



**ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI GAVIRATE**

**Scuole Primarie di:** Gavirate ,Voltorre , Oltrona e Bardello -

**Scuola secondaria di 1° grado:** "G. Carducci "di Gavirate Via Gerli Arioli, 27- 21026 GAVIRATE (VA) -  
☎0332744502

**Sito : [WWW.ICGAVIRATE.GOV.IT](http://WWW.ICGAVIRATE.GOV.IT)**

**E-mail : [SEGRETERIAGAVIRATE@LIBERO.IT](mailto:SEGRETERIAGAVIRATE@LIBERO.IT) - [Intranet :VAIC86800G@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC86800G@ISTRUZIONE.IT) -**

**PEC [VAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC86800G@PEC.ISTRUZIONE.IT) Cod. Fiscale 83002000129**

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2017/18



**ICS DI GAVIRATE**  
**C.F. 83002000129 C.M. VAIC86800G**

AOO-VAIC86800G - ICS DI GAVIRATE  
Prot. 0000360/U del 23/02/2018 09:42:31

## **Contrattazione di Istituto anno scolastico 2017/2018**

Visto l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione Scolastica AS 2017/18 firmato dal Dirigente Scolastico e dalle RSU dell'Istituto in data 24 gennaio 2018;

Visto il parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria espresso dai Revisori dei Conti in data 21 febbraio 2018;

Oggi giorno 22 febbraio 2018 alle ore 11.00, presso i locali della Scuola Secondaria "Carducci" si sono incontrate le parti previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, rappresentate dai seguenti componenti

### **PARTE PUBBLICA**

Dirigente scolastico dott. David Arioli

### **PARTE SINDACALE**

R.S.U. dell'Istituto Ins.te Antonino Palumbo

Per la firma definitiva del Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2017/18 composto come di seguito descritto e regolarmente firmata in calce e su ogni pagina

## **Contratto Integrativo di Istituto anno scolastico 2017/2018**

### **Allegato 1**

Proposta di Piano di Lavoro dei servizi amministrativi e generali a.s. 2017/18 – Approvazione proposta piano di lavoro predisposto dal DSGA da parte del Dirigente Scolastico – Mansionario Assistenti Amm.vi – Riparto ore per Personale ATA AS 2017/18

### **Allegato 2**

Organigramma dell'Istituto – settore didattico ed Elenco progetti del personale docente finanziati con F.I. e Funzioni Strumentali al P.O.F.

### **Allegato 3**

Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo di istituto predisposta dal DSGA e relazione del Dirigente Scolastico (Modulo 1 e 2).

Parte sindacale

Parte Pubblica

Le R.S.U. dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Ins.te Antonino Palumbo

David Arioli

**Contrattazione di Istituto anno scolastico 2017/2018**

Oggi giorno 24 gennaio 2018 alle ore 15.00, presso i locali della Scuola Secondaria "Carducci" si sono incontrate le parti previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, rappresentate dai seguenti componenti

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente scolastico dott. David Arioli

**PARTE SINDACALE**

Ins.te Antonino Palumbo

R.S.U. dell'Istituto:

T.A.S.

Le parti convengono di siglare la Contrattazione di Istituto per l'anno scolastico 2017/18 composta come di seguito descritto e regolarmente firmata in calce e su ogni pagina

**Contrattazione di Istituto anno scolastico 2017/2018**

**Allegato 1**

Proposta di Piano di Lavoro dei servizi amministrativi e generali a.s. 2017/18 – Approvazione proposta piano di lavoro predisposto dal DSGA da parte del Dirigente Scolastico – Mansionario Assistenti Amm.vi – Riparto ore per Personale ATA AS 2017/18

**Allegato 2**

Organigramma dell'Istituto – settore didattico ed Elenco progetti del personale docente finanziati con F.I. e Funzioni Strumentali al P.O.F.

**Allegato 3**

Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo di istituto predisposta dal DSGA e relazione del Dirigente Scolastico (Modulo 1 e 2).

Parte sindacale

Parte Pubblica

Le R.S.U. dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico

David Arioli

.....

.....

.....

Parte sindacale Prov.le

.....

.....

Rappresentanti Terminale Associativo Sindacale (TAS)

.....

***“ Parte generale “ Diritti sindacali***

**S O M M A R I O**

- art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata*
- art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica*
- art. 3 Assemblee sindacali*
- art. 4 Permessi sindacali*
- art. 5 Agibilità sindacale all'interno della scuola*
- art. 6 Patrocinio e patronato*
- art. 7 Programmazione degli incontri*
- art. 8 Composizione delle delegazioni e validità delle decisioni*
- art. 9 Contingenti minimi di personale in caso di sciopero*
- art.10 Procedura in caso di sciopero.*

# **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

## **PARTE GENERALE**

### **Art. 1**

Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e della normativa vigente
- 2) Le disposizioni contenute sia applicano al personale docente che ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto
- 3) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione del successivo contratto
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una della parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione parziale o totale del presente contratto: A tal fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
- 5) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
- 6) Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alla parti sindacali e lo affigge all'albo e nelle bacheche sindacali delle scuole.
- 7) Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
- 8) La parte del presente accordo relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'anno scol. 2014/2015 in relazione alla disponibilità delle risorse.
- 9) Sono fatte salve eventuali rettifiche delle somme indicate a seguito di successive comunicazioni del MIUR derivanti da diverso conteggio organici di diritto docenti/ata.

### **Art. 2**

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sulla applicazione del presente Protocollo di Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **art. 3**

#### **Assemblee sindacali**

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL , nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore e trenta

( compreso il tempo per raggiungere la sede).

Personale Direttivo ,docente, educativo e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire almeno sei giorni prima con le modalità previste dal CCNL.

Sono ritenute formali le comunicazioni scritte delle RSU Istituto.

Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole entro il giorno successivo a quando pervengono.

Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolare interna e procede alla eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico stabilirà le quote e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali secondo quanto successivamente disposto.

Tali servizi potranno includere il servizio mensa in quanto le Amministrazioni Comunali non garantiscono il trasporto per il rientro a pranzo.

Va prevista la permanenza in servizio al massimo di n° 1 assistente amministrativo d'Istituto e di n°1 collaboratore scolastico per ciascun plesso di scuola primaria.

Coloro che hanno sottoscritto la partecipazione all'assemblea sindacale sono considerati per tali periodi in servizio a tutti gli effetti, con computo di tali ore dal totale annuo a disposizione per tale scopo.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico in ordine alfabetico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale , fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

### **Art. 4**

#### **Permessi sindacali**

Le rappresentanze Sindacali Unitarie ( RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL/99.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti

complessivi e individuali, secondo la vigente normativa.

## **Art. 5**

### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali ritenuti più opportuni alle RSU dell'Istituto.

Il dirigente scolastico istituisce una apposita cartella, a disposizione delle RSU, nella quale inserire tutti gli atti relativi alle attività di contrattazione integrativa di scuola prevede un'opportuna pubblicazione ed esposizione dei risultati di negoziato e di tutti gli atti e documenti di cui all'art.6 del CCNL /99 nonché quelli inviati dall'Ufficio Provinciale Scolastico e/o dalla Direzione generale in riferimento a materie inerenti alla contrattazione.

E' consentito l'uso di bacheche ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70.

Su richiesta delle RSU il dirigente scolastico mette a disposizione, secondo necessità, un locale della scuola per attività sindacali.

## **Art. 6**

### **Patrocinio e patronato**

Le RSU e le Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte la materia di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL - Scuola 26/5/1999.

Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 10 giorni.

La richiesta può essere fatta anche verbalmente, tranne nei casi in cui sia l'Amministrazione a richiedere la forma scritta.

