

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO
VERCELLI
A.S. 2019/20

ACCORDO

Il giorno 7 GENNAIO 2020 nel locale del plesso S.S.I° Pertini viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo LANINO. Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica del DSGA e della Relazione Illustrativa del D.S., per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico pro-tempore

PARTE SINDACALE:

RSU: - Maestro Marco Allolio- -Maestra Paola Pregnolato

SINDACATI TERRITORIALI -

UILSCUOLA

FLCCGIL

SNALSCONFSAL

GILDA

FIRMA

UIL Scuola

Maestro Allolio
Paola Pregnolato

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato 2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula 3- Il contratto ha validità per l'anno scolastico corrente

Art.2 Interpretazione autentica

1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4 -Per la definizione dell'accordo di interpretazione autentica, si seguono le medesime procedure della stipula del contratto.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I Relazioni Sindacali

Art.3 Competenze degli OO.CC.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.4 Obiettivi e strumenti

1-Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare 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 trasparenza dei comportamenti delle parti
3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
a) Contrattazione integrativa
b) Informazione preventiva
c) Procedure di concertazione
d) Informazione successiva
e) Interpretazione autentica, come da art.2

Art.5 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; 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 Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati

4 Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

Art.6 Contrattazione integrativa

1- Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge

2- La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

Art.7 Informazione preventiva e concertazione

1-Sono oggetto di informazione preventiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione

3- Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.

4-La procedura di concertazione ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative; la procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative;

5-Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art.8 Informazione successiva

1-Sono materie di informazione successiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge

CAPO II - Diritti sindacali

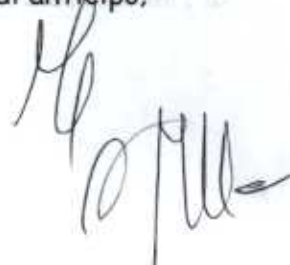
Art.9 Attività sindacale

1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato sul sito <http://ic-lanino.gov.it>, di cui sono responsabili; ogni documento va siglato da chi lo propone, che se ne assume così la responsabilità legale

2- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite Albo sindacale/ verbalmente/ con comunicazione scritta.

Art. 10 Assemblea in orario di lavoro

1- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo;



ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora

2- 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

3 - 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

4- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, poiché deve essere assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, si richiedono:

un collaboratore scolastico per ogni plesso o sede scolastica funzionante con attività didattica,

un collaboratore aggiunto per la sede centrale,

un assistente amministrativo.

Art. 11 - Referendum

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto

2 -Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I Norme generali

Art.12 Risorse

1- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

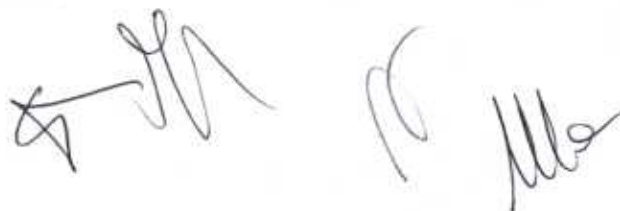
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA
- Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 13 Attività finalizzate

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

Art. 14 Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

1- Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal POF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola



2- In tale ambito, le risorse vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola: 70% Docenti - 30% ATA.

3- Parte delle economie delle ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti verranno utilizzate per incrementare i finanziamenti del personale ATA a causa dell'intensificazione delle mansioni per un totale di 5.000 €: presenza di due collaboratori nei plessi Gozzano, Castelli, Pertini dichiarati inabili e il maggior carico per personale di segreteria

Per i docenti sono stati stanziati 595 € per garantire il normale funzionamento delle attività didattiche nel mese di settembre, in attesa delle nomine.

4- Viene istituito un fondo di riserva, pari ad euro 5%, per far fronte a necessità imprevedibili

5- Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo

Art. 15 - Stanziamenti

1- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.86 del CCNL e del Piano Annuale delle Attività, vengono definiti stanziamenti.

2- Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del POF o del Piano Annuale delle Attività

Art.16 - Conferimento degli incarichi

1- Il Dirigente Scolastico 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 verrà indicato anche il compenso spettante

Capo II Personale Docente

Art.17 - Individuazione dei docenti

1- Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

2- Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti

Capo III Personale ATA

Art.19 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi verranno liquidate a forfait.

Ai fini dell'attribuzione individuale si tiene conto dei seguenti parametri:

presenza in servizio;



- collaborazione con la dirigenza nella realizzazione degli obiettivi formativi istituzionali;
- buone relazioni con il pubblico e buoni rapporti interpersonali;
- disponibilità a sostituire colleghi assenti del plesso con relativa intensificazione del proprio orario;
- disponibilità a presenziare a manifestazioni scolastiche;
- disponibilità ad attuare flessibilità oraria (orario spezzato);
- supporto ai colleghi per particolari situazioni definite da organi superiori;
- disponibilità a lavorare in più plessi.

I compensi sono parametrati secondo una scala crescente da 0,5 a quattro per le attività aggiuntive rese come intensificazione del lavoro.

Art. 19-bis Nell'ambito dei colleghi assenti, i servizi minimi da prestare sono: svuotamento cestini, pulizia lavagne, apertura o chiusura delle tapparelle del locale.

Art. 20 - Recuperi compensativi

1-Possano essere disposti recuperi compensativi secondo le seguenti modalità:

- interamente pagati;
- in parte pagati e in parte recuperati;
- interamente recuperati

Art. 21 - Incarichi specifici

1-Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b da attivare nella scuola.

2-Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio.

TITOLO IV- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1-Nella scuola viene designato tra docenti e personale ATA il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

2-Il rappresentante dei lavoratori esercita le funzioni e gode delle prerogative previste dalle norme vigenti.

3-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione in suo possesso un uso strettamente connesso alla sua funzione

