

LCS

Compenso Revisori dei conti per Istituzione Capofila	0,00
---	------

gto

Si precisa che tale risorsa, finalizzata alla retribuzione degli incarichi svolti dai Revisori dei conti, in rappresentanza del MEF e del MIUR, presso le Istituzioni Scolastiche ricomprese nel relativo ambito territoriale è calcolata in base al compenso annuo previsto, pari a euro 1.629,00 lordo dipendente per Revisore dei conti.

FFB

Alternanza Scuola Lavoro ai sensi della Legge n. 107/2015	0,00
--	------

PKA

Da ultimo, si segnala che, con riferimento ai Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA), l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo settembre – dicembre 2018, è stato calcolato tenendo conto di una numerosità di alunni iscritti pari a 150. Tale risorsa rappresenta un acconto in attesa di acquisire il dato definitivo sulla numerosità degli iscritti.

DD

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo sono da iscrivere in entrata (mod. A) nell'aggregato "02 Finanziamento dallo Stato", voce "01 Dotazione Ordinaria" (cfr. art. 1 comma 2 D.I. n. 44/2001).

2. **Contratti di pulizia ed altre attività ausiliarie - euro 19.709,69**

Per i finanziamenti relativi ai contratti di pulizia ed altre attività ausiliarie, soltanto per le istituzioni scolastiche per le quali vi sia un accantonamento dell'organico di diritto dei collaboratori scolastici, si faccia riferimento a quanto già assegnato dalla scrivente Direzione, con nota prot. n. 17438 del 5 settembre 2018.

COMUNICAZIONE PREVENTIVA - RISORSE RELATIVE AL PROGRAMMA ANNUALE 2019

(A.S. 2018-2019 PERIODO GENNAIO – AGOSTO 2019)

Ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge n. 107/2015 si comunicano, in via preventiva, gli importi delle risorse finanziarie messe a disposizione per la programmazione relativa al periodo gennaio-agosto 2019, che saranno oggetto di ulteriore e successiva comunicazione ed erogazione, allo scopo di fornire il quadro dei finanziamenti a disposizione per le attività, ferma restando la necessità di conformarsi a quanto sarà disposto dalla legge di

MLK *ZCS*

bilancio 2019 o da interventi normativi sopravvenuti.

3. Quota funzionamento amministrativo – didattico, Alternanza Scuola-Lavoro e Revisori dei conti - euro 22.387,33

476

È assegnata, in via preventiva, la risorsa finanziaria pari ad euro 22.387,33, composta dal funzionamento amministrativo- didattico, ripartita secondo i criteri e i parametri dimensionali e di struttura previsti dal D.M. 834/2015, secondo le seguenti voci:

Quota per Alunno	19.973,33
Quota Fissa	1.333,33
Quota per Sede aggiuntiva	666,67
Quota per Alunni diversamente abili	350,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	0,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	64,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	0,00
Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico a.s. 2018-19	22.387,33

MLK
RMA
BT

Compenso Revisori dei conti per Istituzione Capofila	0,00
---	-------------

Si precisa che tale risorsa, finalizzata alla retribuzione degli incarichi svolti dai Revisori dei conti, in rappresentanza del MEF e del MIUR, presso le Istituzioni Scolastiche ricomprese nel relativo ambito territoriale (euro 1.629,00 lordo dipendente per Revisore dei conti), è stata calcolata aggiungendo alla quota lordo dipendente una quota media pari al 28,5% ("oneri riflessi" e IRAP, che sono a carico dell'Amministrazione).

Alternanza Scuola Lavoro ai sensi della Legge n. 107/2015	0,00
--	-------------

Da ultimo si segnala che, con riferimento ai Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA), l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo settembre – dicembre 2018, è stato calcolato tenendo conto di una numerosità di alunni iscritti pari a 150. Tale risorsa rappresenta un acconto in attesa di acquisire il dato definitivo sulla numerosità degli iscritti.

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo dovranno iscriversi in entrata (mod. A) nell'aggregato "02 Finanziamento dallo Stato", voce "01 Dotazione Ordinaria" (cfr. art. 1, comma 2 D.l. n. 44/2001).

4. Contratti di pulizia ed altre attività ausiliarie - euro 29.564,53

In via preventiva si comunica la risorsa pari ad euro 29.564,53 (solo per le Scuole con organico accantonato di collaboratori scolastici), destinata all'acquisto di servizi non assicurabili col solo personale interno, causa parziale accantonamento dell'organico di diritto dei collaboratori scolastici per il periodo gennaio-giugno 2019.

CEDOLINO UNICO A.S. 2018-2019

A) Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

Come accennato in premessa, in data 1° agosto 2018 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle Istituzioni Scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2018-2019.

