale Docente ed il Personale A.T.A. nel modo seguente:

- Personale Docente FIS € 27.136,22 + Funzioni strumentali €6.730,57 = € 33.866,79 lordo dipendente  
Fondo di Riserva per Personale Docente € 298,10 lordo dipendente
- Personale A.T.A. FIS € 11.629,81 + Incarichi specifici €2.173,40 = € 13.803,21 lordo dipendente  
Fondo di Riserva per Personale A.T.A. € 127,75 lordo dipendente

## PERSONALE DOCENTE

### Art. 38 -- Compenso per attività di Collaborazione con il Dirigente scolastico

Le parti convengono che, per le attività di collaborazione alla Dirigenza, in reggenza dall'a.s. 2011/2012, il compenso complessivo ai Collaboratori – designati dal Dirigente scolastico nel numero massimo di due – sia di: €5.820,00 lordo dipendenti.

Si concorda che vengano attribuiti i seguenti compensi:

€ 4.280,00 lordo dipendente – Vicaria e organizzazione per modello didattico Don Milani ;

€ 1.540,00 lordo dipendente per organizzazione modello didattico Colombo.

### **Art. 39 -- Compenso per le Figure Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Avendo il Collegio dei Docenti indicato di attribuire ai due modelli didattici gli incarichi di Figure Strumentali proporzionalmente al numero dei docenti in organico di diritto (n.46 Don Milani / n.15 Colombo), considerata la disponibilità finanziaria pari all'importo totale lordo dipendenti €6.730,57, si riconoscono i seguenti compensi per Figure Strumentali:

1) Figure Strumentali attivate al modello didattico Don Milani (budget proporzionale all'organico di diritto Personale Docente 46/61 pari all'importo lordo dipendenti €5.075,51):

- Area funzionale 1 *Risorse tecnologiche* – compenso lordo dipendente €1.268,88
- Area funzionale 2 *POF e progettazione didattica* – compenso lordo dipendente €1.268,88
- Area funzionale 3 *Disagio e servizi socio-sanitari* – compenso lordo dipendente €634,44
- Area funzionale 4 *Scuola-comunità e rapporti con le famiglie* – compenso lordo dip.te €634,44
- Area funzionale 5 *Stranieri e plurilinguismo* – compenso lordo dipendente €634,44
- Area funzionale 6 *Piano annuale di formazione* – compenso lordo dipendente €634,43

3) Figure Strumentali attivate alla Colombo (budget proporzionale all'organico di diritto Personale Docente 15/61 pari all'importo lordo dipendenti €1.655,06):

- Area funzionale *Disagio socio-educativo*: compenso lordo dipendente €605,06
- Area funzionale *POF e progetti*: compenso lordo dipendente €1.050,00.

### **Art. 40 -- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

Si concorda di scorporare l'importo lordo relativo alle attività comuni ai due modelli didattici Don Milani e Colombo, di cui all'art. 41, (compenso €1.340,00 lordo dipendente) e in seguito di procedere alla divisione dell'importo rimanente (€25.796,22 lordo dipendente) tra i due modelli didattici proporzionalmente al numero dei docenti in organico di diritto (n° 46 Don Milani, n° 15 Colombo), cosicché si ottengono i valori seguenti:

- a) € 19.452,89 quota docenti Don Milani
- b) € 6.343,33 quota docenti Colombo

Le attività aggiuntive, sono stabilite in misura forfettaria, eventualmente rapportabili ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

### **Art. 41 -- Criteri per la suddivisione del compenso del Fondo dell'istituzione scolastica per attività comuni ai due modelli didattici "donMilani" e "Colombo"**

Le parti concordano di destinare i seguenti compensi, pari ad un totale complessivo di € 1.340,00 lordo dipendente alla seguente attività comuni ai due modelli:

- Orientamento scolastico: compenso lordo dipendente € 500,00
- Correzione Prove Nazionali INVALSI classi 1^ : totale compensi lordo dipendente €840,00  
Corrispondenti ad un compenso forfettario di €60,00 a prova (14 prove per le classi prime: n. 7 di Italiano e n. 7 di Matematica)

### **Art. 42 -- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica per attività - docenti modello didattico "donMilani"**

Al fine di perseguire le finalità sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente Don Milani (€ 19.452,89 lordo dipendente) è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

### **COORDINATORI E COMMISSIONI – totale lordo dipendente €14.784,20**

- A. COORDINAMENTO GRUPPI INTERDISCIPLINARI: totale compensi lordi €2.917,94 di cui compenso lordo dipendente € 2.139,82 ai 4 coordinatori in parti uguali (pari a €534,96 cadauno) e

compenso lordo dipendente €778,12 ai 4 coordinatori CLIL, cineforum, documentazione, pomeriggio sportivo in parti uguali (pari a €194,53 cadauno)

- B. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E SOSTEGNO: compenso lordo dipendente €3.501,52 agli 8 coordinatori in parti uguali (pari a €437,69 cadauno)
- C. COORDINATORE GRUPPO DI ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA: compenso lordo dipendente €194,54
- D. COORDINAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE: compenso lordo dipendente €5.057,75 agli 12 coordinatori in parti uguali (pari a €421,48 cadauno)
- E. COMMISSIONE BANDO DI CONCORSO: compenso lordo dipendente €1.167,17 ai 2 membri in parti uguali (pari a €583,59 cadauno)
- F. COMMISSIONE ORARIO: compenso lordo dipendente €1.945,28 così suddiviso: al coordinatore nella misura di €778,12 e la disponibilità restante ai 2 membri della commissione in parti uguali (pari a €583,58 cadauno).

**REFERENTI – totale lordo dipendente €4.474,16**

- G. FORMAZIONE CLASSI: compenso lordo dipendente €1.167,18 ai 2 referenti in parti uguali (pari a €583,59 cadauno)
- H. DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: compenso lordo dipendente €583,59
- I. LIBRI DI TESTO: compenso lordo dipendente €583,59
- J. SPAZI E ARREDI: compenso lordo dipendente €583,59
- K. REFERENTE ITALIANO L2: compenso lordo dipendente €389,06 esclusa figura strumentale
- L. MENSA: compenso lordo dipendente €583,59
- M. SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DOCENTI DON MILANI E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO: compenso lordo dipendente €583,59

**PROGETTI DEL POF – totale lordo dipendente €194,53**

- N. EDUCAZIONE AMBIENTALE-ORTO BIOLOGICO: compenso lordo dipendente €194,53.

Totale compensi lordi assegnati ai Docenti Don Milani €19.452,89.

**Art. 43 -- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica per attività - docenti modelli» didattico "Colombo"**

Al fine di perseguire le finalità sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente Colombo ( € 6.343,33 lordo

dipendente) è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a) COORDINAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE: compenso lordo dipendente €2.700,00 (in parti uguali ai 9 coordinatori = €300,00 cadauno)
- b) COORDINAMENTO DI GRUPPI DISCIPLINARI: compenso lordo dipendente €200,00
- c) VERBALIZZAZIONE RIUNIONI COLLEGIO: compenso lordo dipendente €87,00
- d) ORARIO DELLE LEZIONI: compenso lordo dipendente €750,00
- e) FORMAZIONE CLASSI: compenso lordo dipendente €200,00
- f) REFERENTI DI PROGETTO: compenso lordo dipendenti €420,00 (in parti uguali ai singoli referenti escluse le Figure strumentali e chi ha compensi da altri fondi specifici)
- g) REFERENTI SCUOLA PRIMARIA, LIBRI DI TESTO E BIBLIOTECA : compenso lordo dipendente €200,00
- h) AGGIORNAMENTO SITO WEB – Parte Colombo compenso lordo dipendente €250,00
- i) CORSI DI RECUPERO: compenso lordo dipendenti €1.536,33 (pari a 43 ore di insegnamento)

Totale compensi lordi assegnati Docenti Colombo €6.343,33.