4-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs 81/08

5-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

6-Il RLS usufruisce dei permessi retribuiti previsti dai contratti

Art. 23 Le figure sensibili

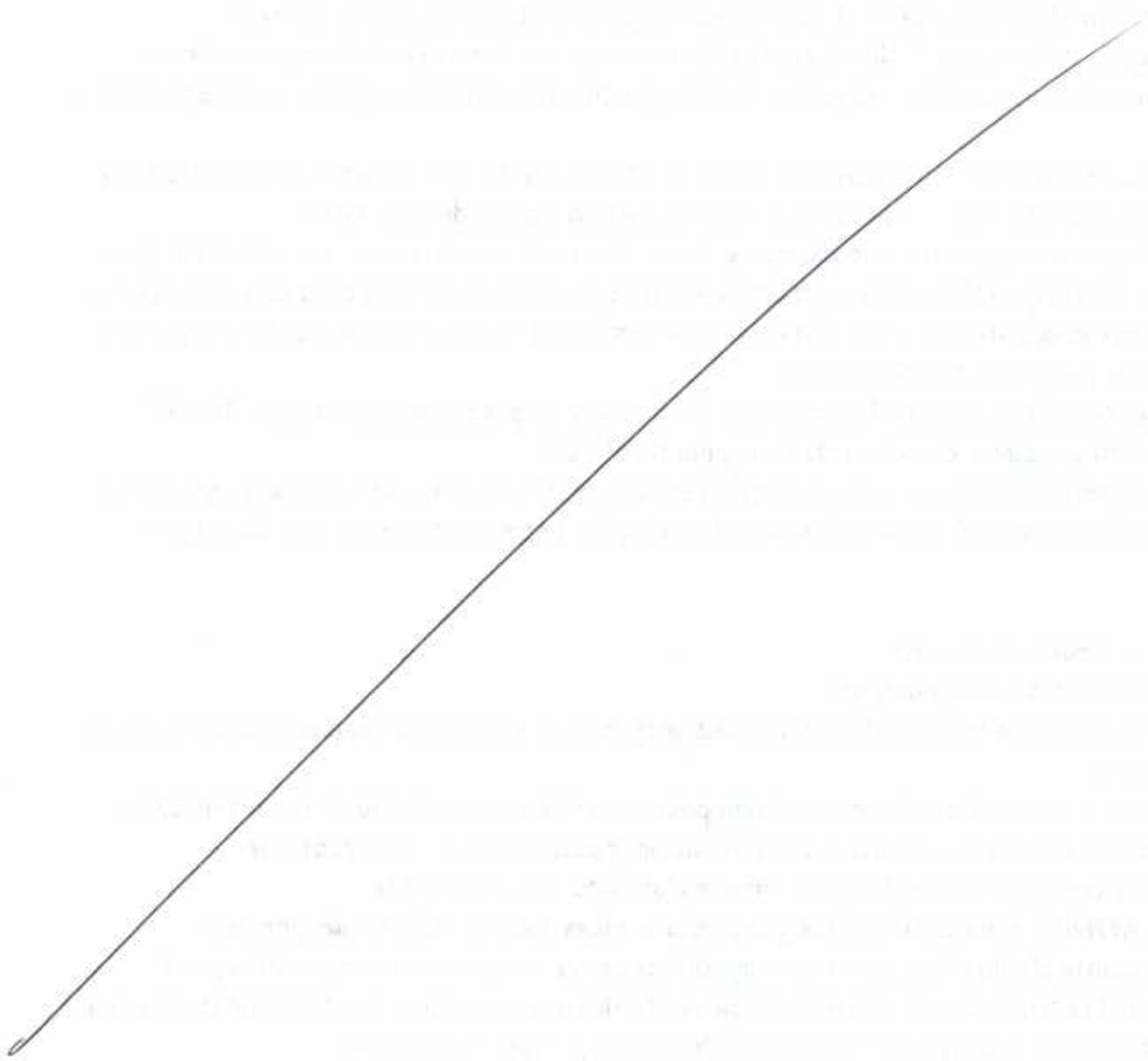
1-Per ogni sede scolastica il Dirigente dispone le figure previste dalle norme vigenti.

2-Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola

3-Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme vigenti.

TITOLO QUINTO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 - Effetti del contratto Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.



PARTE PRIMA-PERSONALE DOCENTE

Capo I - Organizzazione del lavoro

Art. 1 - Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1- Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

2 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno

3 - I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

4 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
-assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi -
assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte

- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre

- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

5 - Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria

6 - In tutte le fasi, valgono la graduatoria interna e le precedenzae ex legge 104/92

Art.2 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1 - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Capo II - Orario di lavoro

Art.3 - Orario di insegnamento

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale o plurisettimanale e si articola su cinque giorni

2 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.6

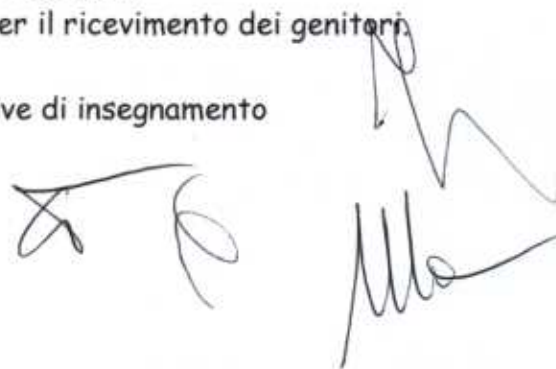
Art.4 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche

2 - Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori

Art.5 - Orario giornaliero

1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento



2- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino sia di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa

3 - Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art.6 - Ore eccedenti

1 - Ogni docente della S.S. I° non impegnati in altre attività approvate dal D.S., mette a disposizione un'ora settimanale derivante dal frazionamento orario (ore di 55/50 minuti) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 3, comma 2

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art.6 bis - Banca del tempo o modifica temporanea dell'orario

1 - I docenti hanno a disposizione il seguente monte orario annuale:

25 ore infanzia

24 ore primaria

18 ore secondaria

2 - Possono usufruire della Banca del Tempo sia in frazioni orarie sia in giornate lavorative.

3 - I coordinatori del plesso tengono il conto delle ore usufruite nel corso dell'anno.

4 - Si può usufruire di ore/frazioni/giorni soltanto quando in Banca del Tempo risultano già segnate ore di lavoro straordinario, questo al fine di non terminare l'anno scolastico con ore da restituire.

5 - La Banca del Tempo si azzerava entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso.

6 - Criteri per richiesta ore straordinario in Banca del Tempo.

- uscite sul territorio e viaggio d'istruzione
- sostituzione collega di classe
- incontri con esperti, stampa, stesura di progetti (non pagati da FIS)
- prove spettacolo, allestimento eventi (non lo spettacolo o l'evento)
- referente Invalsi (recupera le ore per la programmazione e svolgimento delle prove. Si specifica che le prove Invalsi sono funzione docente per tutti gli insegnanti coinvolti
- attività inerenti incarico di sussidi e mantenimento biblioteca
- attività inerenti incarico di referente per l'educazione motoria

Art. 7 - Supplenze

1 - Nel caso fosse presente un credito di gestione anno precedente (si veda Titolo III, Capo I, art. 14 c. 2) tale disavanzo sarà impiegato per pagare i docenti impegnati nelle sostituzioni di colleghi assenti (ore effettivamente svolte).

2. Si ricorda l'urgenza della nomina del docente supplente non oltre una settimana di assenza del titolare (anche da MAD)

PARTE SECONDA - PERSONALE ATA

Capo I - Norme generali

Art.7 - Atti preliminari

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

Capo II - Organizzazione del lavoro

Art.8 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1 - Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

2 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno

3 - Il personale viene di norma confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

4 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi -
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

5 - Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

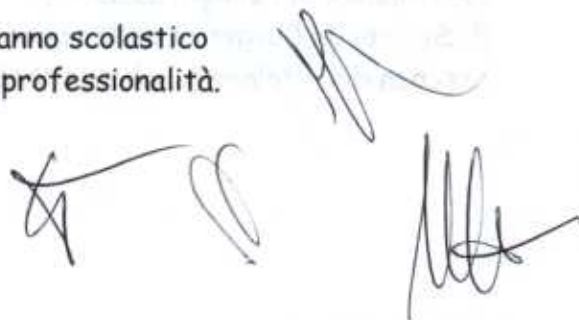
6 - In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92

Art.9 - Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

3- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.



Capo III - Orario di lavoro

Art. 10 - Orario normale

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio(per tutti i plessi dove sono svolte attività su più piani e' prevista la figura di un collaboratore scolastico per ogni livello, durante tutto l'orario scolastico).