## **Art. 7**

### **Programmazione degli incontri**

All'inizio di ciascun anno, il dirigente scol. e le RSU concordano il calendario di massima degli incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste e richiamate in Premessa. Le convocazioni e presentazione dei punti da discutere restano disciplinate dal *presente documento n. 1*



## **Art. 8**

### **Composizioni delle delegazioni e validità delle decisioni**

Le delegazioni come disposto dall'art.9 del CCNL - Scuola 26/05/1999 sono così composte:

- a)** per la parte pubblica: dal dirigente scolastico, che può avvalersi dell'assistenza di personale esperto da lui stesso prescelto;
- b)** per le organizzazioni sindacali: dalle RSU e da eventuali rappresentanti accreditati appartenenti alle OO.SS. di categoria firmatarie del contratto;

Ogni decisione delle RSU deve essere presa con parere favorevole di almeno due componenti.

## **Art. 9**

### **Contingenti minimi del personale Educativo ed ATA in caso di sciopero**

Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'allegato al CCNL - Scuola 25/06/1999 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999, si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:

- a)** Svolgimento di esami/scrutini finali:
  - n°1 Assistente Amministrativo
  - n°1 Collaboratore Scolastico (per ciascun plesso);
- b)** Raccolta e smaltimento rifiuti tossici o pericolosi:
  - n° 1 Collaboratore Scolastico;
- c)** Pagamento stipendi ai supplenti temporanei:
  - il direttore *D.S.G.A.*
  - n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti dipendenti della istituzione scolastica. Nel caso di scioperi, di norma nella stessa giornata e comunque non oltre le 48 ore il D.S. consegna alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica regionale, salvo quant'altro disposto da altri competenti uffici superiori, la comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti .

I dipendenti precettati ufficialmente per espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Il criterio di individuazione del personale precettato sarà il medesimo previsto nell'occasione di assemblee sindacali.

## **Art. 10**

### **Procedure in caso di sciopero**

Fare riferimento alle procedure indicate dalla dirigenza.

## **Documento 2**

### **Modalità di utilizzazione del personale in supporto al POF. Criteri incarichi per Fondo di Istituto**

#### **Art. 1**

##### **Personale Docenti e Criteri di attribuzione degli incarichi**

###### **a) Incarichi sottoposti a valutazioni decisionali del DS**

Tranne che per gli incarichi professionali o delegati regolati dalle norme, per tutti gli incarichi sottoposti a valutazione discrezionale (coordinatori, referenti e responsabili) si utilizzerà il criterio di privilegiare **professionalità ed esperienza documentabile comprovata sul campo attraverso incarichi precedenti espletati con esito positivo.**

In particolare per incarichi che coinvolgano relazioni con l'esterno si unisce ai precedenti il principio della maggior continuità nonché della capacità e della disponibilità ad assumersi responsabilità anche formali (es: continuità, orientamento). Ovvio presupposto all'incarico e la disponibilità ad accettarlo da parte del docente.

- Esperti incaricati su propria proposta di coordinamento di lavoro, formazione, elaborazione di atti o simili;

#### **Art. 2**

##### **Personale ATA**

##### **Criteri di attribuzione degli incarichi**

Collaboratori Scolastici:

Incarichi specifici ( cfr.art.47 CCNL luglio 2003)

Incarichi su attività di competenza comunale:

Criteri

- 1) disponibilità o richiesta preliminare dell'interessato;
- 2) esperienza nel compito previsto con le eventuali limitazioni determinate da rilievi del Dirigente scolastico e D.S.G.A

Assistenti Amministrativi :

incarichi specifici

**Nota:** Circa l'argomento annualmente sarà allegata ( all.1) al contratto di Istituto la proposta preparata dal DSGA e avanzata dal Dirigente Scolastico recante i campi di intervento e i criteri di distribuzione delle quote.

Criterio:

- 1) equa ripartizione di compiti e funzioni relative.

**MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Personale docente

**Art. 1 Principi generali**

***L'Amministrazione si impegna ad utilizzare i seguenti criteri nell'attribuzione e nel riparto dei carichi di lavoro e di quanto a ciò annesso tra i dipendenti, così come i dipendenti si impegnano ad adempierli secondo i medesimi principi***

**Principio di efficienza**

Riparto equilibrato delle risorse - Individuazione delle soglie di accettabilità del servizio e descrizione dello stesso.

Individuazione delle migliorie da apportare attraverso strumenti di analisi dei risultati e delle valutazioni dell'utenza e raccolta periodica di suggerimenti.

**Principio di equità**

Riparto dei carichi di lavoro mediante alternanza o turnazione

**Principio di responsabilità**

Assegnazione definita e stabile di carichi di lavoro per poter effettuare analisi, controlli ed interventi, anche di valorizzazione dell'operato .

**Principio di ergonomia**

A parità di risultati scegliere le soluzioni che consentono attività lavorative più razionali e confortevoli.

**Principio di sicurezza**

*Privilegiare soluzioni con margini di sicurezza più alti anche se a maggior costo*

**Art. 2**

**Piano delle attività didattiche: assegnazione docenti ai plessi, alle classi, alle aree**

Vengono assunti, in quanto non contrastano con i contratti in vigore, i criteri deliberati al riguardo dal Collegio dei Docenti.

**Criterio preliminare:** mantenimento della continuità didattica (o minor interruzione possibile)

## **Criteria successivi in caso di spostamento dei docenti tra i plessi o le classi:**

### **Valutazione del dirigente scolastico**

- sentite le opzioni dei docenti
- valutata la competenza necessaria nel plesso/classe ricevente
- valutata la necessità di raffreddare conflitti sanciti da atti formali
- considerato a parità di condizioni il minor punteggio nella graduatoria di Istituto dei docenti perdenti posto

### **Art. 3**

#### **Problematiche particolari orario docenti**

##### **A) Criteria per la sostituzione del personale docente**

Considerata l'attuale normativa il personale docente assente non supplito sarà sostituito secondo le seguenti modalità ( in ordine di priorità):

**1)** Incarico a personale che abbia ore a disposizione o ore da recuperare a seguito di permessi orari fruiti.

**2)** Utilizzo di docenti impegnati in contemporaneità di modulo o di classe ad eccezione di quelle in corrispondenza delle ore di religione cattolica in quanto si effettua l'attività alternativa

**3)** Integrazioni di orario da parte di personale del modulo o di classe, con recupero in giorni successivo pagamento come ore eccedenti.

**4)** Distribuzione degli allievi tra le classi

La gestione della materia sarà garantita dal coordinatore organizzativo di plesso o in subordine dal coordinatore pedagogico

**5)** Integrazione di orario da parte di personale del modulo o di classe con pagamento di ore eccedenti.

##### **B) Riconoscimento degli spostamenti in servizio**

Con il presente accordo si intendono autorizzati dal Dirigente Scolastico gli spostamenti in servizio da un plesso all'altro che si rendessero necessari per l'articolazione dell'orario, per necessità di coordinamento o altro.

Tali spostamenti potranno avvenire con mezzi propri o di linea ed il tempo degli stessi sarà computato come orario effettuato fino a un massimo di 15'.

## **Modalità di organizzazione del lavoro del personale ausiliario**

### **Art. 1**

#### **Adozione monte ore settimanale di lavoro**

In considerazione della presenza delle condizioni previste dal CCNL si conferma che i dipendenti ATA impegnati in turni e orari particolarmente disagiati effettueranno 35 ore settimanali di lavoro.

### **Art. 2**

#### **Assegnazione del plesso scolastico di lavoro ai collaboratori scolastici**

##### **Criteri in successione**

- a)** Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL (mensa-prescuola);
- b)** Maggior anzianità di servizio nella mansione valutata in base alla presenza pregressa nel plesso, con medesima mansione e senza rilievi formali
- c)** Richiesta degli interessati
- d)** Residenza nella località

##### **Note:**

Rilievi del D.S.G.A e del DS, congiunti, sospenderanno i criteri sopra esposti, previa informazione alle RSU.

---

### **Art. 3**

#### **Livello qualitativo garantito dei servizi prestati dai collaboratori scolastici**

Si fa riferimento al mansionario di ogni singola scuola.