#### **Art. 44 – Criteri di ripartizione e di utilizzo del finanziamento per Progetto relativo alle aree a forte processo immigratorio**

Le risorse finanziarie disponibili per l'a.s. 2011/2012 pari all'importo complessivo di **€2.587,89 (lordo Stato)** finalizzate alla realizzazione del *Progetto A.L.I. per volare: Accoglienza, Lingua, Integrazione* vengono così ripartite:

- a. il 5% pari all'importo di €129,39 per attività di Formazione al Personale, come previsto dal C.C.N.L. Comparto Scuola art. 9, svolta da esperti interni
  - b. il 95% pari all'importo di €2.458,50 per attività di docenza (compenso orario lordo dipendente €35,00).
- 1) In considerazione della complessità dei bisogni dell'utenza (alunni neo-arrivati con necessità di prima alfabetizzazione, alunni che, pur padroneggiando la lingua della comunicazione, hanno bisogno di potenziamento in discipline curriculari, alunni di terza da preparare all'esame di Stato) si prevede un coinvolgimento nella docenza degli insegnanti interni di tutte le discipline;
  - 2) I criteri per l'individuazione dei docenti a cui assegnare le attività:
    - a. disponibilità del docente con le seguenti priorità: docenti in possesso di titoli professionali per la didattica interculturale – pregresse esperienze in attività specifiche con alunni stranieri
    - b. priorità: docente della classe ove è presente l'alunno da seguire – docente del corso – docente del modello didattico (Don Milani – Colombo)
    - c. tetto massimo per docente: 15 ore/moduli pro-capite, derogabile se non ci sono disponibilità sufficienti.

#### **Art. 45 -- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

##### ***Norme generali per il personale docente***

1) Al fine di generare arricchimento professionale del personale e quindi apprendimento organizzativo dell'istituzione scolastica, l'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo d'istituto dovrà favorire la partecipazione del maggior numero di lavoratori e la conseguente diffusione delle responsabilità nello

svolgimento di ruoli organizzativi intermedi; dovrà inoltre promuovere la rotazione degli incarichi nel corso del tempo.

2) Al fine di salvaguardare le finalità di efficienza dell'istituzione scolastica e di prevenire fenomeni di sovraccarico lavorativo, con i conseguenti rischi di disagio professionale, normalmente ogni docente potrà essere referente per non più di un progetto. Allo stesso modo, onde evitare inefficienti concentrazioni di incarichi, ogni docente non potrà cumulare compensi che superino i 3.500 euro relativamente al fondo contrattato in questa sede, ad eccezione del compenso per i Collaboratori del Capo di Istituto in caso di Reggenza dell'Istituzione Scolastica

3) L'assegnazione delle attività avverrà sulla base dell'organigramma interno del personale docente emanato con disposizione del Dirigente e sarà realizzata secondo criteri di trasparenza e garantendo la pari opportunità di accesso alle medesime a tutto il personale. La Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico. Nel caso di incarichi relativi a progetti, tale pubblicità verrà assicurata dal referente del progetto tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti come esplicitato nella scheda di progetto.

4) Il Dirigente scolastico attribuisce gli incarichi mediante una lettera in cui sono indicati:

- il tipo di attività, i risultati attesi e le modalità di svolgimento;
- il compenso forfettario e/o orario;
- le modalità di certificazione della attività svolta.

Ogni lettera di incarico viene affissa all'Albo della scuola e una copia di essa inserita in un apposito registro collocato sul ripiano delle circolari in visione al personale docente.

5) Al termine di ciascuna attività {progetto, commissione, gruppo di lavoro, ...} il docente incaricato è tenuto a presentare il modello di rendicontazione dell'attività svolta, allegato all'incarico. Nel modello di rendicontazione vanno indicate, nella parte a cura del docente, 'a) le attività svolte come da descrizione iniziale b) il documento attestante le ore di attività se l'incarico iniziale è attribuito ad ora. Nello stesso modello, nella parte a cura della direzione, il dirigente certificherà il controllo su quanto dichiarato. La mancata presentazione del modello di rendicontazione o il mancato espletamento dell'attività di cui all'incarico sono motivo di esclusione dal pagamento del compenso previsto.

6) Nell'ambito del Progetto o attività di lavoro o commissione è possibile effettuare delle compensazioni tra i docenti partecipanti/componenti previo accordo che deve risultare dal resoconto finale del lavoro con dichiarazione sottoscritta da tutti i membri. Analogamente in caso di assenze del personale il gruppo di lavoro valuterà se il periodo dell'assenza ha influito sull'effettivo svolgimento del compito assegnato e proporrà al Dirigente una ripartizione diversa da quella assegnata in fase di incarico sottoscritta da tutti i membri.

7) La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

8) Eventuali residui individuati in fase di consuntivo verranno distribuiti sulle attività che i Collegi riterranno di deliberare entro il 30/06/2012. In particolare le parti evidenziano le seguenti attività:

- gestione sito Don Milani;
- attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica;
- laboratori continuità con scuola primaria Colombo
- supporto alle T.I.C. nelle classi.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 46 -- *Compensi spettanti al DSGA***

Al DSGA compete il seguente compenso lordo a carico del Fondo di Istituto, secondo le disposizioni contrattuali :

- indennità di direzione: compenso lordo dipendente €2.910,00 lordo dipendente secondo parametri contrattuali ( € 750,00 per scuola con n° 2 punti di erogazione del servizio - complessità organizzativa - €30,00 per n° 72 unità di personale docente e ATA in organico di diritto)

#### **Art. 47-- Istituzione delle posizioni economiche**

In coerenza con le attività deliberate nel P.O.F. l'individuazione degli incarichi specifici del Personale ATA tiene conto anche degli ulteriori compiti che sono assegnati ai titolari di posizione specifica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Comparto Scuola 29 / 11 / 2007 e della Graduatoria Provinciale definitiva dell'Ufficio Provinciale di Genova per applicazione dell'Art. 7 CCNL 07 / 12 / 2005.

Per l'a. s. 2011 / 2012 è stata attribuita, a seguito prova selettiva e Formazione specifica, la seconda posizione specifica ad una unità di Personale Assistente Amministrativo per sostituzione del DSGA e per ulteriori e più complessi compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili. Il compenso per tale funzione è liquidato direttamente dalla Direzione Territoriale dell'Economia e Finanze, sul cedolino del dipendente.

#### **Art. 48 -- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono stabilite in misura forfettaria, eventualmente rapportabili ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo per esigenze straordinarie, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, cumulabili in giornate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 49 -- Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico reggente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente scolastico reggente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici (€2.173,40 lordo dipendente), essendo insufficienti rispetto alle effettive attività svolte dal Personale, sono incrementate dall'importo del Fondo e destinate proporzionalmente per
  - n. 3 unità di personale amministrativo
  - n. 7 unità di collaboratori scolasticirispetto all'organico di diritto per l'a.s. 2011/2012.

#### **Art. 50 -- Ripartizione per profili professionali**

Si procede alla divisione dell'importo a disposizione del Personale ATA Assistente e Collaboratore pari al totale complessivo di €13.803,21 lordo dipendente tra i due profili professionali.

Rispetto agli anni precedenti nei quali la ripartizione era proporzionale al numero del personale ATA secondo l'organico di diritto, considerata la reggenza della Scuola a partire dal 1° settembre 2011 ed il conseguente aumento del carico di lavoro per la Segreteria, si ritiene di incrementare di € 1.000,00 la quota relativa agli Assistenti Amministrativi

Di seguito sono indicate le rispettive quote

- a) € 5.140,96 lordo dipendente per gli assistenti amministrativi di cui € 4.870,00 per Incarichi Specifici e attività e € 270,96 per previsione quota Indennità di Direzione sostituzione DSGA - parte variabile ;
- b) € 8.662,25 lordo dipendente per collaboratori scolastici (Incarichi specifici e attività).

### **Art. 51 -- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica – Collaboratori Scol.c**

Vengono definite le seguenti aree di Incarichi specifici / attività riferite ai collaboratori scolastici, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- Incarichi specifici : totale assegnazione lordo Stato €5.630,00 :

a. assistenza agli alunni in situazione di handicap: 30% €1.689,00 compenso lordo dipendenti

\* Criterio di ripartizione: proporzionalmente al personale disponibile in base al numero degli alunni disabili in situazione di gravità presenti ai singoli piani.

b. supporto dell'amministrazione : 20% € 1.126,00 compenso lordo dipendenti

\* Criterio di ripartizione: 85% al personale disponibile al Piano Ingresso (n. 2 unità) che svolge mansioni di centralino e collaborazione con la Segreteria - 9% (n. 1 addetto ruolo referente Don Milani) 6% (n. 1 addetto ruolo referente Colombo)

c. supporto della didattica: 25% €1.407,50 compenso lordo dipendenti

\* Criterio di ripartizione: 83% al personale disponibile (n. 3 unità) che svolge fotocopie e mansioni di collaborazione con la Didattica - 7% (n. 3 addetti supplenti)

d. attività di piccola manutenzione: 10% € 563,00 compenso lordo dipendenti

\* Criterio di ripartizione: personale disponibile (n. 2 unità) proporzionalmente al servizio ed al lavoro svolto

e. attività di pronto soccorso e sicurezza: 15% € 844,50 compenso lordo dipendenti

\* Criterio di ripartizione: 57% al personale disponibile in possesso di titoli (n. 3 unità) 43% (tutto il restante personale).