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art. 11 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1-Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili

2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- della graduatoria interna

Allegati

TABELLE RIPARTIMENTO FONDI

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA

ORGANIGRAMMA





[Handwritten signature]

RIEPILOGO A.S.2019/20

ORD.DIRITTO

	PARAMETRI		PARAMETRI			112	25
			4/12	8/12	LORDO DIP 12/12	LORDO DIP DOCENTI (70%)	LORDO DIP ATA (30%)
FIS TOTALE	7	145	16.424,63	32.849,25	49.273,88	30.853,28	13.222,84
FUNZ.STRUM.	121		1.625,32	3.250,65	4.875,97	4.875,97	
INC.SPEC.ATA	23		930,17	1.860,33	2.790,50		2.790,50
PROGETTI AREE A RISCHIO					2672,22	2672,22	
ECONOMIE FUNZ. STRUM.					398,95	398,95	
Economie MOF					1697,4	1.188,18	509,22
TOTALI			18.980,12	37.960,23	61.708,92	39.988,60	16.522,56
ECONOMIE PROGETTI AREE A RISCHIO					1.493,84	1.493,84	
ATTIVITA'ED. FISICA	19(CLASSI)		410,74	821,47	1.232,21	1.232,21	
ECONOMIE ATT. ED. FISICA					1.310,38	1.310,38	
TOTALE					4.036,43	4.036,43	
TOTALE MOF 2019/20					65.745,35	44.025,03	16.522,56
ORE SOST.COLLEHI ASS.	78(INF+PRI 43(SEC)		1.052,08	2.104,16	3.156,24	3.156,24	
ECONOMIE ORE SOST.COLL.	PRIM. INF.				6.346,16	5.346,16	1.000,00
ECONOMIE ORE SOST.COLL.	SECOND.				7.269,26	3.269,26	4.000,00
TOTALI			1.052,08	2.104,16	16.771,66	11.771,66	5.000,00
TOTALE GENERALE			20.032,20	40.064,39	82.517,01	55.796,69	21.522,56
SOMME NON CONTRATTATE							
FONDO DI RISERVA						127,76	
INDENNITA' DIREZIONE							5.070,00
TOTALE SOMME NON CONTRATTATE					0,00	127,76	5.070,00
TOTALI SOMME SOTTOPOSTE A CERTIFICAZIONE			20.032,20	40.064,39	82.517,01	55.924,45	26.592,56
TOTALE DOCENTI						55.796,69	
TOTALE ATA							21.522,56

VALORIZZAZIONE DOCENTE
18.006,47

2/11/20

[A large, faint, handwritten signature or scribble that spans diagonally across the page.]

ASSEGNAZIONI DOCENTI 2019/20

TIPOLOGIA	FUNZ.STRUM.	FIS		ATT.ED.FISICA	AREE A RISCHIO	TOTALE	SOST.COLLEGHI ASS.	TOTALE
		FIS DOCENZA	FIS NON DOCENZA					
FINANZIAMENTI	5.274,92	3.850,00	28.786,46	2.542,59	4.166,06	44.620,03	11.176,66	55.796,69
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	5.272,00							
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI	2,92							
COLLABORATORI DIRIGENTE			4.300,00					
ATTIVITA' AGGIUNTIVE			20.881,46					
PRATICA SPORTIVA				2.542,59				
TOTALE PROGETTI		3.850,00	3.605,00					
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI							11.176,66	
AREE A RISCHIO					4.166,06			
TOTALE COMPLESSIVO	5.274,92	3.850,00	28.786,46	2.542,59	4.166,06	44.620,03	11.176,66	55.796,69

VALORIZZAZIONE DOCENTI
€ 18.006,47

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

ASSEGNAZIONI ATA 2019/20

ATA-profilo	TIPOLOGIA	ore fascia	COMPITI SPEC.	ECONOMIE	ATT.AGG.FIS	TOTALE
			2.790,50	5.000,00	13.732,06	21.522,56
ASSIST.AMM.	COMPITI SPECIFICI		1.900,00			1.900,00
	LAVORO STRAORDINARIO	68			986,00	986,00
	ATTIVITA AGGIUNTIVA			2.000,00	2.500,00	4.500,00
COLL.SCOL.	COMPITI SPECIFICI		890,50			890,50
	LAVORO STRAORDINARIO	50			625,00	625,00
	ATTIVITA AGGIUNTIVA			3.000,00	9.621,06	12.621,06
TOTALE GENERALE			2.790,50	5.000,00	13.732,06	21.522,56
SOMME DA REGOLARE						0,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten signature or initials, possibly "RMC".



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Scienze
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di attività
educative, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

Prot. 12635/VII.2

Vercelli, 21/11/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Proposta piano di lavoro A.S.2019/20 del Direttore Sga inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo - PERSONALE ATA

Visto il CCNL CCNL 2007 art. 53

Visto il D.lgs 165 del 2001, come modificato dall'art. 54 del D.Lgs.vo del 2009

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico di fatto del personale ATA del UST per l'a.s.2019/20

Preso atto delle competenze acquisite dal personale destinatario delle posizioni economiche di cui all'ex art.50 CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008

Considerate le esigenze di servizio,

ATTUA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20

Il piano comprende cinque aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, la formazione.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) Prestazione dell'orario di lavoro

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

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario flessibile dalle 7,30 alle 17,30 per cinque giorni (sabato escluso) con almeno due rientri pomeridiani.

ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutte le assistenti, mentre in orario pomeridiano si garantisce il servizio di un'assistente per area il lunedì e il mercoledì in quanto è previsto il ricevimento del pubblico. Il martedì, giovedì e venerdì pomeriggio è garantita la copertura con la presenza di almeno un'assistente.

Per esigenze particolari si userà la turnazione applicando il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione .

Per le ore prestate oltre l'orario di servizio, comma 4 art. 54 CCNL 2007, si prevede:

- il recupero di tutte le ore, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e previo accordo con il DSGA
- il recupero parziale delle ore, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e il pagamento per le rimanenti compatibilmente con il finanziamento assegnato al comparto ATA con il FIS in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato (comma 1 art.54) previo accordo con il Direttore S.G.A.

I permessi brevi, devono essere preventivamente autorizzati e recuperati previo accordo con il DSGA in relazione alle esigenze funzionali dell'Istituzione scolastica.

Nei mesi di luglio e agosto, salvo comprovate necessità, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 15,12.

FERIE

I giorni di ferie previsti per personale A.T.A. dal CCNL 2007 Art. 13 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché siano garantite le attività didattiche programmate e il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico comma 10 art.13 CCNL. Per particolari esigenze di servizio, oppure per esigenze di carattere personale e di malattia, il personale ATA potrà usufruire di parte delle ferie entro il 30 aprile.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

I coll.ri scol.ci assegnati ai plessi osserveranno un orario funzionale che varia in relazione alle esigenze del plesso stesso.

Per le ore prestate oltre l'orario di servizio, comma 4 art. 54 CCNL 2007, si prevedono tre possibilità:

- il recupero di tutte le ore, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e previo accordo con il DSGA
- il recupero parziale delle ore, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e previo accordo con il DSGA
- il pagamento per le rimanenti compatibilmente con il finanziamento assegnato al comparto ATA- Collaboratori scolastici - con il FIS in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto .

Nei mesi di luglio e agosto, salvo comprovate necessità, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 15,12.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il Direttore SGA.

La presenza sul posto di lavoro sarà verificata.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario ed a svolgere le proprie mansioni per non incorrere nelle sanzioni prima verbali e poi scritte.

Tutti gli orari di lavoro saranno affissi all'albo dell'istituzione scolastica.





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di culture
evidenti, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MUR

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

Il ricevimento del pubblico si effettua:

Lunedì, Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 **** dalle ore 14,00 alle ore 16,00**Martedì - Giovedì - Venerdì** dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate necessità, l'orario di apertura al pubblico sarà dalle ore 11 alle ore 13. Per particolari esigenze, l'utenza sarà invitata a contattare telefonicamente la segreteria.

INFORMAZIONI

E' indispensabile che ogni collaboratore rimanga in servizio nel proprio reparto. Distribuzione del materiale di pulizia: si fissa per ogni prelievo un numero massimo di confezioni che ogni collaboratore cercherà di sfruttare al meglio.