### **Art. 4**

#### **Servizi in convenzione con Enti Locali (funzioni "miste")**

##### **Criteri**

- L'adesione a quanto previsto è volontaria.
- Le attività devono essere compatibili col servizio previsto dal contratto di lavoro.
- Il servizio può essere effettuato in aggiunta del servizio ordinario, in questo caso viene riconosciuto con un compenso commisurato alla

prestazione oppure in sostituzione del servizio ordinario e in tal caso viene riconosciuto con incentivo della specificità dell'attività lavorativa.

## **Descrizione dei servizi** ( come da convenzione con il Comune)

### **1) Prescuola**

#### **Art. 5**

#### **Direzione e coordinamento**

Le disposizioni ai collaboratori scolastici sono date di norma dal DSGA su direttive generali del Dirigente Scolastico.

## **Documento 5**

## **ORARI DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 1**

#### **Criteri generali**

- 1) Equità di carichi di lavoro
- 2) Cura particolare ai momenti di ingresso e di uscita
- 3) Non superamento delle 7 ore 12' continuative senza pausa di 30 minuti. La pausa può essere richiesta anche all'interno dell'orario unico e può essere inferiore ai 30' (Norma contrattuale: la pausa si rende necessaria con orario continuativo superiore a 7 ore e 20' ). Non sono consentite quindi pause nel servizio se non concordate in contrattazione.
- 4) L' assegnazione di carichi di lavoro di pulizia è fissa (principio di responsabilità) le pulizie straordinarie sono svolte in collaborazione tra il personale (principio di efficienza).

#### **3) Servizi di custodia non momentanea, criteri:**

pre-scuola : massimo 20 utenti

#### **4) Prestazione aggiuntiva personale A.T.A. ( art.30 CCNL 2007/09)**

Non sono previste di norma prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e relativa retribuzione a carico del F.I. o recupero orario.

Tali prestazioni saranno eventualmente disposte con atto del D.S.G.A. a fronte di situazione straordinaria, o intensificazione di prestazioni lavorative per particolari forme di lavoro.

## **Art. 2**

### ***Criteria per la definizione degli orari dei collaboratori scolastici***

**Il P.O.F. dell'Istituto include attività di ampliamento dell'offerta formativa e di formazione congiunta con le famiglie che impegna la scuola (sede centrale in particolare) all'apertura frequente anche in orario serale. Preciso quanto sopra esposto si procederà a considerare:**

- a) copertura completa dell'orario di lezione per assistenza alle classi e usciato;**
- b) durante l'orario della mensa riordino delle aule per la ripresa pomeridiana delle attività**
- c) possibilità di flessibilità dell'orario, non oltre le ore 20, sempre rispettando il periodo massimo di impegno giornaliero. Dopo le ore 20 l'impegno lavorativo sarà riconosciuto come straordinario retribuito o recuperato.**

***Il dettaglio degli orari è previsto nello specifico proposta di piano annuale dei servizi allegato al contratto.***

## **D o c u m e n t o 6**

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

#### **Art. 1 - 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 nelle varie aree dell'Istituto 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. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

## **Art. 2 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno non essendo presente in Istituto personale con formazione specifica.

## **Art. 3 - Le figure sensibili**

Si allega l'organigramma relativo.

<b><i>D o c u m e n t o 7</i></b>
-----------------------------------

### **Art. 1**

#### **Interpretazioni autentiche e firma**

Per interpretazioni non previste, art. 2 doc. 1 (problemi non di rilevanza generale) si demanda l'intesa all'arbitrato di una commissione paritetica composta da Dirigente Scolastico e da almeno due RSU che potranno farsi assistere da una persona ciascuno con funzione di tecnico. L'intesa prodotta varrà per il caso specifico e non costituirà precedente. La presente Contrattazione di Istituto viene siglata in ogni foglio e in calce da Dirigente Scolastico e da RSU di Istituto.

Viene inoltre diramata alle scuole e posta all'albo per opportuna conoscenza a norma.

R.S.U. di Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rappresentanze sindacali provinciali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_



# ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

## I.C. Gavirate a.s. 2017 / 2018

Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Tenuto conto delle attività svolte e del numero di lavoratori presenti, la gestione della sicurezza è organizzata come presentato nei seguenti organigrammi:

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. Carducci"**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	David Arioli
<b>RESPONSABILE DEL S.P.P.</b>	Mauro Banchini - Gestione Q.S.A.
<b>ADDETTI AL S.P.P.</b>	Francesco Codecasa
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Elena Ronca
<b>RLS</b>	Antonino Palumbo
<b>REFERENTI DI PLESSO /COORDINATORI DELLE EMERGENZE</b>	Dirigente Scolastico Codecasa sostituito da Palumbo
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	Maria Rosangela CAPRARA Francesco CODECASA Anna DI FENZA (ATA) Roberta GAVIN (ATA) Marina LOVISELLI Grazia MIRABELLA COSTA (ATA) Amelia SPERINGO Maria Antonietta TEDESCO (ATA) Rita ZAMBON (ATA) Iolanda MURANO (ATA)
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	Paola AZZARRI Maria Rosangela CAPRARA Francesco CODECASA Annamaria DESANTIS (ATA) Anna DI FENZA (ATA) Roberta GAVIN (ATA) Chiara MAURI Elena RATTI Rita ZAMBON (ATA)

# ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

## I.C. Gavirate a.s. 2017 / 2018

Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Tenuto conto delle attività svolte e del numero di lavoratori presenti, la gestione della sicurezza è organizzata come presentato nei seguenti organigrammi:

### **SCUOLA PRIMARIA GAVIRATE "Risorgimento"**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	David Arioli
<b>RESPONSABILE DEL S.P.P.</b>	Mauro Banchini - Gestione Q.S.A.
<b>ADDETTI AL S.P.P.</b>	Francesco Codecasa
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Elena Ronca
<b>RLS</b>	Antonino Palumbo
<b>REFERENTI DI PLESSO /COORDINATORI DELLE EMERGENZE</b>	Renato Buzzi sostituito da Amanda Barile
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	Amanda BARILE Renato BUZZI Antonella GIUSSANI Ersilia SPIRITO (ATA)
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	Amanda BARILE Antonella GIUSSANI Elisa LESINIGO Ersilia SPIRITO (ATA)

# ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

## I.C. Gavirate a.s. 2017 / 2018

Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Tenuto conto delle attività svolte e del numero di lavoratori presenti, la gestione della sicurezza è organizzata come presentato nei seguenti organigrammi:

### **SCUOLA PRIMARIA BARDELLO "I. Molinari"**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	David Arioli
<b>RESPONSABILE DEL S.P.P.</b>	Mauro Banchini - Gestione Q.S.A.
<b>ADDETTI AL S.P.P.</b>	Francesco Codecasa
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Elena Ronca
<b>RLS</b>	Antonino Palumbo
<b>REFERENTI DI PLESSO /COORDINATORI DELLE EMERGENZE</b>	Martina Bisazza sostituita da Giovanna Meloni
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	Daniela BECEVEL (ATA) Marta RACCA
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	Daniela BECEVEL (ATA) Martina BISAZZA Maria DE LUCA Ilaria GARZONIO Rossella MINARELLI

# **ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA**

## **I.C. Gavirate a.s. 2017 / 2018**

Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Tenuto conto delle attività svolte e del numero di lavoratori presenti, la gestione della sicurezza è organizzata come presentato nei seguenti organigrammi:

### **SCUOLA PRIMARIA OLTRONA "Papa Giovanni XXIII"**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	David Arioli
<b>RESPONSABILE DEL S.P.P.</b>	Mauro Banchini - Gestione Q.S.A.
<b>ADDETTI AL S.P.P.</b>	Francesco Codecasa
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Elena Ronca
<b>RLS</b>	Antonino Palumbo
<b>REFERENTI DI PLESSO /COORDINATORI DELLE EMERGENZE</b>	Iolanda Santafata sostituita da Giuliana Parola
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	Elena BELLANCA (ATA) Daria D'AMBROGIO Giuliana PAROLA Iolanda SANTAFATA
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	Elena BELLANCA (ATA) Domenica MENNA

# ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

## I.C. Gavirate a.s. 2017 / 2018

Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Tenuto conto delle attività svolte e del numero di lavoratori presenti, la gestione della sicurezza è organizzata come presentato nei seguenti organigrammi:

### **SCUOLA PRIMARIA VOLTORRE "S. Benedetto"**

<b>DATORE DI LAVORO</b>	David Arioli
<b>RESPONSABILE DEL S.P.P.</b>	Mauro Banchini - Gestione Q.S.A.
<b>ADDETTI AL S.P.P.</b>	Francesco Codecasa
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Elena Ronca
<b>RLS</b>	Antonino Palumbo
<b>REFERENTI DI PLESSO /COORDINATORI DELLE EMERGENZE</b>	Renata Sanvito sostituita da Rosa Di Capua
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	Antonio DE ROSA (ATA) Maria Enrica COLOMBO Renata SANVITO Maria MENTASTI
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	Antonio DE ROSA (ATA) Maria Enrica COLOMBO Michela MARTIGNONI Domenica MENNA Maria MENTASTI Ivana RIVA Rita VERGERIO

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GAVIRATE

## PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI A.S. 2017/18

### II DSGA

Visto il CCNL del Comparto Scuola del 4/8/95  
Visto il CCNL del Comparto scuola 26/5/99  
Visto l'art. 52 del CCNI del 31/8/99  
Visto il CCNL del 24/7/03 e CCNL 29/11/2007  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa

#### **PROPONE IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO :**

**Orario di funzionamento della Segreteria** – l'Ufficio di Segreteria funziona il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,00; il mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; il turno pomeridiano del lunedì, martedì e del giovedì fino alle ore 17,00 è previsto, salvo necessità segnalate dal Dirigente Scolastico, dalla seconda quindicina di settembre al 30 giugno.

**L'orario di lavoro del Personale Amministrativo** è di 07,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, con inizio dalle ore 07,30 e 09,48 (solo lunedì, martedì, giovedì) . I turni del mattino sono i seguenti: dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Nel dettaglio gli orari degli Ass.Amm.vi sono strutturati secondo la tabella qui riportata:

1° AA – 2° AA

da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

- lunedì e giovedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00 (con turno fisso)

3° AA (Orario richiesto dall'interessata per esigenze familiari)

Lunedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Martedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00

Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

4° AA - Part-time verticale di 28 ore settimanali - suddiviso su quattro giorni dal lunedì al giovedì

.. lunedì- mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Martedì dalle ore 10,00 alle ore 17,00

Completamento orario AA con part-time – 5° AA con 8 ore di servizio settimanali – il lunedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00.

Dal 14/10/2017 al 30/06/2018 l'Assistente Amm.va ha chiesto un'aspettativa ai sensi dell'art. 59 del CCNL2007 a seguito di accettazione di un contratto in qualità di docente presso Istituto Superiore, di conseguenza l'orario del sostituto è stato rimodulato, secondo le esigenze dell'Istituto.

- Assistente amm.vo supplente (28 ore di completamento orario – contratto fino al 30/06/2017) presta servizio il lunedì-martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

La predetta struttura degli orari consente , oltre alle aperture pomeridiane degli uffici , un potenziamento delle attività lavorative seguendo le necessità dell’Istituto.

Eventuali ritardi sull’orario d’ingresso al lavoro comportano l’obbligo del recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Eventuali “aggiustamenti” di orario di 5/10 minuti (max 15 minuti) possono essere effettuati nell’arco della settimana solo per compensazione orario giornaliero/settimanale (36 ore). Gli aggiustamenti dell’orario non possono in alcun caso generare ore e minuti di lavoro straordinario, per il quale si rimanda all’apposito capitolo.

**Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici** – I Collaboratori Scolastici con contratto di 36 ore settimanali, che prestano servizio nelle Scuole Primarie e nella Scuola sec. Carducci effettuano un orario di lavoro giornaliero di ore 07,12 dal lunedì al venerdì.

Per equità di assegnazione dei turni di servizio mattino/pomeriggio sono stati assegnati due turni pomeridiani al personale con 36 ore settimanali (full time), mentre è stato assegnato un solo pomeriggio al personale con part-time, 21/24 ore settimanali; ad un solo collaboratore scolastico con orario sett. di 36 ore sono stati assegnati tre turni pomeridiani + un turno che termina alle ore 16,30 perché il suddetto posto di 36 ore settimanali è di fatto la somma dei completamenti di più part-time.

Per esigenze della scuola ogni plesso scolastico svolge orari diversi:

Scuola primaria di VOLTORRE – classi 5 – alunni 116 - presenti n. 2 coll.scol. con contratto fino al 30/6/2018:

COLL.SCOL. N. 1- 21 ore settimanali (ore accettate dal coll.scol. in totale il posto è di 24 ore sett.)

Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Martedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Mercoledì dalle ore 7,48 alle ore 14,48

COLL.SCOL.N.2- 36 ore settimanali

Lunedì e martedì dalle ore 7,48 alle ore 14,25

Mercoledì dalle ore 10,55 alle ore 18,00

Giovedì dalle ore 7,48 alle ore 14,48 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Venerdì dalle ore 7,44 alle ore 14,25

Scuola primaria di OLTRONA – classi 3 di cui una pluriclasse – alunni 55 - presenti n. 2 coll.scol. 1° Coll.Scol. ITI 36 ore sett.- 2° Coll.Scol. 9 ore sett. contratto fino al 30/06/2017:

COLL.SCOL.N.1 (36 ore settimanali)

Lunedì e Martedì dalle ore 10,48 alle ore 18,00

Mercoledì- Giovedì e Venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00

COLL.SCOL. N. 2 (9 ore settimanali)

Lunedì e Martedì dalle ore 7,48 alle ore 10,48

Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Scuola primaria di BARDELLO: classi 5 – alunni 95 – presenti n. 2 coll.scol.

COLL.SCOL.N.1 (ITI Part-time 24 ore settimanali):

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 11,30

Martedì dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 18,00

Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 10,30

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 11,30

Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Il Lunedì, martedì e giovedì il coll.scol. effettua all'interno del proprio orario giornaliero il servizio di pre-scuola (Funzioni Miste) dalle ore 7,30 alle ore 8,00; il mercoledì e il venerdì il coll.scol. effettua al di fuori del proprio orario giornaliero il servizio di pre-scuola dalle ore 7,30 alle ore 8,00. Questo servizio, svolto su disponibilità individuale, (Funzioni Miste) viene pagato al coll.scol. con fondi versati all'IC di Gavirate dall'Unione Ovest Lago Varese (Comune di Bardello).

COLL.SCOL.N.2 (36 ore settimanali ripartite su più scuole-Bardello 23 ore +Risorgimento ore 13):

Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 15,00

Giovedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Scuola primaria RISORGIMENTO: classi 8 – alunni 185 - presenti n.5 coll.scol. che effettuano vari turni:

COLL.SCOL.N. 1 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

COLL.SCOL.N. 2 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Martedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

COLL.SCOL.N. 3 (ITI Part-time 24 ore settimanali)

Lunedì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

Martedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 15,00

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Venerdì non in servizio

COLL.SCOL.N.4 (Supplente fino 30/6/2018 36 ore settimanali)

Lunedì e Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Martedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Mercoledì dalle ore 9,18 alle ore 16,30

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42



COLL.SCOL. N.5 (36 ore settimanali ripartite su due scuole –scuola prim.Bardello+ scuola Risorgimento 13 ore)

Martedì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 16,30

Scuola Secondaria di 1° grado CARDUCCI: classi 9 – alunni 201 – n. 5 coll.scol. :

COLL.SCOL. N.1 ( ITI Part-time verticale 21 ore settimanali - lun./mart./merc.)