- Attività : totale assegnazione €3.032,25 lordo dipendenti.:

f. turnazione, intensificazione carico di lavoro Progetto sperimentazione, sostituzione di colleghi assenti / realizzazione POF (Processo educativo relazione con adolescenti ) compenso lordo dipendenti

- Criterio di ripartizione: 80% tutto il personale interessato da turnazione e cambi turno in parti uguali – 20% al restante personale (turni fissi part-time in proporzione al servizio prestato).

Totale compensi per Incarichi specifici e attività ai Collaboratori Scolastici €8.662,25 lordo dipendenti.

### **Art. 52 -- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica – Assistenti amministrativi**

Vengono definite le seguenti aree di Incarichi Specifici / attività riferite al personale amministrativo, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- Incarichi specifici : totale assegnazione € 2.000,00 lordo dipendenti:

g. coordinamento Area Personale ATA e servizi : €1.200,00 compenso lordo dipendente

\* Criterio di assegnazione: n. 1 unità con comprovata professionalità specifica e disponibilità

h. coordinamento Area Didattica e Prevenzione disagio: €800,00 compenso lordo dipendente

\* Criterio di assegnazione: n. 1 unità con comprovata professionalità specifica e disponibilità

- Attività : totale assegnazione €2.870,00 lordo dipendenti:

i. coordinamento Area personale retributiva- graduatorie Don Milani: €1. 300,00 compenso lordo dipendente \* Criterio di assegnazione: n. 1 unità con comprovata professionalità specifica e disponibilità

j. gestione amministrativa del POF – complessità - Reggenza: €1.570,00 compenso lordo dipendenti \* Criterio di assegnazione: 45% n. 1 unità ruolo – 35% continuità servizio supplente – 20% al restante personale precario

- Indennità di Direzione al sostituto DSGA parte variabile : previsione assegnazione lordo dipendente €270,96 (compenso lordo dipendente titolare di II^ posizione economica €270,96).

Totale compensi per Incarichi specifici e attività agli Assistenti Amministrativi €5.140,96 lordo dipendenti.

### **Art. 53 -- Criteri suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica - Norme generali per il personale ATA**

- 1) Al fine di generare arricchimento professionale del personale e quindi apprendimento organizzativo dell'istituzione scolastica, l'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo d'istituto dovrà favorire la partecipazione del maggior numero di lavoratori e la conseguente diffusione delle responsabilità nello svolgimento di ruoli organizzativi intermedi.
- 2) In caso di assenze del Personale ATA, con esclusione di assenze per norme di Legge, i compensi spettanti di cui all'art. 51 e all'art. 52 subiranno una decurtazione proporzionale ai giorni di assenza per periodi superiori ai 10 giorni lavorativi.
- 3) L'importo della decurtazione subita dal lavoratore nella misura di cui sopra verrà attribuito agli altri colleghi che hanno effettivamente eseguito il lavoro del collega assente.

### **Art. 54 -- Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e agli obiettivi assegnati, il compenso spettante e le modalità di certificazione della attività svolta.
3. Ogni lettera di incarico viene affissa all'Albo della scuola e una copia di essa inserita in un apposito registro collocato sul ripiano delle circolari in visione al personale docente.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla vantazione dei risultati conseguiti.

## **TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 55 -- Fondo di riserva**

È istituito un fondo di riserva, pari ad € 425,85 lordo dipendente (0,75% della risorsa finanziaria complessiva) per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.

Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

In via prioritaria l'accantonamento dovrà essere utilizzato per contributi INPS al personale a tempo determinato e per la retribuzione delle ore eccedenti le 40 previste dall'art. 29 comma 3/a del contratto nazionale, qualora eccezionalmente dovesse essere superato il tetto delle 40 ore.

## **Art 56 -- Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto:

per la parte pubblica

per la parte sindacale





## **ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA**

Il ricevimento dell'Ufficio di Segreteria è articolato secondo i seguenti criteri:

- apertura quotidiana e su appuntamento concordato per favorire l'utenza
- fasce orarie diverse per Personale e Genitori (Privacy)

### **PER I GENITORI:**

MATTINA:

**lunedì – martedì – mercoledì - giovedì – venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00**

POMERIGGIO:

**martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00**

### **PER IL PERSONALE:**

MATTINA:

**lunedì – martedì – giovedì – venerdì dalle ore 11,00 alle ore 11,45**

POMERIGGIO:

**mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 15,00**

In caso di particolari esigenze, si possono concordare, previo appuntamento, incontri al di fuori di questi orari.

Al di fuori degli orari previsti, senza appuntamento concordato, per motivi di lavoro, non è possibile accedere agli Uffici di Segreteria se non per urgenti o gravi motivi.

## **ALLEGATO 2 – PERSONALE A.T.A. – Collaboratori Scolastici**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI - ORGANICO DI DIRITTO / FATTO a.s. 2011/2012**

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

N° 6 unità a 36 ore settimanali di cui n. 4 di nuova immissione

N° 2 unità Part-Time : n. 1 unità p.t. 24 ore sett.li ciclico dal 01/10/11 al 31/08/12  
Mercoledì - giovedì - venerdì h. 8,40 giornaliere

n. 1 unità p.t. 24 ore sett.li dal 01/09/2011 al 31/08/2012  
Martedì-mercoledì-giovedì-venerdì h. 6 giornaliere

#### PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

N° 2 unità completamento P.T. 12 ore settimanali: lunedì - martedì 6 ore giornaliere

**Per esigenze di servizio e compatibilità con la vita familiare**, si propone la seguente suddivisione del lavoro dei Collaboratori Scolastici:

- N° 6 unità di Collaboratori Scolastici a tempo pieno con orario di 7 ore giornaliere per complessive n° 35 ore settimanali (mattina h. 7,30 – 14,30/ pomeriggio h. 11,30 – 18,30 a giorni alterni): 1° turno – n° 3 unità: **Francesco – Caterina - Antonietta**  
2° turno – n° 3 unità: **Rosa – Virginia - Cinzia**
- N° 4 unità Part-time secondo le modalità indicate per ragioni di servizio e familiari:  
**Alberto – Raffaella - Stefania -Anna**

#### TURNAZIONE:

**Francesco** n. 1 unità a tempo indeterminato 36 ore sett.li

**Caterina** n. 1 unità a tempo indeterminato 36 ore sett.li

**Antonietta** n. 1 unità a tempo indeterminato 36 ore sett.li

**Rosa** n. 1 unità a tempo indeterminato 36 ore sett.li

**Virginia** n. 1 unità a tempo indeterminato 36 ore sett.li

**Cinzia** n. 1 unità a tempo indeterminato 36 ore sett.li

**Alberto** n. 1 unità a tempo indeterminato P.T. h.24/sett. dal 01/10/11 al 31/08/12

**Raffaella** n. 1 unità a tempo indeterminato P.T. h. 24/sett. dal 01/09/11 al 31/08/12

**Stefania** n. 1 unità a tempo determinato P.T. p.t. h.12/sett. dal 01/09/11 al 30/06/12

**Anna** n. 1 unità a tempo determinato P.T. p.t. h.12/sett. dal 01/09/11 al 30/06/12

## Turni Collaboratori Scolastici a.s. 2011/2012

### 1^ SETTIMANA:

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30- 14,30	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>
h. 7,30- 14,30	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>
h. 7,30- 14,30	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>
h. 7,30- 13,30	<b>Stefania</b>	<b>Raffaella</b>	<b>Raffaella</b>	<b>Raffaella</b>	<b>Raffaella</b>
h. 9,30- 15,30					
h. 11,30- 17,30					
h. 9,00 -14,00 h.14,30-18,10			<b>Alberto</b>	<b>Alberto</b>	<b>Alberto</b>
h11,30 – 18,30	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>
h11,30 – 18,30	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>
h11,30 – 18,30	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>
h.12,30-18,30	<b>Anna</b>	<b>Stef./Anna</b>	<b>Raffaella</b>		<b>Raffaella</b>