I coll.re scol.ci, in caso di assenze dei colleghi, se necessario, presteranno servizio straordinario per garantire la pulizia e la sorveglianza del reparto scoperto.

Le sostituzioni per assenze saranno valutate di volta in volta in base alle esigenze cercando di garantire una copertura minima; tutti i componenti dei plessi (docenti e ATA) dovranno farvi fronte.

VIGILANZA

Si precisa che la responsabilità degli alunni ricade sui docenti. Il coll.re scol.co svolge attività di vigilanza, con responsabilità diretta, solo in caso di momentanea assenza motivata del docente.

SCUOLA DELL' INFANZIA: COMPITI

In presenza di un solo docente	Spetta al collaboratore scol.co accompagnare i bambini ai servizi e svolgere mansioni di assistenza e pulizia mentre il docente sorveglia la classe.
In presenza di due docenti	Accompagnare i bambini ai servizi spetta ad uno dei due docenti il quale, solo in caso di necessità, chiede il supporto del coll.re scol.co mentre l'altro docente è impegnato a sorvegliare la classe.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Iniziativa Comunitaria per interventi di ricerca di sviluppo
educativo, per la gestione dei fondi strutturali ed per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
I.C.Lanino

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) - Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO LANINO	
Classe scoperta	La classe scoperta deve essere segnalata il più presto possibile per permettere alla coordinatrice di plesso di provvedere alla copertura. Nel frattempo è compito del coll.re scol.co vigilare sulla classe (in caso di più classi scoperte dovrà posizionarsi nel corridoio spostandosi da una classe all'altra)
Intervallo	Durante l'intervallo è indispensabile la presenza dei docenti di turno e dei coll.ri scol.ci a sostegno dei primi. Il coll.re scol.co non può sostituire la figura del docente

- E' importante segnalare alla coordinatrice di plesso le anomalie che vengono riscontrate durante l'esercizio della sorveglianza.

E' importante che tutto il personale svolga nel miglior modo possibile le mansioni che rientrano nei lavori di competenza collaborando fattivamente con i superiori, con il personale docente e con i colleghi.

Si sottolinea l'esigenza di fornire all'utenza un servizio sempre migliore. Pertanto si invita tutto il personale ad usare la massima gentilezza e cortesia nell'accogliere e nel dare indicazioni e informazioni ad alunni e genitori.

E' importante inoltre che si instauri un buon rapporto di collaborazione fra coll.ri scol.ci e di cooperazione fra docenti e coll.ri scol.ci.

Anche il rapporto alunni-coll.ri scol.ci deve essere all'insegna della buona educazione e del rispetto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto di lavoro assegnato per garantire un miglior svolgimento dei propri doveri.

L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

SCHEDA DELLE PROCEDURE PER LE PULIZIE NELLE AULE E LOCALI COMUNI

obiettivo:

garantire un elevato grado di sicurezza al personale addetto alle pulizie, di pulizia, sanificazione e nel contempo ridurre la possibilità di interferenza con le attività in corso.

Campo di applicazione:

tutte le aule e le aree comuni delle diverse sedi associate all'I.C.Lanino di Vercelli



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi di natura di attività
economiche, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'istruzione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

Pulizie quotidiane :

- prima dell'inizio delle lezioni :spolverare i banchi, le cattedre, le scrivanie e i suppellettili in generale
- dopo ogni intervallo:pulizia e disinfezione dei servizi igienici e dei corridoi, svuotamento dei bidoni della raccolta differenziata
- al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio: scopare le aule, e tutti i locali utilizzati al mattino, vuotare i cestini in tutti i locali, pulire i banchi e le cattedre, le scrivanie, pulire i servizi igienici
- pulizia delle palestre
- lavare le aule, i corridoi e tutti i locali ogniqualvolta, anche per cause improvvise, siano sporchi
- nelle scuole materne si dovrà porre particolare attenzione alla pulizia delle aule anche più volte al giorno quando i bambini non sono in aula

Pulizie periodiche:

- Mensilmente e sempre, durante la sospensione dell'attività didattica: pulizia dei vetri , dei magazzini e dei seminterrati

Si raccomanda di utilizzare i prodotti dati in dotazione, ed in particolare di disinfettare i servizi igienici, di tenere riforniti i bagni di carta igienica e sapone lavamani e sapone disinfettante.

Di utilizzare cera antisdrucchiolo in tutti i locali

I prodotti ed i carrelli di pulizia dovranno essere riposti nei ripostigli e non accessibili agli alunni.

Il personale è invitato ad utilizzare guanti, mascherine , scarpe basse antiscivolo, grembiule per le pulizie e a posizionare gli appositi cartelli segnalatori per inibire il passaggio su pavimenti bagnati.

I Collaboratori scolastici che prestano servizio nel plesso "GOZZANO" e CASTELLI devono prestare particolare attenzione nel pulire le finestre vasistas in quanto occorre sganciare l'apposito fermo che ostacola l'apertura completa della finestra.(Si veda la comunicazione prot.0044079 del 25/9/2017 del Comune di Vercelli)

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Si richiamano le funzioni attribuite sulle Tab. A aggiornata del CCNL vigente

B1- Servizi Ausiliari (Suddivisione lavori coll.ri scol.ci)

Scuola Secondia di I^grado PERTINI

TOFFANELLO LOREDANA	Piano terra_ aule 3A-3B-3F-Aula alternativa laboratorio scienze – aula insegnanti e servizio docenti – servizi femminili alunni –metà corridoio e vetrate – corridoio fronte sala insegnante
MASSARDI MARIA RITA	Primo piano: aule 2A-1C-2B-1VD1- servizi maschili alunni –aula artistica- aula sostegno-metà corridoio 1 P. –scala n. 2 e vetrate. A turno servizi docenti e aula alternativa
GIARDINO LIBERA MARIA	Piano terra –Aule 3C2- 3C1 –3D -aula sostegno – metà corridoio P.T.- -servizi maschili –aula 44 – corridoio aula magna e vetrate – scala 1 e 2 con vetri ascensore



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per i rapporti di pubblica
amministrazione, per la gestione del Fondo Strutturale di
Ricerca e per l'Innovazione digitale

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

BELLI DANIELA	Piano primo:Aule 1VD2 2F- 2C1--2C2-laboratorio d'informatica 1 e laboratorio informatica 2 -aula 77 esposizione minerali- servizi femminili alunni – metà corridoio .
CANINO FRANCESCO A-	Piano Terra :aula musica P.T.- corridoio e vetrate 1° Piano: aule 1B-1D-2E-1A – aula alternativa – aula musica – servizi alunni femminili -corridoio 1°P. A turno servizi docenti, e aula alternativa

LAVORI IN COMUNE	TUTTI	<ul style="list-style-type: none"> -Centralino - portineria - pulizia uffici 1 e 2 - Aula 75 - vetri e vetrate ingresso - dirigenza - infermeria - atrio interno ed esterno - collaborazione segreteria e dirigenza -spogliatoio della palestra a fine lezioni - corridoio lato presidenza e vetri - giro posta -assistenza alunni ingressi e nell'intervallo - Apertura e chiusura cancello ingresso C.so Tanaro e via Mentana -biblioteca -laboratorio fotografico -aula forno -Aula Magna - Palestra interna dalle ore 8 alle ore 8,55 e palestra esterna -scantinato - archivi -aree esterne- apertura /chiusura irrigazione stagno -serra -giro mensa e panini
------------------	-------	--



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Circolare Ministeriale per l'attuazione in materia di attività
accademica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 11**ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI**

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>**SCUOLA PRIMARIA BERTINETTI**

A turno in relazione ai turni di presenza	Aule 1A-1B-2A 2B- 3A - 3B - 3C - 4A -4B -4C- 5A - 5B *** Scale , porta di ingresso e atrio esterni *** Servizi igienici maschili- femminili – docenti - Servizio disabili *** Portineria *** Laboratorio di lettura ***Cortile ingresso e retro *** Scala emergenza *** Palestra
GIARETTI TIZIANA	
MERLO ANTONELLA	Giro mensa***
DI NOME NICOLA	

Le assegnazioni ai reparti sono indicative in quanto, considerate le turnazioni, tutto il personale in servizio è comunque tenuto alla pulizia e igienizzazione del plesso nel suo insieme.