In base a tale Contratto si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo **settembre 2018 - agosto 2019**, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 71.318,62 lordo dipendente, così suddivisi:

- a) euro 53.421,40 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
- b) euro 6.540,44 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- c) euro 3.035,04 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
- d) euro 3.629,69 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
- e) euro 1.655,22 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le Istituzioni Scolastiche

olx *LCS*

secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della Scuola primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola Istituzione Scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento.

glb
RS
RFR
DN

f) euro 3.036,83 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

g) euro 0,00 lordo dipendente per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati;

Con note successive, la scrivente Direzione Generale comunicherà l'assegnazione di ulteriori risorse ad integrazioni di quelle succitate, ivi comprese le risorse finanziarie destinate alla valorizzazione del personale docente, al pagamento dei docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici Scolastici Regionali, nonché l'assegnazione delle risorse per finanziare l'indennità di sostituzione del DSGA, l'indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria e al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia.

B) Compensi per lo svolgimento degli esami di maturità

Infine, è assegnata una risorsa finanziaria pari a euro 0,00 finalizzata al pagamento dei compensi per lo svolgimento degli esami di maturità, calcolata attribuendo 4.000,00 euro a ciascuna classe terminale coinvolta nell'esame di maturità.

Tale risorsa costituisce un acconto rispetto al totale fabbisogno che potrà generarsi a conclusione degli esami e che ciascuna istituzione potrà comunicare, come di consueto, attraverso un monitoraggio che sarà attivato dal mese di luglio 2019.

Acconto "Compensi per lo svolgimento degli esami di maturità"	0,00
---	------

C) Supplenze brevi e saltuarie

Come è noto, dall'anno scolastico 2015-2016 si è avviato un nuovo processo di liquidazione delle competenze per le supplenze brevi e saltuarie del personale scolastico non di ruolo.

Ai fini del corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel D.P.C.M. 31 agosto 2016, si invita l'Istituzione Scolastica a voler fare riferimento alle indicazioni tecniche ed operative fornite dalla scrivente Direzione Generale con la Circolare 6 - prot. n. 16294 del 28 ottobre

2016.

Al fine di garantire il pagamento delle spettanze al personale scolastico supplente breve e saltuario entro 30 giorni, il DSGA e il DS, a conclusione del rapporto di lavoro, o di ogni mensilità in caso di contratti di più lunga durata, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi e, tramite SIDI, effettuano l'autorizzazione tempestiva al pagamento (adempimento non previsto per gli incarichi di religione) e la trasmettono a NoiPA mediante SIDI. Il processo si conclude con l'invio da parte di NoiPA del contratto, autorizzato dal DSGA e dal DS, al Sistema Spese della Ragioneria Generale dello Stato per la verifica di capienza finale e, in caso di esito positivo, viene prodotto il cedolino e vengono liquidate le competenze mensili. In caso di esito negativo, l'ufficio competente di questa Direzione Generale, sulla base del fabbisogno calcolato dalle singole rate, assegna le risorse finanziarie occorrenti sui singoli POS dell'Istituzione Scolastica, nel limite degli stanziamenti di bilancio previsti a legislazione vigente.

Per le modalità operative e per l'uso delle funzioni informatiche si rinvia al manuale utente "**Gestione Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa con il Mef**", disponibile sul Portale SIDI alla voce **DOCUMENTI E MANUALI -> Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF**.

EVENTUALI INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E COMUNICATE ANCHE IN VIA PREVENTIVA

Con comunicazioni successive, potranno essere disposte eventuali integrazioni alle risorse finanziarie sopra esposte e riferite rispettivamente al periodo settembre-dicembre 2018 e al periodo gennaio-agosto 2019.

In particolare, potranno essere disposte integrazioni, da accertare nel bilancio secondo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 440/1997.

Ulteriori risorse finanziarie potranno essere assegnate in corso d'anno scolastico anche a cura di Direzioni Generali diverse dalla scrivente, per altre esigenze (es. PON).

IL DIRETTORE GENERALE

(Jacopo Greco)

Oggetto

ALLEGATO "02"

Oggetto: Oggetto
Mittente: noreply@istruzione.it
Data: 24/10/2018, 18:01
A: fic868003@istruzione.it

MA

GB

LCS



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX

MB

PLA

Nota prot. n. 21185 del 24 ottobre 2018

All'Istituzione scolastica FIC868003

VINCI

e p.c

ai Revisori dei conti per il tramite della scuola

all'U.S.R. competente per territorio

Oggetto: A.F.2018 – Fondo per la valorizzazione del personale docente - art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 – A.S. 2018/2019 – ASSEGNAZIONE RISORSA FINANZIARIA

Facendo seguito alla nota prot. n.19270 del 28 settembre 2018, riguardante l'assegnazione integrativa al Programma Annuale 2018 (periodo settembre-dicembre 2018) e la Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2019 (periodo gennaio-agosto 2019), si comunica a codesta Istituzione scolastica l'assegnazione della risorsa finanziaria, pari ad euro 18.003,33, finalizzata a retribuire la Valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2018-2019.