Lunedì/ Martedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 17,00

COLL.SCOL.N.2 (supplente fino 30/6/2018 - 9 ore sett sc.Carducci+ 9 ore sc,prim. Oltrona)

Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

COLL.SCOL.N.3 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì/Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 10,00 e dalle ore 13,48 alle ore 18,30

Martedì - Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

L'orario "spezzato" del Lunedì e Giovedì è stato richiesto dal collaboratore scolastico per esigenze personali/familiari

COLL.SCOL.N.4 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Martedì-Mercoledì e Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Venerdì dalle ore 9,48 alle ore 17,00

COLL.SCOL.N.5 (ITI 36 ore settimanali)

Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Martedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00

Giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

\*\*\*\*\*

Si specifica che due coll.scol. ITI con orario il primo di 36 ore settimanali e il secondo con un part-time di 24 ore settimanali hanno accettato, in corso d'anno scolastico, un contratto per altra qualifica ATA (Ass.Amm.vo) ai sensi dell'art. 59 del CCNL/2007 rispettivamente dal 16/10/2017 e dal 6/10/2017 e che tale personale è stato sostituito con personale supplente nominato dall'IC di Gavirate.

**NORME COMUNI:**

Tutto il personale Ass.Amm.vo e Coll.Scol. effettua la timbratura dell'orario di lavoro giornaliero mediante badge. E' prevista la stampa dei tabulati dell'orario effettuato con cadenza mensile.

**Servizi di Segreteria** - L'Ufficio di Segreteria è suddiviso in tre principali settori:

- 1) Affari generali- Organi Collegiali;
- 2) Didattico -gestione alunni ;

- 3A) Amministrativo: gestione del personale

-3B) Amministrativo/Finanziario: gestione finanziaria, servizi contabili e gestione del patrimonio.

Dalla fine del mese di Novembre 2017 è utilizzato dal Personale dell'Ufficio il programma della Segreteria Digitale.

Gli atti rilasciati dalla Segreteria, oltre alla firma del D.S. / D.S.G.A. prevedono la firma dell'impiegato che ha compilato l'atto.

Tutti gli atti (lettere, note o altro) prevedono la sigla di chi ha predisposto la minuta dell'atto stesso e di chi si è occupato della stesura e dell'invio.

E' stata valutata dal DSGA con gli Ass. Amm.vi la suddivisione dei compiti/mansioni degli Ass.Amm.vi ed il mansionario viene allegato alla presente proposta (Allegato A).

**Incarichi per Ufficio di Segreteria** – E' stato affidato, l'incarico ad un Ass.Amm.vo di trasmettere la posta in arrivo a tutto il Personale dell'Ufficio pervenuta sulla PEC, casella posta ministeriale e casella Libero .Nel caso ci fosse la necessità tutti gli Ass.Amm.vi sono tenuti allo smistamento della posta.

Per l'inserimento dati al MIUR per l'area del Personale è stato altresì affidato l'incarico all'Assistente Amministrativo (Area Personale) e per l'inserimento al MIUR dei dati relativi all'area alunni l'incarico è stato affidato al Assistente Amm.vo (Area Alunni) .

L'inserimento dei dati da trasmettere al MIUR ecc. relativo alle aree contabili (monitoraggi e dati relativi al bilancio e contabilità generale) è effettuato dal DSGA.

#### **Criteri di assegnazione alle sedi (per i Collaboratori Scolastici):**

Al fine di migliorare la formazione del personale meno esperto e l'efficacia del servizio, sono previsti quanto più possibile abbinamenti tra personale esperto e meno o non esperto.

Criteri:

- 1) Maggiore anzianità di servizio nella mansione;
- 2) Richiesta degli interessati;
- 3) Residenza nella località.

Detti criteri sono adottati in successione.

Rilievi del DSGA e del DS, congiunti, sospenderanno i criteri sopra esposti, di ciò andrà data preventiva comunicazione alle RSU.

Si prevede una possibile rotazione del personale collaboratore scolastico tra i diversi plessi dell'Istituto riferita ad anno scolastico.

#### **Sostituzione del personale in caso di assenza (solo per Coll.Scol.) – Intervento:**

Per la sostituzione del personale assente si propone di intervenire nei seguenti modi in sequenza :

- a) modifica dell'orario agli altri C.S. per la completa copertura dell'orario dell'assente;
- b) ricorso a intensificazione lavorativa;
- c) spostamento di personale da altra sede;
- d) ricorso a prestazione di lavoro straordinario.

**Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore di lavoro settimanale** – Tenuto conto che tutto il Personale Collaboratore Scolastico ha orari fissi, che si ripetono ogni settimana e non emergono sensibili oscillazioni d'orario individuali, non si propone la riduzione a 35 ore settimanali .

Anche per il personale Assistente Amm.vo, non è possibile applicare la riduzione dell'orario, perché pur essendoci delle prestazioni lavorative anche pomeridiane e pur avendo l'orario strutturato su due turni, gli orari pomeridiani sono assegnati con turno fisso e di conseguenza non ci sono i presupposti per applicare tale riduzione.

**Lavoro straordinario** – Tutte le prestazioni di lavoro straordinario degli Ass.Amm.vi e dei Coll.Scol.ci devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA con provvedimento scritto, che valuterà la necessità di ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario o, dove possibile, intervenire con modifiche all'orario di servizio o cambi turni.

Coll.Scol.ci - Si propone di fare effettuare il lavoro straordinario quando si verificano assenze (vedi punto d) assenze) - riconoscimento di un'ora di straordinario o di un'ora e mezza di straordinario nei casi particolari di maggior carico di lavoro, spetta al DSGA la valutazione e l'attribuzione dello straordinario; quando l'orario di servizio degli altri collaboratori consente già l'espletamento delle pulizie nell'arco dell'orario, non sarà assegnato lo straordinario ma il maggior carico di lavoro sarà riconosciuto con l'intensificazione del lavoro, per un massimo di due collaboratori scolastici.

Le ore di lavoro straordinario prestate saranno recuperate preferibilmente in momenti di sospensione dell'attività didattica. Le giornate di recupero del lavoro straordinario, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere godute entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico cui si riferiscono.

**Ferie** - Le ferie saranno concesse nel rispetto delle norme previste dal CCNL e tenendo conto delle esigenze di servizio. Presenze minime: periodo di Natale, Pasqua e periodo estivo pari a un Coll.Scol. per la sede centrale e un Ass.Amm.vo per gli uffici, con reperibilità in caso di assenza di un secondo Coll.Scol. e Ass.Amm.vo, disponibile anche se in ferie a rientrare in servizio.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile, per il periodo di Natale e Pasqua almeno 20 giorni prima dell'inizio delle vacanze scolastiche.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** I Coll.Scol. in servizio nelle sedi, assicurato lo svolgimento delle pulizie delle aule e spazi assegnati, possono richiedere le ferie anche per gli stessi periodi perché le sedi staccate possono rimanere chiuse; per quanto riguarda la sede centrale, tenuto conto che deve essere assicurata l'apertura anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici effettueranno dei turni, anche con l'ausilio del personale delle sedi, che consenta l'intera copertura dei periodi interessati. Tenuto conto che i Coll.Scol. vengono assegnati all'Istituto e non alla sede, si prenderanno in esame tutte le domande di ferie globalmente, per assicurare l'apertura della sede centrale non penalizzando i Coll.Scol. che prestano servizio presso tale sede.

**ASSISTENTI AMM.VI:** Gli Ass.Amm.vi, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, effettueranno dei turni di servizio in modo tale da assicurare completamente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il regolare servizio degli Uffici di Segreteria.

In particolare si terrà conto anche dei periodi richiesti (periodo di Natale, Pasqua e periodi estivi maggiormente richiesti – mese di agosto-) perché ci sia una turnazione del personale che dia a tutti la possibilità di usufruire di alcuni periodi maggiormente graditi.

Criteri :

1)considerare i periodi delle vacanze di Natale, Capodanno e Pasqua suddividendoli in tre tranches: Natale – Capodanno – Pasqua - usufruendo al massimo di due tranches nel corso dell'anno scol., se si richiede tutto il periodo di sospensione dell'attività didattica;

2)comparare le richieste dall'anno in corso con l'anno precedente (sempre riferito ai periodi Natale-Capodanno e Pasqua);

3)trattare il periodo estivo a parte, comparando le richieste all'anno precedente, se necessario effettuare una comparazione con il biennio precedente, in modo che tutti possano a turno fruire dei periodi maggiormente richiesti;

4)in caso di difficoltà a garantire l'intera copertura del periodo estivo, le domande di ferie e la concessione delle stesse, sarà effettuata assicurando a ciascuno un periodo continuativo di almeno quindici giorni lavorativi, come previsto dall'art.13 comma 11 del CCNL, rinviando la restante parte delle ferie secondo un calendario prestabilito.