### 2^ SETTIMANA:

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30- 14,30	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>
h. 7,30- 14,30	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>
h. 7,30- 14,30	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>
h. 7,30- 13,30	<b>Stefania</b>	<b>Raffaella</b>	<b>Raffaella</b>	<b>Raffaella</b>	<b>Raffaella</b>
h. 9,30- 15,30					
h. 10,30-16,30					
h. 11,30- 17,30					
h. 9,00 -14,00 h.14,30-18,10			<b>Alberto</b>	<b>Alberto</b>	<b>Alberto</b>
h11,30 – 18,30	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>	<b>Francesco</b>	<b>Rosa</b>
h11,30 – 18,30	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>	<b>Caterina</b>	<b>Virginia</b>
h11,30 – 18,30	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>	<b>Antonietta</b>	<b>Cinzia</b>
h.12,30- 18,30	<b>Anna</b>	<b>Stef./Anna</b>	<b>Raffaella</b>		<b>Raffaella</b>

## **PIANO DI LAVORO piano INGRESSO**

Referenti: **Antonietta dal lunedì al venerdì**  
**Virginia dal lunedì al venerdì**

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 4 aule, distribuzione foglio mensa - Centralino
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni - Centralino
- h. 8,15 - 9,50 sorveglianza ingresso e piano / accoglienza e informazioni - Centralino
- h. 9,50 - 10,00 vigilanza bagni (1° intervallo) – chiusura portone per sicurezza (se non c'è collaborazione insegnanti)
- h. 10,00 -11,30 sorveglianza ingresso e piano / accoglienza e informazioni - Centralino
- h. 11,30 - 11,40 compresenza con collega turno pomeridiano: informazioni varie e circolari - Centralino
- 1 unità svolge vigilanza bagni (2° intervallo)
- h.11,40 - 11,50 compresenza
- 1 unità svolge sorveglianza ingresso e piano/accoglienza/informazioni/ collaborazione con docenti – segreteria (fotocopie, fascicolazione, ecc.)
- h.11,50 – 13,30 compresenza
- 1 unità svolge sorveglianza ingresso e piano/accoglienza/informazioni
- 1 unità collabora con i docenti – segreteria (fotocopie, fascicolazione, ecc.)
- h. 13,30 – 14,30 compresenza 1 unità svolge pulizia – laboratorio - aule libere
- 1 unità svolge sorveglianza ingresso e piano / uscita alunni Colombo (ore 14.00) / uscita e entrata alunni mensa/ accoglienza/informazioni
- h. 14,30 – 16,30 sorveglianza ingresso e piano / accoglienza e informazioni - Centralino  
sorveglianza ingresso uscita alunni Don Milani
- h. 16,30 – 18,30 pulizia aule e locali liberi – servizi a fondo - ingresso – atrio – corridoio – scale interne/esterne fino al 1° piano - Centralino.  
Ausilio alunni in situazione di handicap  
Servizi esterni.  
Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.  
Eventuali lavori in comune con i colleghi nei tempi di “compresenza”.

## **PIANO DI LAVORO “LAB T.D.”**

- Controllo mattutino con eventuale pulizia
  - pulizia accurata dalle h. 13,30 alle h. 14,30 tutti i giorni
- tutti i giorni pavimento: aspirapolvere  
servizi a fondo  
spolvero dei piani di lavoro, tavoli, mense varie, ardesie corridoio, sala riunioni, laboratorio
- a giorni alterni: monitor computer senza detersivi con straccio pulito inumidito e ben strizzato, tastiere con pennello
- pulizia moquette con apposito macchinario
- pulizia pomeridiana e riordino a fine giornata
  - periodica pulizia finestre, vetri, veneziane e caloriferi

## PIANO DI LAVORO piano TERRA

Referenti: Francesco: dal lunedì al venerdì  
Alberto: mercoledì - giovedì - venerdì  
Stefania: p.t. lunedì - martedì

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 6 aule , distribuzione foglio mensa – apertura Laboratorio Linguistico e Artistico
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni  
**CONTINUA SORVEGLIANZA USCITA DI SICUREZZA**
- h. 8,15 - 9,00 sorveglianza piano
- h. 9,00 - 9,50 in turno antimeridiano compresenza con Alberto nei giorni di mercoledì – giovedì – venerdì e con Stefania il Lunedì.
- h. 9,50 - 10,00 in turno antimeridiano compresenza con Alberto nei giorni di mercoledì – giovedì – venerdì e con Stefania il Lunedì, vigilanza bagni (1° intervallo) – Gli insegnanti (sulla porta dell’aula controllano corridoio-uscita)
- h. 10,00 -11,30 in turno antimeridiano compresenza con Alberto nei giorni di mercoledì – giovedì – venerdì e con Stefania il Lunedì sorveglianza piano
- h. 11,30 - 11,40 compresenza con collega turno pomeridiano: informazioni varie e circolari
- h.11,40 - 11,50 compresenza  
1 unità svolge vigilanza bagni (2° intervallo)  
1 unità svolge sorveglianza piano
- h.11,50 – 12,30 compresenza  
2 unità pulizia atrio – corridoio – pulizia palestre - fotocopie – pulizia locali liberi
- h.12,30 – 14,30 sorveglianza piano / uscita e entrata alunni mensa (tutti i giorni escluso il mercoledì : pomeriggio senza ragazzi dedicato alle pulizie a fondo) – pulizia locali liberi, comprese le palestre
- h. 14,30 – 16,20 sorveglianza piano (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,20 – 16,30 sorveglianza ingresso uscita alunni (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,30 – 18,30 pulizia aule – servizi a fondo – Laboratori se usati - corridoio – scale e palestre  
**PALESTRA Colombo**  
Pulizia quotidiana - Pulizia approfondita con lavaggio il mercoledì.
- PALESTRA Don Milani**  
Pulizia quotidiana - Pulizia approfondita con lavaggio il mercoledì.
- CAMPETTO ESTERNO**  
Si garantisce la pulizia, a seconda delle esigenze di utilizzo e presenza del personale Collaboratore Scolastico.
- Ausilio alunni in situazione di handicap  
Servizi esterni.  
Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.  
Eventuali lavori in comune con i colleghi nei tempi di “compresenza”.

## PIANO DI LAVORO 1° piano

Referenti: **Cinzia - dal lunedì al venerdì**  
**Raffaella - da martedì a venerdì**  
**Anna p.t. - lunedì**

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 4 aule, distribuzione foglio mensa – apertura Laboratorio Linguistico – riordino, se necessario, Aula docenti – Aula ricevimento Genitori, Biblioteca, aula info 1, aula lingue.
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni
- h. 8,15 - 9,30 sorveglianza piano
- h. 9,30 - 9,50 compresenza con Raffaella il Mercoledì
- h. 9,50 - 10,00 compresenza con Raffaella il Mercoledì - vigilanza bagni (1° intervallo) Don Milani
- h. 9,55 - 10,05 compresenza con Raffaella il Mercoledì - vigilanza bagni (1° intervallo) Colombo
- h. 10,00 - 11,30 compresenza con Raffaella il Mercoledì - sorveglianza piano
- h. 11,30 - 11,40 compresenza con collega turno pomeridiano: informazioni varie e circolari
- h. 11,40 - 11,50 compresenza 1 unità vigilanza bagni (2° intervallo) Don Milani  
1 unità sorveglianza piano
- h. 11,55 - 12,05 compresenza  
1 unità vigilanza bagni (2° intervallo) Colombo  
1 unità sorveglianza piano
- h. 12,05 - 13,30 compresenza  
2 unità pulizia – corridoio – pulizia locali liberi
- h. 13,30 - 14,30 compresenza  
1 unità sorveglianza piano / uscita e entrata alunni mensa (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)  
1 unità pulizia Segreteria e Presidenza
- h. 14,30 - 16,20 sorveglianza piano (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,20 - 16,30 sorveglianza ingresso uscita alunni (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,30 - 18,30 pulizia n° 4 aule – servizi a fondo – Aula Insegnanti - Uffici Segreteria e Presidenza – Sala colloqui – Biblioteca - laboratorio - corridoio – scale interne ed esterne fino al 2° piano, aula info1, aula lingue

Ausilio alunni in situazione di handicap

Servizi esterni.

Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.

Eventuali lavori in comune con i colleghi nei tempi di “compresenza”.

**ARCHIVIO:** Pulizia e riordino fascicoli in collaborazione con la Segreteria

## PIANO DI LAVORO 2° piano

Referenti: Rosa: dal lunedì al venerdì  
Caterina: dal lunedì al venerdì

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 8 aule – apertura Laboratori
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni
  - h. 8,00 – h. 14,00 AUSILIO e ASSISTENZA IGIENICA alunni in situazione di handicap
- h. 8,15 - 9,55 sorveglianza piano
- h. 9,55 - 10,05 vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,05 -11,30 sorveglianza piano
- h. 11,30 – 11,55 compresenza
  - 2 unità sorveglianza piano
  - 1 unità vigilanza bagni (2° intervallo) Colombo
- h. 11,55 - 12,05 compresenza
  - 1 unità sorveglianza piano
  - 1 unità vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 12,05 – 14,00 compresenza
  - 2 unità sorveglianza piano e uscita alunni
- h. 14,00 – 14,30 compresenza
  - 1 unità sorveglianza piano e uscita alunni
  - 1 unità in turno antimeridiano pulizia 1 aula
- h. 14,30 - 18,30 pulizia n° 7 aule, servizi a fondo, laboratori, corridoio, scale fino al 1° piano

Ausilio alunni in situazione di handicap

Servizi esterni.

Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.

Eventuali lavori in comune con i colleghi nei tempi di “compresenza”.

### TORRETTA

Pulizia settimanale secondo le esigenze di utilizzo:

Aula Musica

Sala Medica

Archivio

Servizio

## ALLEGATO 3 – PERSONALE ATA – TURNI Collaboratori Scolastici

### TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012

#### Collaboratore Scolastico Antonietta - Referente Piano INGRESSO

##### 1^ SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO		h.7,30 – 14,30		h.7,30 – 14,30	
INGRESSO	h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30

##### 2^ SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO	h.7,30 – 14,30		h.7,30 – 14,30		h.7,30 – 14,30
INGRESSO		h11,30 - 18,30		h11,30 - 18,30	

#### TURNO ANTIMERIDIANO:

- h. 07,30 – h. 08,00 **INGRESSO:**apertura n° 4 aule (luci, finestre, porte), distribuzione foglio mensa e quotidiani - Centralino
- h. 08,00 – h. 08,15 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso alunni - Centralino
- h. 08,15 – h. 09,50 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso e piano – informazioni (genitori-docenti)
- h. 09,50 – h. 10,00 **INGRESSO:** vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 – h. 11,30 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso e piano – informazioni (genitori-docenti) – circolari e comunicazioni docenti - Centralino
- h. 11,30 – h. 11,40 **INGRESSO COMPRESENZA:** sorveglianza piano - comunicazioni collega Centralino
- h. 11,40 – h. 11,50 **INGRESSO COMPRESENZA:** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,50 – h. 13,30 **INGRESSO COMPRESENZA:** collaborazione con docenti/segreteria (fotocopie, fascicolazione) – Centralino
- h. 13,30 – h. 14,30 **INGRESSO COMPRESENZA:** pulizia Lab T.D. e servizi - pulizia locali liberi – servizi.

#### TURNO POMERIDIANO:

- h. 11,30 – h. 11,40 **INGRESSO COMPRESENZA** sorveglianza ingresso –comunicazioni collega
- h. 11,40 – h. 11,50 **INGRESSO COMPRESENZA** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,55 – h. 13,30 **INGRESSO COMPRESENZA** collaborazione con docenti/segreteria (fotocopie, fascicolazione, ecc.) - Centralino
- h. 13,30 – h. 14,00 **INGRESSO COMPRESENZA** – uscita alunni Colombo
- h. 14,00 – h. 14,30 **INGRESSO COMPRESENZA** - vigilanza uscite mense – entrate da mensa – controllo bagni - Centralino
- h. 14,30 – h. 16,30 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso e piano – informazioni (genitori-docenti) - Centralino
- h. 16,30 – h. 16,45 **INGRESSO:** sorveglianza uscita alunni
- h. 16,45 – h. 18,30 **INGRESSO:** pulizia spazi: aule – servizi a fondo - atrio – ingresso – scale interne/esterne fino al 1° piano Centralino

**Ausilio e assistenza igienica alunni in situazione di handicap**

**Servizi esterni.**

**Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.**

# TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012

## Collaboratore Scolastico Virginia - Referente Piano INGRESSO

### 1^ SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO	h. 7,30 – 14,30		h. 7,30 – 14,30		h. 7,30 – 14,30
INGRESSO		h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30	

### 2^ SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO		h. 7,30 – 14,30		h. 7,30 – 14,30	
INGRESSO	h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30

### TURNO ANTIMERIDIANO:

- h. 07,30 – h. 08,00 **INGRESSO:**apertura n° 4 aule (luci, finestre, porte), distribuzione foglio mensa e quotidiani - Centralino
- h. 08,00 – h. 08,15 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso alunni - Centralino
- h. 08,15 – h. 09,50 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso e piano – informazioni (genitori-docenti)
- h. 09,50 – h. 10,00 **INGRESSO:** vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 – h. 11,30 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso e piano – informazioni (genitori-docenti) – circolari e comunicazioni docenti - Centralino
- h. 11,30 – h. 11,40 **INGRESSO COMPRESENZA:** sorveglianza piano - comunicazioni collega Centralino
- h. 11,40 – h. 11,50 **INGRESSO COMPRESENZA:** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,50 – h. 13,30 **INGRESSO COMPRESENZA:** collaborazione con docenti/segreteria (fotocopie, fascicolazione) – Centralino
- h. 13,30 – h. 14,30 **INGRESSO COMPRESENZA:** pulizia Lab T.D. e servizi - pulizia locali liberi – servizi.

### TURNO POMERIDIANO:

- h. 11,30 – h. 11,40 **INGRESSO COMPRESENZA** sorveglianza ingresso –comunicazioni collega
- h. 11,40 – h. 11,50 **INGRESSO COMPRESENZA** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,55 – h. 13,30 **INGRESSO COMPRESENZA** collaborazione con docenti/segreteria (fotocopie, fascicolazione, ecc.) - Centralino
- h. 13,30 – h. 14,00 **INGRESSO COMPRESENZA** – uscita alunni Colombo
- h. 14,00 – h. 14,30 **INGRESSO COMPRESENZA** - vigilanza uscite mense – entrate da mensa – controllo bagni - Centralino
- h. 14,30 – h. 16,30 **INGRESSO:** sorveglianza ingresso e piano – informazioni (genitori-docenti) - Centralino
- h. 16,30 – h. 16,45 **INGRESSO:** sorveglianza uscita alunni
- h. 16,45 – h. 18,30 **INGRESSO:** pulizia spazi: aule – servizi a fondo - atrio – ingresso – scale interne/esterne fino al 1° piano Centralino

**Ausilio e assistenza igienica alunni in situazione di handicap**

**Servizi esterni.**

**Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.**

# TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012

## Collaboratore Scolastico Francesco – Referente Piano TERRA

### 1^ SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PIANO TERRA		h.7,30 – 14,30		h.7,30 – 14,30	
PIANO TERRA	h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30

### 2^ SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PIANO TERRA	h.7,30 – 14,30		h.7,30 – 14,30		h.7,30 – 14,30
PIANO TERRA		h11,30 - 18,30		h11,30 - 18,30	

### TURNO ANTIMERIDIANO

- h. 07,30 – h. 08,00 **PIANO TERRA:** apertura N° 6 classi e Laboratori Linguistico e Artistico (luci, finestre, porte) - distribuzione foglio mensa e quotidiani
- h. 08,00 – h. 08,15 **PIANO TERRA** sorveglianza ingresso alunni  
**CONTINUA SORVEGLIANZA ALL'USCITA DI SICUREZZA**
- h. 08,15 – h. 09,00 **PIANO TERRA** sorveglianza ingresso e piano
- h. 09,00 – h. 9,50 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** sorveglianza piano - comunicazioni collega
- h. 09,50 – h. 10,00 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 – h. 11,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì)** sorveglianza piano
- h. 11,30 – h. 11,40 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** sorveglianza piano - comunicazioni collega
- h. 11,40 – h. 11,50 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,50 – h. 12,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** sorveglianza piano
- h. 12,30 – h. 13,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** sorveglianza piano
- h. 13,30 – h. 14,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** vigilanza alunni che si recano a mensa FOTOCOPIE DIDATTICHE - sorveglianza piano – pulizia locali scolastici liberi – scale - corridoi

### TURNO POMERIDIANO

- h. 11,30 – h. 11,40 **PIANO TERRA COMPRESENZA (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì):** sorveglianza piano - comunicazioni collega
- CONTINUA SORVEGLIANZA ALL'USCITA DI SICUREZZA**
- h. 11,40 – h. 11,50 **PIANO TERRA COMPRESENZA (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) :** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,50 – h. 14,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì):** vigilanza alunni che si recano a mensa - FOTOCOPIE DIDATTICHE - sorveglianza piano e pulizia locali scolastici liberi
- h. 14,30 – h. 16,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA (mercoledì, giovedì, venerdì):** lunedì – martedì – giovedì – venerdì : sorveglianza piano /mercoledì pulizie a fondo
- h. 16,30 – h. 16,45 **PIANO TERRA COMPRESENZA (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì):** lunedì – martedì – giovedì – venerdì : sorveglianza uscita alunni - pulizia locali liberi
- h. 16,45 – h. 18,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA (martedì fino alle 17.30, mercoledì, giovedì, venerdì)** pulizia spazi: n° 6 classi – laboratori – servizi a fondo – scale interne/esterne fino al 1^ piano