SCUOLA PRIMARIA GOZZANO

MICHELA BRUNELLA	PIANO TERRA – Portineria - scala e ingresso principale –Atrio mensa- Aule 3A -4B-3B -AULA PITTURA SOSTEGNO 1- servizi igienici - scala a scendere
CACCIATO ANGELA	1°Piano – LATO OVEST –SOSTEGNO 2-SOSTEGNO 4/Biblioteca - servizi igienici- corridoio sud e scale a scendere – Aule 5B—5C-1 A -1B
FORESTA MARIA PIA	1°PIANO –LATO EST-aule 2A-2B-4A-5A-SOSTEGNO 3 – Lab. multimediale – servizi igienici – atrio 1°piano e corridoio nord/est-scale a scendere
SCIANGUETTA ALBERTO	di supporto nelle pulizie al 1 ° piano e sorveglianza agli ingressi
TUTTI A TURNO	SALONE - PALESTRA- SERVIZIO IGIENICO PALESTRA-AREA ESTERNA COMPRESSE LE SCALE atrio palestra

Le assegnazioni ai reparti sono indicative in quanto, considerate le turnazioni, tutto il personale in servizio è comunque tenuto alla pulizia e igienizzazione del plesso nel suo insieme.

Si raccomanda di prestare assistenza durante gli intervalli, lavare quotidianamente tutti gli spazi frequentati dagli alunni, lasciare i servizi igienici aperti e di prestare particolare attenzione nel pulire le finestre vasistas in quanto occorre sganciare l'apposito fermo che ostacola l'apertura completa della finestra.(Si veda la comunicazione prot.0044079 del 25/9/2017 del Comune di Vercelli, tutto'ora valida).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni (adottate per interventi in materia di attività
accademica, per la gestione dei fondi strutturali per
Tirreno e per l'innovazione digitale
L.10/12/17

MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - TESR

ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

SCUOLA INFANZIA CASTELLI

Sono assegnati due posti organico

FOTIA MARIANGELA	Sorveglianza dalle ore 7,30 alle 14,42
SANGIULIANO RENATA	Pulizia del plesso

Si raccomanda di prestare assistenza durante gli intervalli, lavare quotidianamente tutti gli spazi frequentati dagli alunni, lasciare i servizi igienici aperti e di prestare particolare attenzione nel pulire le finestre vasistas in quanto occorre sganciare l'apposito fermo che ostacola l'apertura completa della finestra.(Si veda la comunicazione prot.0044079 del 25/9/2017 del Comune di Vercelli, tutto'ora valida).

SCUOLA INFANZIA ALCIATI – ANDERSEN - KORCZAK

Per i suddetti plessi, in cui ordinariamente sono presenti solo due collaboratori scolastici che si alternano nel servizio,le pulizie dei plessi sono assegnate in base al turno di servizio.

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA :

SCUOLA INFANZIA ALCIATI:

DEL GROSSO ROSA	Servizi di pulizia del plesso
IAVARONE CONCETTA	Servizi di pulizia del plesso

Le assegnazioni ai reparti sono indicative in quanto, considerate le turnazioni, tutto il personale in servizio è comunque tenuto alla pulizia e igienizzazione del plesso nel suo insieme.

SCUOLA INFANZIA ANDERSEN:

ALFANO ANNA MARIA	Servizi di pulizia del plesso
GHEZZI ROSELLA	Servizi di pulizia del plesso

Le assegnazioni ai reparti sono indicative in quanto, considerate le turnazioni, tutto il personale in servizio è comunque tenuto alla pulizia e igienizzazione del plesso nel suo insieme.



ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

SCUOLA INFANZIA KORCZAK :

SARASSO MARIA GRAZIA	Servizi di pulizia del plesso
LUPI ROSA	Servizi di pulizia del plesso

Le assegnazioni ai reparti sono indicative in quanto, considerate le turnazioni, tutto il personale in servizio è comunque tenuto alla pulizia e igienizzazione del plesso nel suo insieme.

*****Ogni collaboratore deve partecipare alla pulizia quotidiana dei locali occupati nelle ore pomeridiane anche se detti spazi non rientrano fra i lavori assegnati con la suddivisione annuale.**

***** Tutti i c.s. sono tenuti a collaborare e a sostituirsi.**

B2 – Servizi Amministrativi (Suddivisione compiti)

NALE CRISTINA	Coordinamento e gestione Alunni - Organico - Visite e viaggi d'istruzione -Supporto informatico - Gestione minute spese - Corsi di aggiornamento - Aggiornamenti informatici Axios Supporto gestione del protocollo informatico – posta elettronica
COSTANZO VITTORIA	Gestione corrispondenza-protocollo e archivio informatico in entrata –Comunicazioni con Enti esterni e organi superiori comprese segnalazioni guasti e sicurezza e prove evacuazione – relazioni con il pubblico - Convocazione Organi collegiali
LUINI PATRIZIA	Gestione del personale docente e ATA, rilevazione presenze, supporto gestione graduatorie docenti e ATA(interne e d'istituto), ricostruzioni di carriera, anagrafe delle prestazioni in collaborazione con Lumbaca Antonia, GECO
LUMBACA ANTONIA	- D.L. 81/2008 Medico competente – area contabile :acquisti, inventario e fatturazioni – Abbonamenti Riviste- Supporto gestione del protocollo informatico -posta elettronica – Coordinamento e gestione area progettuale (POF e altri progetti) – Gestione progetti nazionali/PON - Contratti esperti – convenzioni- per area progettuale in collaborazione con il DSGA- anagrafe delle prestazioni in collaborazione con Luini Patrizia
MANCUSO MARIA	Coordinamento e gestione area personale contratti: ITI – ITD -graduatorie docenti e ATA (interne e d'istituto), ricostruzioni di carriera -part time- pensioni, pratiche INPDAP – TFR- organico personale docente – ATA- GECO
FERRARIS GIOVANNA	Gestione Alunni e infortuni alunni e personale – Elezioni organi collegiali – Supporto gestione del protocollo informatico -posta elettronica- supporto gestione area personale collaborazione per la gestione giuridica assenze del personale



ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

B3 - Disposizioni comuni

In situazioni di urgenza e/o di emergenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso profilo. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti .

C – Attribuzione incarichi specifici

C1 – Servizi Amm.vi

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

AREA PERSONALE – coadiuvante del DSGA	Compenso assegnato in CI
AREA CONTABILE – coadiuvante del DSGA	Compenso assegnato in CI

C2 – Servizi Ausiliari

Per garantire continuità di assistenza e un'adeguata copertura del servizio richiesto nei confronti degli alunni, si propone di assegnare ai coll.ri scol.ci, che non beneficiano della posizione economica prevista dall'art. 2 (ex 'art. 7 del CCNL 2004-2005), l'incarico specifico legato alla vigilanza, alla cura della persona ed ausilio materiale, all'assistenza alla persona diversamente abile.