Eventuali giorni di ferie riferiti all'anno scolastico precedente dovranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (per AS 2017/18 entro il 30/4/2018).

L'Ass.Amm.vo che sostituisce il DSGA dovrà concordare i periodi di ferie con quest'ultimo, tenendo presente che in assenza dello stesso dovrà assicurare la propria presenza.

**Permessi orari e relativi recuperi:** Il personale ATA può usufruire di brevi permessi giornalieri di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi usufruiti non possono eccedere complessivamente trentasei ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

### **Intensificazione lavorativa - :**

#### **Collaboratori scolastici:**

Per i Coll.Scol. si propone di prevedere un riconoscimento per intensificazione nei seguenti casi:

- 1) Coll.Scol. con orario strutturato su turni prevalentemente pomeridiani (almeno tre pomeriggi alla settimana);
- 2) effettuazione pulizie del collaboratore assente nel turno pomeridiano (quando è possibile non ricorrere allo straordinario);
- 3) Riconoscimento per prestazione lavorativa in altra sede (per assenze C.S.) , considerato nel .. seguente modo:
  - 30 minuti giornalieri (intensificazione e riconoscimento disagio) per un periodo massimo di 10 giorni;
  - 10 ore (intensificazione e riconoscimento disagio per un periodo di un mese fino a un massimo di 30 ore annue) .

**Assistenti Amm.vi:** Per il personale Ass.Amm.vo l'intensificazione è da riconoscere per aggravio del lavoro per assenza di un altro Ass. Amm.vo, per almeno dieci giorni consecutivi (riconoscimento 10 gg. – 5 ore FIS), da riconoscere all'Ass.Amm.vo , che è subentrato nello svolgimento del lavoro, aumentando il proprio carico.

**Attività aggiuntive del personale ATA** – Si propone di retribuire con il F.I.S. le attività aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, se non compensate in ore libere, le prestazioni lavorative dovute a precise voci e attività previste nell'elenco delle attività incentivabili anche se prestate in orario di servizio.

Saranno retribuite in particolare tutte le attività, sia per gli addetti alla Segreteria che per i Collaboratori Scolastici, per l'espletamento di incarichi mirati allo svolgimento, al completamento delle stesse previste dal PTOF e dalle necessità dell'Ufficio di Segreteria.

### **INCARICHI AREA AMMINISTRATIVA (Assistenti Amm.vi):**

#### **INCARICO N. 1) AREA PERSONALE –**

Ricostruzioni di carriera del personale dell'IC, ricostruzioni e inquadramenti relativi al personale docente e ATA con immissione in ruolo.Pratiche per dimissioni (pensionamenti) del personale docente e ATA (ore 10)

#### **INCARICO N. 2) AREA PERSONALE –**

Valutazione domande docenti e ATA inserimenti nel Portale. Valutazione domande per graduatorie di istituto. Attribuzione punteggi (ore 10)

#### **INCARICO N. 3) AREA ALUNNI**

Iscrizioni on-line alunni per scuola primaria e scuola secondaria- Supporto ai genitori per le modalità iscrizioni (ore 10)

#### **INCARICO N. 4) AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA**

Gestione delle visite istruzione e soggiorni studio (ore 10)

Tutti gli incarichi prevedono un coordinamento da parte del DSGA.

L'impegno orario relativo agli incarichi, sarà quantificato in 10 ore per singolo incarico. E' prevista la compilazione da parte dell'interessato di un modello finale di resoconto delle attività svolte firmato dall'interessato e controfirmato dal DSGA. Nel caso in cui l'incarico abbia sviluppi imprevisti, il riconoscimento potrà essere aumentato secondo le necessità di intervento per espletare il lavoro assegnato. Nel caso in cui invece il Progetto non dovesse essere ultimato il numero delle ore previste sarà ,in proporzione, diminuito.

#### ATTIVITA' DA RICONOSCERE – ( a carico del F.I.S.)

Per gli Assistenti Amministrativi si propone di riconoscere :

1. collaborazione con il DSGA per predisposizione atti contabili anche collegati a programmi informatici;
2. infortuni alunni e personale;
3. prevalente rapporto con il pubblico;
4. tenuta e gestione dei progetti didattici;
5. incarico di sostituzione del DSGA;
6. rilevante sostituzione di personale assente (rapporto 10 giorni consecutivi/5 ore);
7. disponibilità a prestare attività lavorativa su più aree in occasione di momenti particolarmente intensi per l'ufficio;
8. Reti - pratiche inerenti alla gestione del lavoro quale scuola capofila (per il lavoro didattico e generale); la parte amm.va e contabile viene gestita dal DSGA ;
9. Registro elettronico: incombenze segreteria;
10. Sicurezza-primo soccorso-antincendio:tenuta pratica,predisposizione attestati/certificati, ricognizione corsi frequentati dal personale, tenuta archivio attestati corsi frequentati;
11. Gestione scrutinio elettronico e esami di stato conclusivi per la parte dell'ufficio
12. Bandi e gare preparazione atti per pubblicazione (la predisposizione del testo dei bandi e delle gare è effettuata dal DSGA)
13. Impianto della segreteria digitale
14. Trasmissione denunce fiscali annuali (Certificazione Unica, Mod. 770, denuncia IRAP)
15. Gestione e scarico timbrature ATA
16. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione di atti relativi all'Agenzia delle Entrate/Entratel (versamenti mensili)
17. Progressione di carriera, relativi provvedimenti/inquadramenti e pratiche inerenti del personale docente e ATA dell'IC.

Si prevede di assegnare ad ogni punto/funzione una quota pari a 5 ore tranne per il punto 5 – già dettagliato. A consuntivo la quota di 5 ore può essere assegnata più volte per attività particolarmente impegnative relativamente ad incarichi attribuiti dal DSGA e che a giudizio dello stesso richiedono un maggiore riconoscimento economico .

Per il punto 5) Sostituzione del DSGA si prevede di assegnare una quota di 5 ore per almeno cinque giorni di assenza consecutivi del DSGA con effettiva sostituzione di quest'ultimo, fino a un massimo di 50 ore annue.

INCARICO AREA AUSILIARIA (Coll.Scol.ci):

INCARICO 1) – ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA BARDELLO – Per tutto l'anno scolastico, nei giorni di rientro pomeridiano (lunedì/martedì/giovedì) attività di sorveglianza nel tempo del “dopomensa”, dalle ore 13,15 alle ore 14,00, insieme alle insegnanti, dei due gruppi di alunni (totale 40 ore);

INCARICO 2) - ARCHIVIO SCUOLA SEC.1° GR.CARDUCCI – Scarto d'archivio, riordino generale degli archivi della Scuola Second. Carducci, costituzione elenchi dei fascicoli degli alunni e del personale presente in archivio, sistemazione registri dei voti, registri di classe, registri individuali docenti.(totale 35 ore);

INCARICO 3)ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA ALUNNI SCUOLA PRIM. RISORGIMENTO – Il lunedì/martedì/giovedì i collaboratori scolastici affiancano gli insegnanti nel “dopomensa” dalle ore 13,20 alle 13,45 (totale 30 ore).

Tutti i progetti prevedono un coordinamento da parte del DSGA.

E' previsto un prospetto finale di attuazione completa o parziale relativo a ciascun progetto da compilare e presentare al DSGA entro il 31 maggio, che dovrà confermare il lavoro svolto.Nel caso il Progetto abbia sviluppi o difficoltà impreviste il riconoscimento potrà essere aumentato ; nel caso in cui il Progetto non dovesse essere ultimato il numero delle ore sarà in proporzione ridotto.