**PALESTRE e CAMPETTO secondo la disponibilità oraria in collaborazione con colleghi - Ausilio alunni in situazione di handicap -Servizi esterni - Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.**

## **TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012**

**Collaboratore Scolastico Alberto mercoledì – giovedì – venerdì - Referente Piano TERRA /**

P.T. 24 ore di servizio settimanali di servizio dal 01/10/2011 al 31/08/2012

	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Piano TERRA	h. 9,00 – 13,30	h. 9,00 – 13,30	h. 9,00 – 13,30
Piano TERRA	h. 14,00- 18,00	h. 14,00- 18,00	h. 14,00- 18,00

### **TURNO ANTIMERIDIANO**

- h. 09,00 – h. 9,50 **PIANO TERRA COMPRESENZA 1^ SETTIMANA:** sorveglianza piano - comunicazioni collega
- h. 09,50 – h. 10,00 **PIANO TERRA COMPRESENZA 1^ SETTIMANA:** vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 – h. 11,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA 1^ SETTIMANA:** sorveglianza piano
- h. 11,30 – h. 11,40 **PIANO TERRA COMPRESENZA 1^ SETTIMANA :** sorveglianza piano - comunicazioni collega
- h. 11,40 – h. 11,50 **PIANO TERRA COMPRESENZA 1^ SETTIMANA :** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,50 – h. 13,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA 1^ SETTIMANA :** sorveglianza piano
- h. 13,30 – h. 14,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA 1^ SETTIMANA :** vigilanza alunni che si recano a mensa sorveglianza piano – pulizia locali scolastici liberi – scale - corridoi

### **TURNO POMERIDIANO**

- h. 11,30 – h. 11,40 **PIANO TERRA COMPRESENZA 2^ SETTIMANA:** sorveglianza piano - comunicazioni collega  
**CONTINUA SORVEGLIANZA ALL'USCITA DI SICUREZZA**
- h. 11,40 – h. 11,50 **PIANO TERRA COMPRESENZA 2^ SETTIMANA:** vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,50 – h. 14,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA 2^ SETTIMANA:** vigilanza alunni che si recano a mensa - sorveglianza piano e pulizia locali scolastici liberi
- h. 14,30 – h. 16,30 **PIANO TERRA COMPRESENZA 2^ SETTIMANA:** giovedì – venerdì : sorveglianza piano /mercoledì pulizie a fondo
- h. 16,30 – h. 16,45 **PIANO TERRA COMPRESENZA 2^ SETTIMANA:** giovedì – venerdì : sorveglianza uscita alunni - pulizia locali liberi
- h. 16,45 – h. 18,10 **PIANO TERRA COMPRESENZA 2^ SETTIMANA:** pulizia spazi: n° 6 classi – laboratori – servizi a fondo – scale interne/esterne fino al 1° piano

**PALESTRE e CAMPETTO secondo la disponibilità oraria in collaborazione con il collega - Ausilio alunni in situazione di handicap -Servizi esterni - Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.**

## TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012

Collaboratore Scolastico Stefania p.t. lunedì – martedì - Referente Piano TERRA, Piano PRIMO

P.T. 12 ore di servizio settimanali – completamento orario altre scuole da mercoledì a sabato

	LUNEDI'	MARTEDI'
Piano TERRA e Piano PRIMO	h. 7,30 – 12,30 a settimane alterne	
Piano TERRA		h. 10,30-17,30

Piano di lavoro:

### LUNEDI' 1^ SETTIMANA

- h. 7,30 – h. 8,00      **PIANO TERRA:** apertura N° 6 classi e Laboratori Linguistico e Artistico (luci, finestre, porte) - distribuzione foglio mensa e quotidiani
- h. 8,00 – h. 9,50      **PIANO TERRA:** sorveglianza piano
- h. 09,50 – h. 10,00      **PIANO TERRA:** vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 – h. 11,30      **PIANO PRIMO:** sorveglianza piano
- h. 11,30 – h. 12,30      **PIANO TERRA:** pulizia servizi, laboratori, palestra

### LUNEDI' 2^ SETTIMANA

- h. 7,30 – h. 8,00      **PIANO PRIMO:** apertura N. 4 aule, aula lingue, info1, pulizia segreteria e presidenza, distribuzione foglio mensa e quotidiani
- h. 8,00 – h. 9,50      **PIANO PRIMO:** ingresso alunni, sorveglianza piano
- h. 09,50 – h. 10,00      **PIANO PRIMO:** vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 – h. 11,30      **PIANO PRIMO:** sorveglianza piano
- h. 11,30 – h. 12,30      **PIANO TERRA:** pulizia servizi, laboratori, palestra

### MARTEDI'

- h. 10,30 – 13,30      **PIANO TERRA (compresenza con Francesco 2^ SETTIMANA):** sorveglianza piano
- h. 13,30 – h. 14,30      **PIANO TERRA:** vigilanza alunni che si recano a mensa sorveglianza piano – pulizia locali scolastici liberi – scale - corridoi
- h. 14,30 – 16,30      **LOCALI MENSA:** pulizia a fondo
- h. 16,30 – h. 17,30      **PIANO TERRA:** pulizia a fondo palestra.

Martedì: Refezione scolastica

Ausilio alunni in situazione di handicap

Servizi esterni.

Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.

Eventuali lavori in comune con i colleghi nei tempi di “compresenza”.

## **TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012**

**Collaboratore Scolastico Cinzia lunedì / venerdì – Referente PRIMO PIANO**

### **1^ SETTIMANA**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PRIMO PIANO	h. 7,30 – 14,30		h. 7,30 – 14,30		h. 7,30 – 14,30
PRIMO PIANO		h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30	

### **2^ SETTIMANA**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PRIMO PIANO		h. 7,30 – 14,30		h. 7,30 – 14,30	
PRIMO PIANO	h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30		h11,30 – 18,30

### **TURNO ANTIMERIDIANO :**

- h. 07,30 – h. 08,00 1^ PIANO: apertura classi e Laboratori Linguistico e Artistico (luci, finestre, porte) - distribuzione foglio mensa e quotidiani
- h. 07,30 – h. 09,00 MERC.- GIOV.- VEN. 1^ SETTIMANA PIANO TERRA: apertura N° 6 classi e Laboratori Linguistico e Artistico (luci, finestre, porte) - distribuzione foglio mensa (venerdì) e quotidiani
- h. 08,00 – h. 08,10 1^ PIANO sorveglianza ingresso alunni
- h. 08,10 – h. 09,50 1^ PIANO sorveglianza ingresso e piano
- h. 09,50 – h. 10,00 1^ PIANO vigilanza bagni (1° intervallo) Don Milani
- h. 09,55 – h. 10,05 1^ PIANO vigilanza bagni (1° intervallo) Colombo
- h. 10,00 – h. 11,40 1^ PIANO sorveglianza piano
- h. 11,40 – h. 11,50 1^ PIANO vigilanza bagni (2° intervallo) Don Milani
- h. 11,55 – h. 12,05 1^ PIANO vigilanza bagni (2° intervallo) Colombo
- h. 11,50 – h. 14,30 1^ PIANO sorveglianza piano e alunni - pulizia locali scolastici liberi, scale - corridoi

**Quando manca la collega:** Segreterie – Presidenza - Sala Insegnanti – Sala colloqui famiglie - Biblioteca

### **TURNO POMERIDIANO :**

- h. 14,30 – h. 16,30 1^ PIANO: sorveglianza piano e alunni, pulizia aula 1^G e info1
- h. 14,30 – h. 16,00 LUNEDI' 2^ SETTIMANA PIANO TERRA: sorveglianza piano, pulizia aule libere.
- h. 16,30 – h. 18,30 1^ PIANO pulizia n° 4 classi in uscita - servizi a fondo – corridoio – scale interne/esterne

ARCHIVIO

**Ausilio e assistenza igienica alunni in situazione di handicap**

**Servizi esterni.**

**Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza**

**Quando assente collega del piano ingresso, nello stesso turno, passa sul piano in sostituzione**

## TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012

Collaboratore Scolastico Raffaella martedì – mercoledì – giovedì – venerdì Referente Piano PRIMO