Si ricorda che il personale beneficiario della nuova posizione economica prevista dall'art. 2 (ex 'art. 7 del CCNL 2004-2005) non può accedere ad incarichi o compiti previsti dall'art. 47 del CCNL.

<u>Scuola dell'Infanzia</u> Compiti legati alla vigilanza e all'attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale compresi i diversamente abili	Compenso assegnato in CI
<u>Scuola Primaria</u> Compiti legati alla vigilanza e all'attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni compresi i diversamente abili	Compenso assegnato in CI
<u>Scuola Secondaria 1°</u> Compiti legati alla vigilanza e all'attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni compresi i diversamente abili	Compenso assegnato in CI

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

D – Intensificazione delle prestazioni e ore eccedenti l'orario d'obbligo

Servizi amm.vi

Si prevedono ore di intensificazione e lavoro straordinario per far fronte ai sempre più pressanti carichi di lavoro di competenza delle segreterie. Le ore saranno retribuite nei limiti del finanziamento assegnato al comparto ATA in sede di CII a.s.2019/20

Servizi ausiliari

Ai coll.rri scolastici verranno riconosciuti gli incarichi elencati sul prospetto allegato. Le attività evidenziate saranno retribuite solo se effettivamente svolte.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno , si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

E) FORMAZIONE

ASSISTENTI AMM.VI

- Corsi SIDI organizzati dal MIUR o altre istituzioni
- L.196/03 tutela della privacy
- Corsi INDIRE organizzati dal MIUR
- Corsi erogati in modalità FAD su argomenti di attualità: Buona scuola- amministrazione digitale-attività negoziale-ricostruzioni di carriera

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accoglienza e relazioni con il pubblico
- Primo soccorso e misure preventive d.lg 81 del 9/4/2008 e successive integrazioni e modifiche
- L.196/03 tutela della privacy
- La formazione organizzata dall'amministrazione è servizio a tutti gli effetti se prestata nelle strutture individuate dalla stessa amministrazione.

ALLEGATI

PROSPETTI ORARI DI SERVIZIO

Vercelli, 21/11/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ferdinanda Chiarello

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U.
445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i rapporti tra il MIUR e gli
Enti locali, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV**ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI**

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>ORARIO DI SERVIZIO – SEGRETERIA**LISCIA GIGLIOLA - DSGA**

Da lunedì al venerdì	7,30 – 14,42
FERRARIS GIOVANNA	
Lunedì - Martedì	7,45 - 14,15
Mercoledì	7,45 - 13,00 *** 14,00 - 17,15
Giovedì	7,45 - 13,00 *** 14,15 - 17,15
Venerdì	7,45 – 14,00

COSTANZO VITTORIA

Lunedì	7,30 –13,30
Martedì	7,30 –13,30
Mercoledì -	7,30 – 13,00 *** 14,00 – 17,30
Giovedì	7,30 –13,30
Venerdì	7,30 – 13,00 *** 13,30 – 17,00

LUINI PATRIZIA

Lunedì -Martedì	7,45 - 14,15
Mercoledì	7,45 - 13,00 *** 14,00 - 17,15
Giovedì	7,45 – 13,00 *** 14,15 – 17,15
Venerdì	7,45 – 14,00

LUMBACA ANTONIA

Lunedì -Martedì	8,00 - 13,00 *** 13,30 - 17,00
Mercoledì – Giovedì	8,00 – 14,30
Venerdì	8,00 – 14,00

MANCUSO MARIA ANTONINA

Lunedì - Martedì	7,55 - 13,15 *** 14,00 - 17,25
Mercoledì - Giovedì	8,00 - 14,15
Venerdì	8.00 – 14.00



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per le Programmazioni
Direzione Generale per interventi in materia di attività
accademiche, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) - Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

NALE MARIA CRISTINA

Lunedì	7,30 – 13,00 *** 13,30- 17,00
Martedì	7,30 – 14,00
Mercoledì	7,30 – 14,00
Giovedì	7,30 –13,00 *** 14,15 – 17,00
Venerdì	7,30 – 13,15

ORARIO DI SERVIZIO COLL.RI SCOL.CI – S.S. 1° PERTINI

(ORARIO LEZIONI Lunedì - Mercoledì – Giovedì: dalle ore 8,00 alle 12,50 *** dalle 13,45 alle 16,15

Martedì – Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 12,50)

GIARDINO LIBERA MARIA	Lunedì	7,30 - 11,30 ** 12,30 - 17,30
	Mercoledì	7,30 – 11,00 ** 12,00 - 17,30
	Martedì – Giovedì – Venerdì	7,30 - 13,30

TOFFANELLO LORADANA	Lunedì	7,30 - 12,30 ** 13,30-17,30
	Martedì – Mercoledì - Venerdì	7,30 – 13,30
	Giovedì	7,30 – 12,00 ** 13,00 – 17,30

MASSARDI MARIA RITA	Lunedì –Martedì- Venerdì	7,30 - 13,30
	Mercoledì	7,30 - 12,00 ** 13,00 - 17,30
	Giovedì	7,30 - 12,00 ** 13,00 - 17,30 -

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

BELLI DANIELA	Martedì - Giovedì – Venerdì	7,30 – 13,30
	Mercoledì	7,30 – 13,00 *** 14,00 - 17,30
	Lunedì	7,30 – 12,30 *** 13,30 - 17,30

CANINO FRANCESCA	Lunedì	7,30-11,30****12,30 -17,30
	Mercoledì	7,30-11,00****12,00-17,30
	Martedì-Giovedì-Venerdì	7,30-13,30

I collaboratori scolastici in servizio presso la scuola media Pertini effettueranno servizio di portineria e telefono anche il martedì e il venerdì pomeriggio sino alle ore 17,30 con turnazioni mensili

ORARIO DI SERVIZIO COLLEGGI SCOLASTICI – SCUOLA PRIMARIA BERTINETTI

(Orario lezioni: Lunedì – Mercoledì – Giovedì dalle ore 8,20 alle ore 16,00

Martedì dalle 8,20 alle 12,30

Venerdì dalle ore 8,20 alle 12,40)

MERLO ANTONELLA

GIARETTI TIZIANA

DI NOME NICOLA

1° Turno (a rotazione)

Lunedì- Martedì – Mercoledì - Giovedì - Venerdì	7,00 – 14,12
--	---------------------

2° Turno (a rotazione)

Lunedì- -Mercoledì- Giovedì	10,20 – 17,32
Martedì - Venerdì	7,00 – 14,12

3° Turno

Lunedì- -Mercoledì- Giovedì	7,20 – 11,30
	14,00-17,02





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo
Direzionale generale per interventi in materia di salute
evidenza, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
URP/16/11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

ORARIO DI SERVIZIO C.S. - PRIMARIA GOZZANO

Orario lezioni classi

GOZZANO P.zza Sardegna: Lunedì-Venerdì dalle 8,25 alle 16,25

CACCIATO ANGELA

FORESTA MARIA PIA

MICHELA BRUNELLA

SCIANGUETTA ALBERTO

– (a rotazione sui due turni)

1° Turno

Lunedì - Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì	7 – 14,12
--	-----------

2° Turno

Lunedì - Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì	10,18-17,30
--	-------------

Ogni lunedì, a rotazione, un c.s. del 2 °Turno presterà servizio dalle 11,18 alle 18,30.