ATTIVITA' DA RICONOSCERE

Attività da riconoscere con il F.I.S. :

- 1 .supporto per gli alunni disabili presenti nell'Istituto;
- 2.primo soccorso e assistenza in caso di infortuni, malori ecc.
- 3.orario di servizio giornaliero “spezzato”(servizio/pausa/servizio)-per necessità della scuola ed orari settimanali particolarmente articolati;
- 4.tenuta e aggiornamento dell'archivio in collaborazione con il personale di segreteria e funzioni di supporto all'attività amm.va;
- 5.archivio scuola Carducci: costituzione faldoni fasc.pers. del personale docente e ATA, riordino dell'intero archivio, sistemazione registri perenni, costituzione piantina archivio per il recupero celere degli Atti ;
- 6.piccola manutenzione dei beni scolastici, supporto al funzionamento dei laboratori scolastici e ... gestione impianti video, sonori e fari per attività scuole;
- 7.scuola Risorgimento: pulizia aule e servizi per attività pomeridiana del mercoledì e venerdì;
- 8.supporto ad attività scolastiche programmate anche al di fuori degli edifici;
- 9.sorveglianza alunni non consegnati ai genitori al termine dell'orario scolastico;
- 10.pulizia Auditorium per impegni scolastici dell'IC: suddiviso in :orario di servizio: 30 . minuti di intensificazione lavorativa – fuori orario : riconoscimento di due ore di straordinario ad un coll.scol. o di un'ora a due coll.scol. ;
- 11.esigenze di servizio che comportino al personale l'assegnazione di turni più gravosi (turni prevalentemente pomeridiani, almeno tre pomeriggi su cinque) e intensificazione orario per i coll.scol.
- 12.servizio di centralino per la sede centrale da metà ottobre 2017.

Si prevede di assegnare a ciascun punto una quota pari a 5 ore. A consuntivo la quota di 5 ore può essere assegnata più volte per attività particolarmente impegnative per incarichi attribuiti dal DSGA e che a giudizio dello stesso richiedono un compenso aggiuntivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. DAVID ARIOLI

Visto il CCNL del 24/07/2003 e il CCNL 29/11/2007

Vista la Proposta di Piano di Lavoro dei Servizi Amministrativi e Generali predisposto dal DSGA per l'AS 2017/18

A P P R O V A

La succitata Proposta di Piano dei Lavoro dei Servizi Amministrativi e Generali predisposta dal DSGA per l'AS 2017/18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DAVID ARIOLI



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GAVIRATE

Uffici di Segreteria – MANSIONARIO e DIVISIONI LAVORI IN AREE

ANNO SCOL. 2017/2018

1° Assistente Amm.vo – Area ALUNNI (sig. ra Gavin Roberta)

Gestione elenchi alunni, statistiche, immigrazioni e emigrazioni alunni invio fascicolo personale o richiesta fasc..

Infortunati alunni e personale Istituto.

Gestione iscrizioni on-line e altre iscrizioni.

Monitoraggi, rilevazioni riservati area alunni.

Compilazione diplomi e schede personali alunni (se non direttamente stampabili dai programmi in uso).

Gestione pratica libri di testo per scuola sec. e per scuole primarie.

Predisposizione atti per scrutini finali ed esami di licenza media.

Registro elettronico – incombenze ufficio

Gestione scrutinio elettronico e esami conclusivi ciclo studi

Preparazione INVALSI.

Gestione dati alunni per organici.

Posta in arrivo trasmissione al personale dell'ufficio

Utilizzo programma Segreteria Digitale

Secondo centralino.

2° Assistente Amm.vo- Area PERSONALE (sig.ra Tedesco M.Antonietta)

Gestione supplenti: nomina suppl. contratti, inserimento Portale Sintesi - SIDI e AXIOS

Gestione personale ITI e SA: contratti inoltro contratti attivazione partita spesa fissa trasmissione contratti e documenti e dimissioni

Comunicazioni inerenti le assenze docenti e ATA : rilevazione mensile assenze e comunicazione trattenute stipendio per assenze malattia

Compilazione e trasmissione TFR

Monitoraggi e comunicazioni riferiti al personale: assenze scioperi, legge 104 ,richieste part-time

Gestioni dati personale per organici

Gestione domande e inserimento in graduatorie di Istituto ed esterne docenti e ATA

Controllo fascicoli personali dipendenti, aggiornamento, certificati di servizio

Procedura scioperi e assemblee sindacali

Ricostruzioni di carriera, inquadramenti/progressione di carriera personale docente e ATA

Utilizzo programma Segreteria Digitale

Secondo centralino

3° Assistente Amm.vo – Area AMMINISTRATIVA (sig.ra Suter Sardo Rossella)

Visite istruzione e soggiorni studio: impianto della pratica, richiesta preventivi e prospetti, predisposizione elenchi uscite didattiche, conferme, effettuazione procedura ( DSGA solo per la parte contabile)

Tenuta registri magazzino facile consumo carico e scarico (inventario carico/scarico rivalutazioni ecc. effettuato dal DSGA)

Richiesta preventivi, preparazione prospetti comparativi, preparazione ordini per acquisti materiale, preparazione CIG e DURC, predisposizione modelli successivi (presa in carico, verbali di collaudo)

Preparazione bandi e gare predisposizione modelli e documenti ( predisposizione e stesura bandi effettuato dal DSGA)

Gestione orari ATA, stampa timbrature e preparazione modelli straordinari, cambi orario e sostituzioni ATA, predisposti dal DSGA

Archivio e tenuta dei faldoni dei mandati di pagamento e reversali d'incasso, preparazione atti contabili (mandati e reversali) per archivio, predisposizione dispositivi di pagamento, controllo e riunione atti per completamento pratiche dei mandati e delle reversali .

Impianto Tesoreria: predisposizione Mod F24 per pagamenti oneri e trasmissioni all'Agenzia delle Entrate, predisposizione e invio modelli all'Agenzia delle Entrate e agli Interessati per Certificazione Unica, invio all'Agenzia delle Entrate delle denunce Mod. 770 e denunce IRAP (insieme a DSGA)

Utilizzo programma Segreteria Digitale

Secondo centralino.

4° Assistente Amm.vo – Area AA.GG./ORGANI COLLEGIALI/PERSONALE

(sig. Pietro Palamara ) 28 ore settimanali (dal 6/11/2017 al 30/6/2018)

Predisposizione lettere e documenti di carattere generale

Predisposizione convocazioni OO.CC.(Giunta Es. e Consiglio di Istituto), riunioni RSU e varie

Predisposizione e invio lettere al Comune per Mensa, Auditorium, richiesta interventi e altro di carattere generale

Tenuta registro fonogrammi

Gestione assenze personale docente: scarico certificati medici, predisposizione pratiche assenze, preparazione decreti e concessioni ferie, richieste visite fiscali, gestione registro assenze, comunicazione all'AA Tedesco alla fine di ogni mese delle assenze dei docenti per rilevazione mensile e comunicazione malattie per trattenuta stipendiale

Tenuta registro affissione Albi scuola: scuola/ OOCC/Sindacale

Utilizzo programma Segreteria Digitale

Secondo centralino

5° Assistente Amm.vo – Area PERSONALE 8 ore settimanali (dal 5/10/2017 al 30/6/2018) (sig.ra Laura Lorandi)

Gestione assenze personale ATA: scarico certificati medici, predisposizione pratiche assenze, preparazione decreti e concessioni ferie, richieste visite fiscali, gestione registro assenze, comunicazione al DSGA e all'AA Tedesco alla fine di ogni mese delle assenze degli ATA per rilevazione mensile e comunicazione malattie per trattenuta stipendiale, gestione e compilazione prospetti con consegna al DSGA relativi alle presenze per periodi di sospensione attività didattica (periodo natalizio, pasquale, ecc.)