P.T. 24 ore di servizio settimanali di servizio

### 1^ SETTIMANA

	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Piano PRIMO	h. 7,30 – 13,30	h. 9,30 – 15,30	h. 7,30 – 13,30	h. 11,30-h. 17,30

### 2^ SETTIMANA

	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Piano PRIMO	h. 7,30 – 13,30	h. 9,30 – 15,30	h.11,30 –17,30	h. 10,30- 16,30

### TURNO ANTIMERIDIANO :

- h. 07,30 – h. 08,00 1^ PIANO: apertura classi e Laboratori Linguistico e Artistico (luci, finestre, porte) - distribuzione foglio mensa e quotidiani
- h. 07,30 – h. 11,30 PIANO TERRA (solo il martedì 2^ SETTIMANA): sorveglianza alunni, vigilanza bagni (1° intervallo) Don Milani.
- h. 08,00 – h. 08,10 1^ PIANO sorveglianza ingresso alunni
- h. 08,10 – h. 09,50 1^ PIANO sorveglianza ingresso e piano
- h. 09,50 – h. 10,00 1^ PIANO vigilanza bagni (1° intervallo) Don Milani
- h. 09,55 – h. 10,05 1^ PIANO vigilanza bagni (1° intervallo) Colombo
- h. 10,00 – h. 11,40 1^ PIANO sorveglianza piano
- h. 11,40 – h. 11,50 1^ PIANO vigilanza bagni (2° intervallo) Don Milani
- h. 11,55 – h. 12,05 1^ PIANO vigilanza bagni (2° intervallo) Colombo
- h. 11,50 – h. 14,30 1^ PIANO sorveglianza piano e alunni - Segreterie – Presidenza - Sala Insegnanti – Sala colloqui famiglie – biblioteca – scale – corridoi

### TURNO POMERIDIANO :

- h. 14,30 – h. 16,30 1^ PIANO: sorveglianza piano e alunni
- h. 16,30 – h. 18,30 1^ PIANO pulizia servizi a fondo – corridoio – scale interne/esterne – Segreterie – Presidenza – Sala Insegnanti – Sala colloqui genitori – Biblioteca

**Quando manca la collega:** pulizia n° 2 classi in uscita

### **Venerdì: Refezione scolastica**

Giovedì 1^SETTIMANA a rotazione: h. 14,30 – 16,30 MENSA

**Ausilio e assistenza igienica alunni in situazione di handicap**

**Servizi esterni.**

**Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.**

## **TURNO E DISPOSIZIONI DI LAVORO a.s. 2011/2012**

**Collaboratore Scolastico Anna p.t. lunedì – martedì– Referente Piano Terra – Piano Primo**

P.T. 12 ore di servizio settimanali – completamento orario altre scuole da giovedì a sabato

	LUNEDI'	MARTEDI'
REFEZIONE	h. 12,30-18,30	h. 12,30-18,30
Piano PRIMO		
Piano TERRA		

Piano di lavoro:

### **LUNEDI':**

- h. 12,30 – h. 14,30      PIANO TERRA: sorveglianza piano e alunni, sorveglianza alunni che si recano a mensa
- h. 14,30 – 16,10      LOCALI MENSA: pulizia a fondo
- h. 16,10 – 18, 30      1^ SETTIMANA PIANO PRIMO pulizia n° 2 classi in uscita - servizi a fondo – corridoio – scale interne/esterne.
- h. 16,10 – 18, 30      2^ SETTIMANA PIANO TERRA: pulizia spazi: n° 6 classi – laboratori – servizi a fondo – scale interne/esterne fino al 1^ piano, palestre

### **MARTEDI':**

- h. 12,30 – h. 14,30      PIANO TERRA: sorveglianza piano e alunni, sorveglianza alunni che si recano a mensa
- h. 14,30 – h. 18,30      1^ SETTIMANA PIANO TERRA: pulizia spazi: classi libere – laboratori – servizi a fondo – scale interne/esterne fino al 1^ piano, palestre
- h. 14,30 – h. 18,30      2^ SETTIMANA PIANO PRIMO pulizia n° 2 classi in uscita - servizi a fondo – corridoio – scale interne/esterne.

**Lunedì: Refezione scolastica**

**Ausilio alunni in situazione di handicap**

**Servizi esterni.**

**Collaborazioni con i colleghi per situazioni di emergenza.**

## **ALLEGATO 4 : COMPOSIZIONE del FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/2012 -**

Normativa e Parametri per Fondo di Istituto :

- CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007 - Sequenza contrattuale su Fondo di Istituto del 13/02/2008 - Sequenza contrattuale del 25/07/2008 - CCNL 23/01/2009 art. 4 - Intesa Nazionale del 18/05/2010

### **Assegnazione FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/2012 - compensi lordi**

Calcolo MIUR – sistema informatizzato SIDI organico complessivo

**Nota MIUR Prot. n. 7595 del 25/10/2011 : “dati riferiti all’ORGANICO DI DIRITTO registrato al SIDI e non modificabile in alcun modo: in particolare il numero di personale comprende docenti, ATA, DSGA e posti accantonati in ciascuna sede”. In tale assegnazione non è stato considerato il Decreto di sperimentazione Don Milani ex art. 11 D.P.R. 275/2000 che prevede l’assegnazione del Personale Docente e ATA in organico di diritto, firmato dal Ministro in data 15/06/2011 con nota Prot. n. 4057.**

Le risorse assegnate dal MIUR pari a € 53.092,32 lordo dipendente presentano una differenza di €5.066,96 rispetto all’assegnazione dell’anno precedente (€58.159,28 lordo dipendente) che contemplava nell’organico di diritto la sperimentazione Don Milani (8,7% circa in meno).

Risorse assegnate:

€ 6.113,04 N° 2 punti di erogazione del servizio scolastico Don Milani-Colombo (€3.056,52)  
€ 38.075,31 Organico di Diritto n° 63 unità di Personale (docenti, DSGA e ATA - €604,37 cad) anzichè i 71 reali (15 docenti Colombo – 46 Docenti Don Milani - 11 ATA)

---

€ 44.188,35 ASSEGNAZIONE FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/2012 compensi lordi  
€ 6.730,57 FIGURE STRUMENTALI compensi lordi (quota posti n.52 docenti + quota base )  
€ 2.173,40 INCARICHI SPECIFICI compensi lordi ( quota posti n. 10 ATA)

<b>€ 53.092,32</b>	<b>RISORSE ASSEGNATE compensi lordi FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/12</b>
<b>€ 3.097,04</b>	<b>AVANZO Fondo di Istituto anno precedente – Bilancio scuola</b>
<b>€ 636,49</b>	<b>AVANZO Fondo di Istituto gennaio/agosto 2011 – Cedolino unico MEF</b>
<b>€ 56.825,85</b>	<b>TOTALE DISPONIBILITA' FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/12</b>

### **DETTAGLIO AVANZO F.I.S. - DISPONIBILITA' FINANZIARIA**

#### **1) AVANZO Fondo di Istituto anno precedente – Bilancio scuola**

Avanzo Fondo anni precedenti contrattato dopo verifica e liquidazioni €2.191,36 lordo Stato  
Avanzo Fondo M.O.F. (a seguito saldo ore eccedenti 2010/11) €1.717,58 lordo Stato  
Avanzo Fondo 4/12 a.s. 2010/11 liquidato settembre/dicembre 2011 € 200,83 lordo Stato

---

TOTALE DISPONIBILITA' FINANZIARIA LORDO STATO €4.109,77 lordo Stato  
equivalente a lordo dipendente **€3.097,04**

#### **2) FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/2012 – Cedolino unico**

Avanzo Fondo 8/12 a.s. 2010/11 – gennaio/agosto 2011 lordo dipendente € **636,49**

---

TOTALE disponibilità avanzo FIS a.s. 2010/2011 lordo dipendente € 3.733,53

## DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE – Contrattazione Decentrata di Istituto

€ 56.400,00	Compensi al Personale Docente e ATA lordo dipendenti
€ 425,85	Fondo di Riserva pari allo 0,75% della disponibilità complessiva

<b>€ 56.825,85</b>	<b>TOTALE DISPONIBILITA' FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/12</b>
--------------------	---

### CRITERI DI RIPARTIZIONE: IN BASE ALL'ORGANICO DI DIRITTO REALE

#### Compensi per DSGA e Collaboratori Capo di Istituto (scuola in reggenza) – totale €8.730,00

**Indennità di Direzione al DSGA parte variabile** -totale previsione lordo dipendente €2.910,00

Parametri contrattuali (sequenza 25/07/2008) da detrarre alla disponibilità del Fondo di Istituto