ORARIO DI SERVIZIO C.S. – INFANZIA CASTELLI

(Orario lezioni CASTELLI: Lunedì-Venerdì dalle 8,00 alle 16,15)

FOTIA MARIANGELA – SANGIULIANO RENATA

FOTIA MARIANGELA	7,30 -14,42
------------------	-------------

SANGIULIANO RENATA	8,00 -10,00
	12,18 -17,30



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
Direzioni Generali per i rapporti di merito di edifici
scuolastici, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
URP/UR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

ORARIO DI SERVIZIO COLLEGI SCOLASTICI – SCUOLA INFANZIA ANDERSEN

(orario lezioni : dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 16,00 -con possibilità di anticipo alle 7,45)

-GHEZZI ROSELLA (a rotazione sui due turni)

-ALFANO ANNA MARIA (a rotazione sui due turni)

1° Turno

Lunedì - Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì	7,00 – 14,12
--	--------------

2° Turno

Lunedì - Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì	10,18 – 17,30
--	---------------

ORARIO DI SERVIZIO COLLEGI SCOLASTICI – SCUOLA INFANZIA ALCIATI

(orario lezioni 8,00 – 16,00)

DEL GROSSO ROSA - IAVARONE CONCETTA (a rotazione sui due turni)

1° Turno (a rotazione)

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì	7,30 - 14,42
--	--------------

2° Turno (a rotazione)

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì	10,30 - 17,42
--	---------------



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESF

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Regionali per l'istruzione in materia di attività
scuolaresche, nei settori dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MILUR

ISTITUTO COMPRENSIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

ORARIO DI SERVIZIO COLL.RI SCOL.CI – SCUOLA INFANZIA KORCZAK

(orario lezioni 7,45 - 16,15)

SARASSO MARIA GRAZIA - (a rotazione sui due turni)

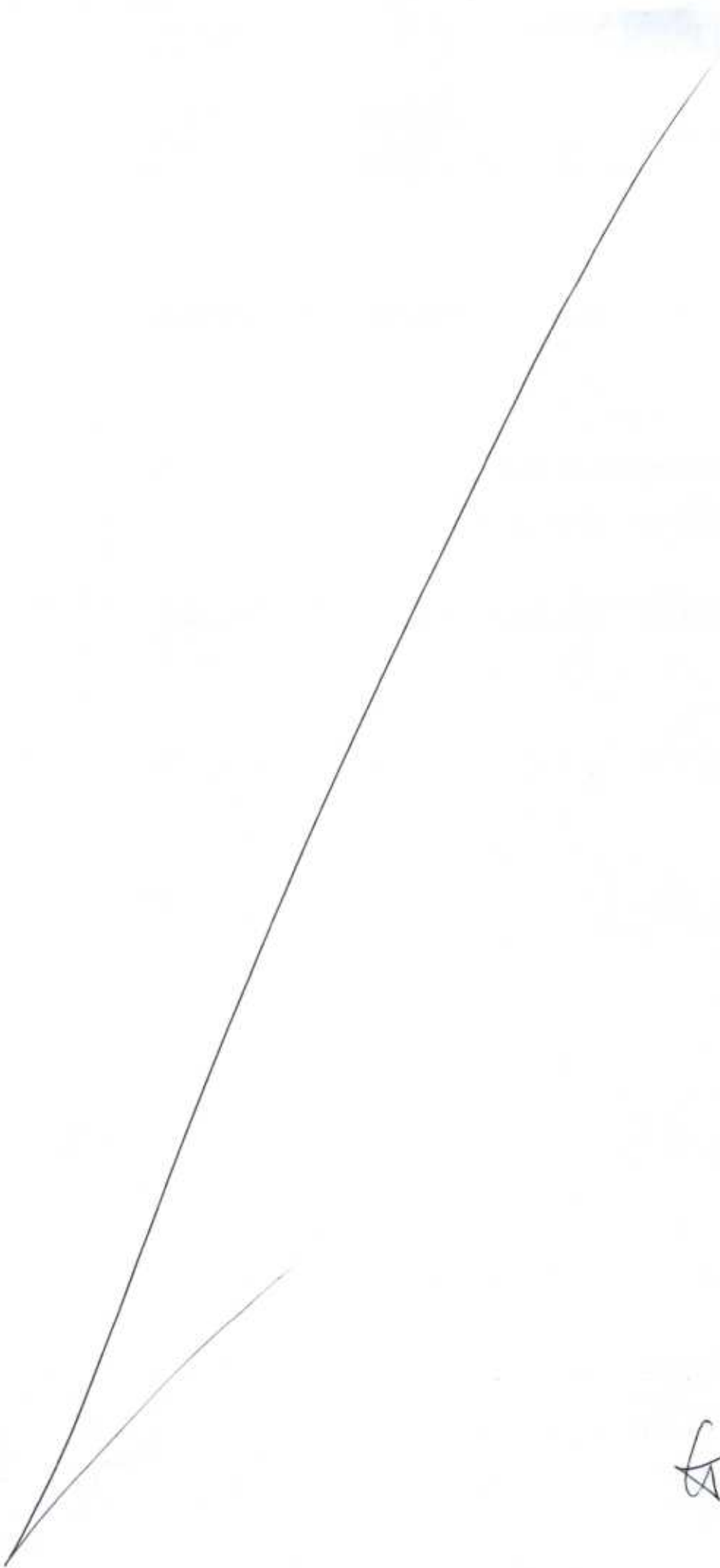
LUPI ROSA - (a rotazione sui due turni)