Predisposizione lettere e posta consegnata dal DSGA

Utilizzo programma Segreteria Digitale

Secondo centralino

Gavirate, 15/11/2017

Il DSGA  
Ivana Barbieri

**ORGANIGRAMMA CONTRATTAZIONE 2017-18 CON COMPENSI**

AMBITO	FUNZIONE	PLESSO	NOMINATIVO	ORE
FUNZIONI STRUMENTALI	COORDINAMENTO	ISTITUTO	TOMASINA	30
			SPERINGO	30
	TECNOLOGIA		BUZZI	30
	INCLUSIVITÀ		BRAMBILLA	30
			IOVINO	30
	ORIENTAMENTO		GAMBERONI	30
			MENTASTI	30
VICARI	COLLABORATORE DS	CARDUCCI	PALUMBO	25
	COLLABORATORE DS	PRIMARIE	GIUSSANI	100
SICUREZZA E INNOVAZIONE	ASPP E ANIMATORE DIGITALE	ISTITUTO	CODECASA	30
	INNOVAZIONE (BIN/CODING)		MELONI	20
ORGANIZZATIVO SCUOLA SECONDARIA	COORD. ORGANIZZ.	CARDUCCI	AZZARRI	40
	ORARIO		ALETTI	15
	LAB. INFORMATICA		BRAMBILLA	30
	INTERCULTURA		ARMELLINI	15
	CITTADINANZA E COST.		SPERINGO	15
	SALUTE e CYBERBULL.		LOVISELLI	25
	COORD. SOSTEGNO		TROMMINO	15
	REFERENTE INVALSI		ALETTI	15
	COORD. PRIME + 1B		BOGNI	15
	COORD. SECONDE + 2B		GAMBERONI	15
	COORD. TERZE + 3A		RATTI	15
	COORD. 1A		BRAMBILLA	5
	COORD. 1C		SPERINGO	5
	COORD. 2A		MARANGON	5
	COORD. 2C		PALUMBO	5
	COORD. 3B		LOVISELLI	5
	COORD. 3C		AZZARRI	5
	Referente LIFESKILLS		RATTI	15
	LIFESKILLS		VARI DOCENTI	20
	POTENZIAMENTO INGLESE		ROVERA	5
MENSA INGLESE E HELP	PALUMBO	20		
ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO	BARDELLO	RACCA-DE LUCA	50
		GAVIRATE	BUZZI-BARILE	70
		OLTRONA	SANTAFATA	35
		VOLTORRE	SANVITO	50
	COORDINATORE INTERCLASSE	BARDELLO	MELONI	15
		GAVIRATE	GIUSSANI-BARILE	30
		OLTRONA	PAROLA	15
		VOLTORRE	DI CAPUA	15
	PREVALENTE DI TERNA	TUTTI	22 DOCENTI (5H)	110
	LAB. INFORMATICA	PRIMARIE	BUZZI	30
	SALUTE	PRIMARIE	DI CAPUA	15
	INTERCULTURA	PRIMARIE	SERAFIN	15
	COORD. SOSTEGNO	PRIMARIE	VERGERIO	25
CORREZIONE INVALSI	PRIMARIE	VARI DOCENTI	14	
COORD. CTI	ISTITUTO	MASTRORILLI	0	
VALUTAZIONE	COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI (E ATTRIB. FONDO VALORIZZAZIONE)	COLLEGIO	COLOMBO	5
		COLLEGIO	SANVITO	5
		CDI	PALUMBO	5
		TUTOR	CODECASA	5
ORIENTAMENTO	ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO	ISTITUTO	VARI DOCENTI (A CURA DELLE F.S.)	20

PROGETTI	PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO, IMPLEMENTAZIONE PROGETTI PARTICOLARI DI PLESSO	RISORGIMENTO	1 PROGETTO DA INDICARE	10
		VOLTORRE	1 PROGETTO DA INDICARE	10
		OLTRONA	1 PROGETTO DA INDICARE	10
		BARDELLO	1 PROGETTO DA INDICARE	10
		CARDUCCI	1 PROGETTO DA INDICARE	10
RAV, PDM, PTOF	MANUTENZIONE, AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE	ISTITUTO	STAFF DI DIRIGENZA (GIÀ COMPRESO IN FUNZIONE)	0

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GAVIRATE

RIPARTO INCARICHI AGGIUNTIVI E FIS ATA - AS 2017/18

### INCARICHI AGGIUNTIVI ATA

#### AREA AMMINISTRATIVA:

Incarico N. 1 (area Personale) ore 10 (Tedesco M. Antonietta)

Incarico N. 2 (area Personale) ore 10 (Tedesco M. Antonietta)

Incarico N. 3 (area Alunni) ore 10 (Gavin Roberta)

Incarico N. 4 (area Amministrat./Finanziaria) ore 10 (Sutera Sardo Rosa)

TOTALE ore 40

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

Incarico N. 1 tot. ore 40 (Desantis ore 10 Becevel ore 10 Del Duca ore 20)

Incarico N. 2 tot. ore 35 (Bellanca/Desantis/Mirabella/Zambon/Di Fenza/Salvucci/Spirito) - 5 ore ciascuno)

Incarico N. 3 tot. ore 30 (Spirito ore 10/ Devona ore 10/Salvucci ore 5/Del Duca ore 5 )

TOTALE ore 105

TOTALE ORE ASS. AMM. VI 40 + COLL. SCOL. 105 = TOTALE ORE 145

### FIS

#### AREA AMMINISTRATIVA:

Punto 1 ore 5 (Sutera)

Punto 2 ore 5 (Gavin)

Punto 3 ore 20 (Gavin ore 10/Sutera ore 5/Tedesco ore 5)

Punto 4 non assegnato

Punto 5 ore 50 (Sutera - incarico sost. DSGA)

Punto 6 ore 20 (da assegnare al termine anno scol.)

Punto 7 ore 5 (Sutera ore 5)

Punto 8 ore 5 (Murano ore 5)

Punto 9 ore 5 (Gavin)

Punto 10 non assegnato

Punto 11 ore 5 (Gavin)

Punto 12 ore 5 (Sutera ore 5)

Punto 13 ore 45 (Tedesco/Gavin/Sutera/Lorandi/Palamara ore 5 cad. + ore 20 A.A.)

Punto 14 ore 5 (Sutera)

Punto 15 ore 5 (Sutera)

Punto 16 ore 5 (Sutera)

Punto 17 ore 5 (Tedesco)

TOTALE ORE 190

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Punto 1 ore 60 (Spirito/Devona/Del Duca/Salvucci/Leone/Becevel/Gallitelli/Bellanca  
..... ore 5 cad + 20 ore da assegnare.)

Punto 2 ore 75 (Bellanca/Mirabella/Zambon/Desantis/Becevel/Devona/Di  
.....Fenza/Spirito/Del Duca/Leone/Gallitelli/Salvucci ore 5 cad.+ ore 15 da assegnare)

Punto 3 ore 30 (Del Duca ore 20/Desantis ore 5/Epifani ore 5)

Punto 4 ore 15 (Mirabella ore 5/Zambon ore 5/Spirito ore 5)

Punto 5 ore 70 (Bellanca/Salvucci/Spirito/Desantis/Di Fenza/Zambon/Mirabella ore 10)

Punto 6 ore 10 (Coll.scol.vari ore 10 )

Punto 7 ore 25 (Del Duca ore 20/Devona ore 5)

Punto 8 ore 10 (da assegnare al termine anno scol.)

Punto 9 ore 40 (Spirito/Gallitelli/Bellanca/Del Duca/Devona ore 5 cad.+ ore 15 da assegnare)

Punto 10 ore 20 (coll.scol.vari)

Punto 11 ore 60 (Del Duca ore 10/Devona ore 5/De Rosa Ciro ore 5/De Rosa Antonio ore  
.....5 + coll.scol.vari-intensificazione-ore 35)

Punto 12 ore 20 (Mirabella ore 10/Zambon ore 5/ Di Fenza ore 5)

Straordinari da liquidare a personale non più in servizio:

Totale ore 50 (De Gaetano ore 12/Cobo Marjorie ore 12/De Rosa Ciro ore 10/Raia Dalila ore 16)

TOTALE ORE 485

TOTALE ORE FIS 675

Gavirate, 19/01/2018

IL DSGA  
Ivana Barbieri