€ 750,00 valore annuo lordo dipendente per istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico – n° 2 codici meccanografici Don Milani / Colombo

€ 30,00 valore unitario lordo dipendente per complessità organizzativa da moltiplicare per il numero di personale docente e ATA in organico di diritto (a.s. 2011/2012: n° 46 docenti Don Milani – n° 15 docenti Colombo – n° 11 Personale ATA)

**Compensi ai Collaboratori del Capo di Istituto** -totale previsione lordo dipendente €5.820,00

Totale F.I.S. €56.400,00 lordo dipendente – compensi € 8.730,00 : disponibilità € 47.670,00

- **Compensi DOCENTI – totale lordo dipendente €34.164,89**

Figure strumentali – Personale Docente	€ 6.730,57	lordo dipendente
46/61 Don Milani	€ 5.075,51	
15/61 Colombo	€ 1.655,06	

Fondo di Istituto (circa il 70% disponibilità)	€ 27.136,22	lordo dipendente
Figure comuni	€ 1.340,00	
46/61 Don Milani	€19.452,89	
15/61 Colombo	€ 6.343,33	

Fondo di Riserva Docenti (70%)	€ 298,10	lordo dipendente
--------------------------------	----------	------------------

- **Compensi A.T.A. – totale lordo dipendente €13.930,96**

Incarichi specifici – Personale ATA	€ 2.173,40	lordo dipendente
Fondo di Istituto (circa il 30% disponibilità)	€ 11.629,81	lordo dipendente

Assistenti Amministrativi €5.140,96

Collaboratori Scolastici €8.662,25

Fondo di Riserva ATA (70%)	€ 127,75	lordo dipendente
----------------------------	----------	------------------

<b>€ 56.400,00</b>	<b>TOTALE DISTRIBUZIONE FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/12</b>
--------------------	--

<b>€ 425,85</b>	<b>Fondo di riserva (70% Personale Docente – 30% Personale ATA)</b>
-----------------	---

<b>€ 56.825,85</b>	<b>TOTALE DISPONIBILITA' FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/12</b>
--------------------	---

**SCHEMA RIPARTIZIONE RISORSE e DISTRIBUZIONE F.I.S. a.s. 2011/2012**

**Personale DOCENTE - COMPENSI LORDI**

<b>Disponibilità DOCENTI</b>	<b>Entrate</b>	<b>Attribuzioni DOCENTI</b>	<b>Spese</b>
Figure Strumentali	€ 6.730,57	Figure Strumentali Don Milani n. 6 €5.075,51 Colombo n. 2 €1.655,06	€ 6.730,57
FIS Collaboratori Capo Istituto Scuola in reggenza	€ 5.820,00	Collaboratori Dirigente Scolastico n.2 Milani €4.280,00- Colombo €1.540,00	€ 5.820,00
70% Fondo di Istituto	€ 27.136,22	Figure Comuni n. 13 circa Attività Don Milani n. 43 circa Attività Colombo n. 18 circa	€ 1.340,00 € 19.452,89 € 6.343,33
Fondo di Riserva	€ 298,10		
<b>Totale disponibilità FIS</b>	<b>€ 39.984,89</b>	<b>Totale Spese DOCENTI FIS (circa il 70% FIS totale)</b>	<b>€ 39.686,79</b>
		<b>Forte processo immigratorio</b>	
		Attività di Formazione 5% lordo dipendenti per esperti interni	€ 97,50
<b>Forte processo immigratorio (lordo Stato 2.587,89 – dip.te 1.950,18)</b>	<b>€1.950,18</b>	Attività di docenza (compensi lordo dipendenti) – docenti disponibili	<b>€ 1.852,68</b>
		F.I.S. Totale attribuzioni	<b>€ 41.636,97</b>
		Fondo di Riserva (70% disponibilità)	<b>€ 298,10</b>
<b>T O T A L E</b>	<b>€41.935,07</b>	<b>T O T A L E</b>	<b>€ 41.935,07</b>

**Personale A.T.A. - COMPENSI LORDI**

<b>Disponibilità A.T.A.</b>	<b>Entrate</b>	<b>Attribuzioni A.T.A.</b>	<b>Spese</b>
Indennità di Direzione	€ 2.910,00	Indennità di Direzione contr. DSGA n.1 Sostituzione DSGA – contrattuale n.1	€ 2.910,00 € 270,96
Incarichi Specifici	€ 2.173,40	Incarichi specifici Assistenti Amm. – n. 2	€ 2.000,00
30% Fondo di Istituto	€11.629,81	Incarichi specifici Collaboratori Sc.- n.8 Attività Assistenti Amministrativi – n. 4 Attività Collaboratori Scolastici – n. 8	€ 5.630,00 € 2.870,00 € 3.032,25
Fondo di Riserva	€ 127,75	<b>Totale Attribuzioni incarichi N. 13</b>	<b>€16.713,21</b>
<b>Totale disponibilità</b>	<b>€16.840,96</b>	Fondo di Riserva (30% disponibilità)	<b>€ 127,75</b>
		<b>Totale</b>	<b>€16.840,96</b>

**TOTALE GENERALE F.I.S. – compensi al lordo dipendente**

<b>Totale disponibilità FIS</b>	<b>€ 56.825,85</b>	<b>Totale Spese previste assegnazioni Docenti e ATA</b>	<b>€ 56.400,00</b>
<b>Totale disponibilità Fondi processo immigratorio</b>	<b>€ 1.950,18</b>	<b>Totale Spese previste Fondo processo immigratorio</b>	<b>€ 1.950,18</b>
		<b>Fondo di Riserva</b>	<b>€ 425,85</b>
<b>T O T A L E</b>	<b>€ 58.776,03</b>	<b>T O T A L E</b>	<b>€ 58.776,03</b>

**ALLEGATO 4 : COMPOSIZIONE del FONDO DI ISTITUTO a.s. 2011/2012 -**

**MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A FORTE  
PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA**

**PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO A.L.I.**

**Scuola situata in zona a FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO a.s. 2011/2012**

Misure incentivanti per Progetti relativi alle scuole situate in aree a **forte processo immigratorio** e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 9 del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007

**Progetto *ALI per volare Accoglienza, Lingua, Integrazione*  
Pratiche di valorizzazione della diversità come risorsa e ricchezza**

**Previsione RISORSE FINANZIARIE:**

€ **2.587,89** Decreto di assegnazione del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria Prot. N° 5875/C14 del 30/09/2011 per l'anno scolastico 2011/2012) compenso complessivo degli oneri a carico dello Stato

---

---

**PREVISIONI DI SPESA per Progetto FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO a.s. 2011/2012**

Criteria di assegnazione- Contrattazione Decentrata di Istituto :

**FORMAZIONE**

Formazione per Personale Docente e A.T.A. tenuto da Personale esperto interno

**5%** nuovi finanziamenti per **FORMAZIONE Personale** € **129,39** lordo Stato

**Attività di DOCENZA**

Ore aggiuntive di insegnamento (compenso orario lordo €35,00) per alfabetizzazione alunni stranieri

€ **2.458,50** lordo Stato

-----  
**Totale previsione di SPESA**

€ **2.587,89** lordo Stato

---

---

TOTALE compensi lordi per ATTIVITA' di DOCENZA €1.852,68  
pari a **n. 53 ore di insegnamento**



Ministero della  
Istruzione, Università  
e Ricerca



## "don Milani - Colombo"

Scuola Statale Secondaria di I° grado  
Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139 fax: 010 2512654  
E-mail: [gemm14100t@istruzione.it](mailto:gemm14100t@istruzione.it) – Sito web: [www.donmilanicolombo.com](http://www.donmilanicolombo.com)  
Posta Elettronica Certificata: donmilanicolombo@pec.it

Prot. n. \_\_\_\_\_A/26

Genova 02 febbraio 2012

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

#### VERBALE DI STIPULA

Il giorno 02 del mese di Febbraio 2012 nel locale Presidenza

- VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 29/11/2011 Prot. n. 3732/A26;
- ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi;

#### VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica "don Milani-Colombo".

Il presente contratto integrativo d'istituto, corredato dei prospetti contenenti la qualificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, sarà inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e CNEL insieme a:

- relazione tecnico-finanziaria
- relazione illustrativa

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico reggente pro-tempore PAOLO CORTIGIANI

#### PARTE SINDACALE

RSU	decaduta
SNALS/CONFSAL	MARIA AMENDOLIA
FLC	PAOLA BARTALINI
GILDA	ANTONELLA CIFARELLI