1° Turno

Lunedì - Martedì – Mercoledì - Giovedì - Venerdì	7,30 - 14,42
--	--------------

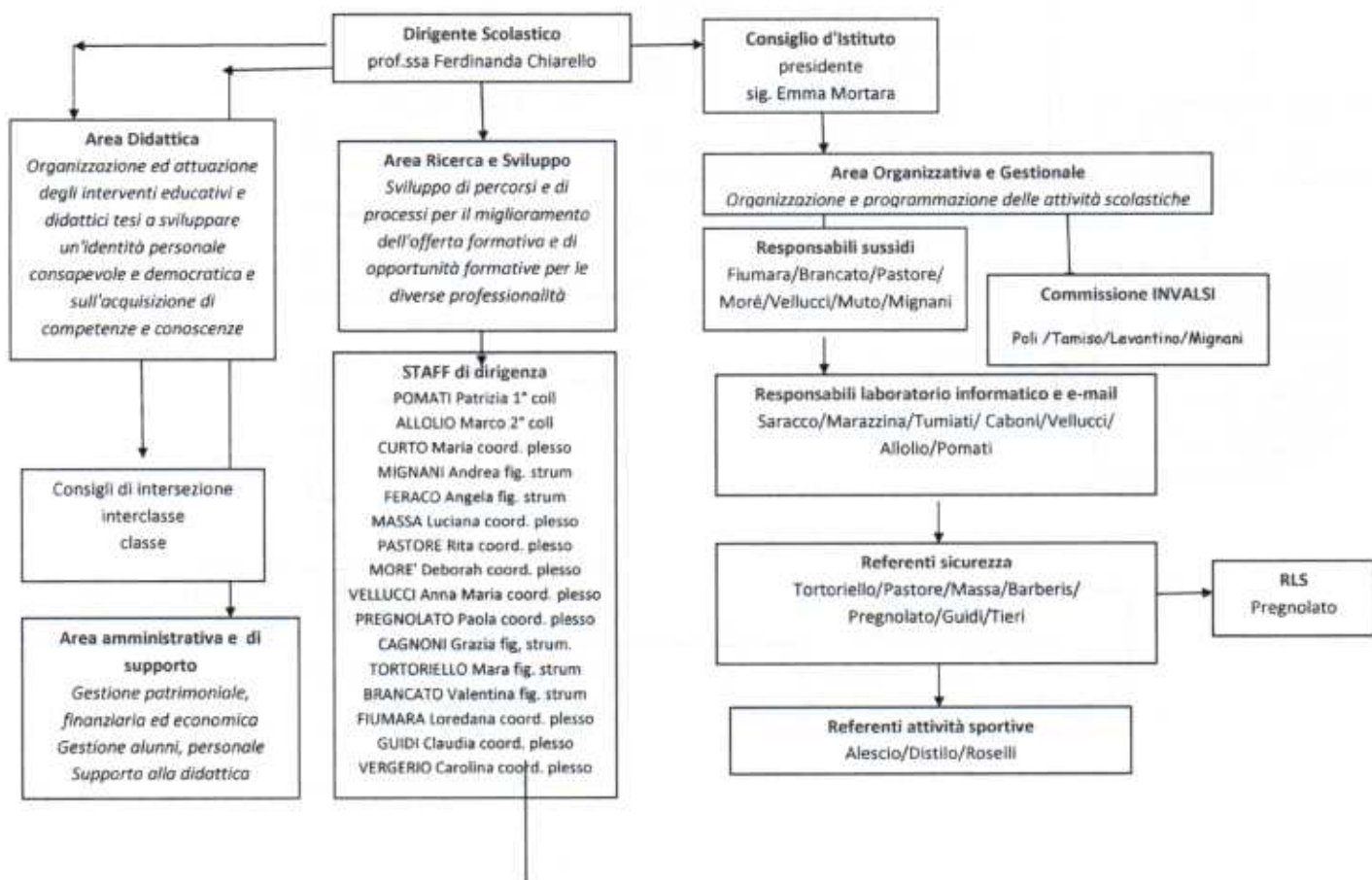
2° Turno

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì	10,30 - 17,42
--	---------------

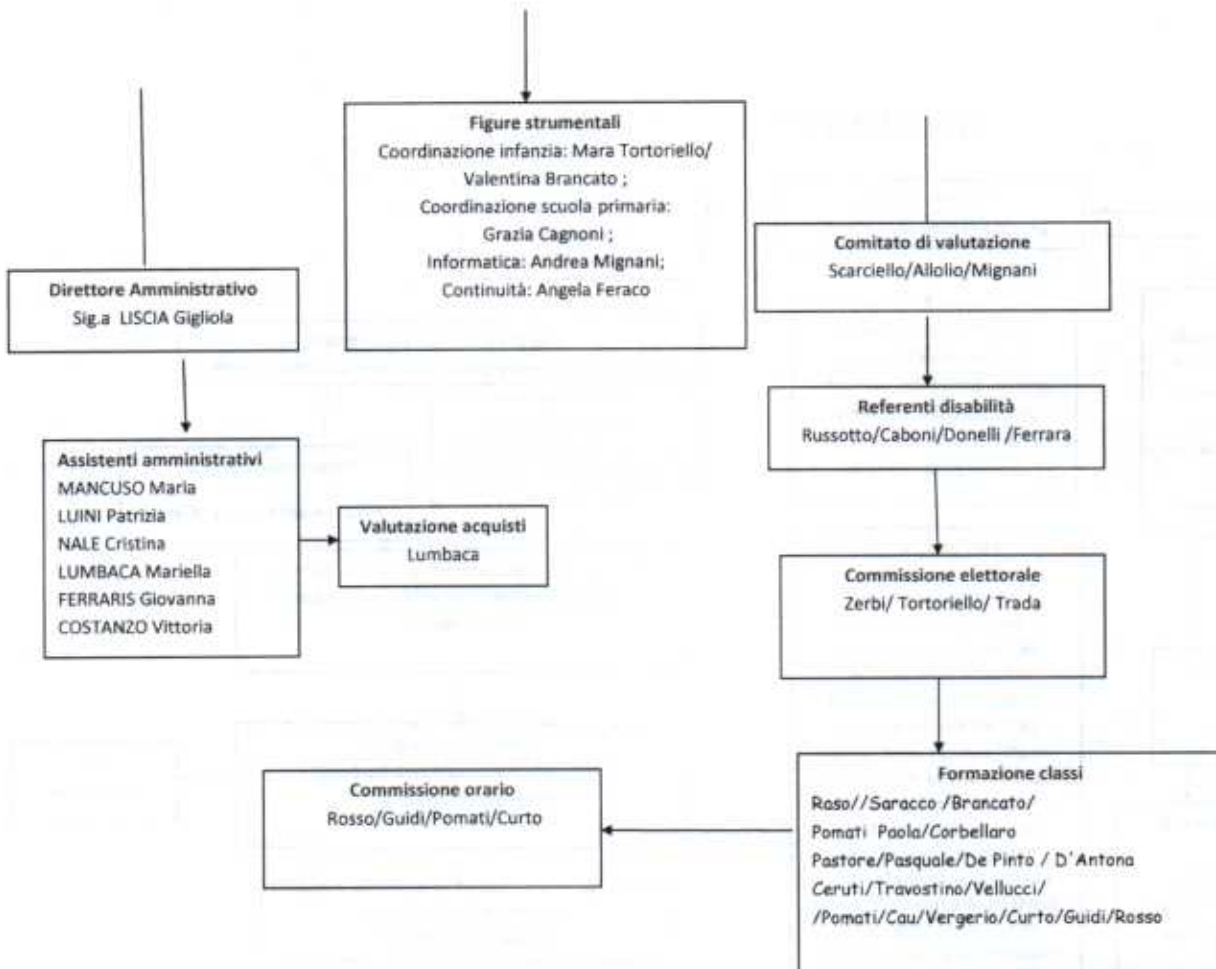


Handwritten initials or signature, possibly reading "A H" and "W P".

ORGANIGRAMMA 2019/20







E

[Handwritten signatures]

Coordinatori classe S.S.I^o Pertini

1A	COORDINATORE ZANINI - SEGRETARIO DE MARCO G.
1B	COORDINATORE CURTO - SEGRETARIO MILEVOJ
1C	COORDINATORE DE ROSA - SEGRETARIO VARALDA
1D	COORDINATORE MACCARI - SEGRETARIO DE VECCHI
1VD1	COORDINATORE VERGERIO - SEGRETARIO ZANELLO
1VD2	COORDINATORE SARASSO - SEGRETARIO GUIDI
2A	COORDINATORE ATTAGUILE - SEGRETARIO TRADA
2B	COORDINATORE GUASCO - SEGRETARIO ROSELLI
2C1	COORDINATORE CAU - SEGRETARIO EUSEBIONE
2C2	COORDINATORE D'AMBROSIO - SEGRETARIO CERUTTI B.
2E	COORDINATORE DELLAROLE - SEGRETARIO GRUMO
2F	COORDINATORE PORTALUPI - SEGRETARIO CERUTTI P.
3A	COORDINATORE MIGNANI - SEGRETARIO PALESTRO
3B	COORDINATORE NASO - SEGRETARIO BOUVET
3C1	COORDINATORE FERACO - DE MARCO P. /MATTA
3C2	COORDINATORE POMATI - SEGRETARIO GRIMALDI
3D	COORDINATORE ROSSO - SEGRETARIO TESA
3F	COORDINATORE LEVANTINO - SEGRETARIO RUSSO





Handwritten signature or initials in the bottom right corner, consisting of a stylized 'M' and 'A'.