L'importo succitato è al lordo dipendente, cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRAP. Tali oneri riflessi infatti saranno liquidati

Oggetto

direttamente dal MEF - NoiPA sui pertinenti capitoli e piani gestionali del bilancio del MIUR.

IL DIRIGENTE

Francesca Busceti

gto
LCS
FGR
M
D) PATA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VINCI**
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
Anno scolastico 2018/2019**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il POF deliberato dal Consiglio d'Istituto ;
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 5/03/1997;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n° 275 del 08/03/1999;
VISTO il D.L.vo 27/10/2009, n° 150;
VISTO il D.L.vo n. 81 del 2008;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/2001;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO del fondo d'istituto spettante per il periodo Sett./Dic. 2017 e Gen./Ago. 2018 Circolare n.19270 del 28/09/2018;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico per l'anno scolastico 2018/19;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/19, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati dal PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale in organico nei due profili interessati, nonché

dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto in data 12/09/2018 delibera n. 108.

1. Proposte per l'articolazione dell'orario di lavoro.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni, si prevede che il personale adotti l'orario ordinario, flessibile e le turnazioni con programmazione plurisettimanale.

a) Orario Ordinario su 5 giorni:

Assistenti Amministrativi - dal Lunedì al Venerdì - ore 7.30 – 14,30, per due AA 7.30-14,42- il giorno che si effettua l'orario pomeridiano con tre unità di personale (mercoledì) 8,30-17,00;

Collaboratori scolastici- dal Lunedì al Venerdì con turnazioni (per garantire il servizio) di 7 ore giornaliere quando c'è attività scolastica e 7 ore e 12 minuti negli altri periodi.

b) Orario flessibile: Tutto il personale ha la possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'orario di inizio e di uscita. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

c) Orario straordinario: Su disponibilità del personale potranno essere effettuate ore di lavoro straordinario per garantire l'efficienza dei servizi e le necessità dell'utenza. Tali ore saranno utilizzate prioritariamente per i recuperi delle chiusure prefestive,

e) Riduzione orario di lavoro – art.55 CCNL 29/11/2007 – In tutte le sedi scolastiche (esclusa la scuola secondaria di primo grado di Vinci), per il solo personale Collaboratore Scolastico, ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali, nel periodo di durata dell'attività didattica.

Recupero ritardi e permessi brevi:

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base all'esigenze di servizio.

Pausa:

la pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere prevista per un eventuale consumazione del pasto quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 CCNL).

Chiusura prefestiva e piano di recupero:

Considerato che il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (art. 50 CCNL 24/7/2003), pertanto sia gli Assistenti Amm.vi che i Coll.Scolastici delle scuole secondarie, di primo grado e infanzia, avranno un debito totale di 5 giorni di servizio, pari a n.36 ore, per questi giorni mancanti potranno essere richieste giornate di ferie oppure scalati da eventuali ore di straordinario effettuate nel corso del corrente anno scolastico.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO A.S.2018/2019

- LUNEDI,MARTEDI,GIOVEDI E VENERDI: dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30
- MERCOLEDI:dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (durante il periodo di apertura pomeridiana).
- SABATO CHIUSO

Ferie:

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salve motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno di tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 Aprile e successivamente sarà predisposto il piano di ferie di tutto il personale. Le ferie devono essere usufruite entro il 31 agosto 2018.

Il numero dei giorni di ferie spettanti da C.C.N.L. sono n. 32 giornate lavorative per anno e sono in proporzione al servizio prestato. Per il personale che svolge l'orario di servizio su cinque giorni con esclusione del sabato i giorni di ferie diventano n. 27 per il personale pat-time saranno determinate in base all'orario svolto .

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 svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o tramite fax) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il controllo dell'orario di lavoro è accertato mediante il registro di firma.

2. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il ns. Istituto e le esigenze prospettate nel PTOF

a) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni Sig. Bruni Alessandro Sg.ra Troisi Lina	Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, scrutini schede di valutazione, rilascio attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta fascicoli. Vari adempimenti relativi al registro elettronico. Libri di testo (tutti gli adempimenti amministrativi). Gestione amministrativa visite guidate e viaggi d'istruzione,(preventivi-prospetti comparativi e contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio). Attività connesse all'elezione e al funzionamento degli organi collegiali gestione amministrativa degli organi collegiali (elezioni, convocazioni ecc). Convocazione RSU.

<p>LCS M MA RAA DD</p>	<p>Aggiornamento del sistema. Inserimento dati statistici e rilevazioni telematiche, compreso INVALSI e attrezzature Tecnologiche.</p> <p>Rilevazioni statistiche e rilevazioni integrative anagrafe alunni. Infortuni alunni e personale Docente e ATA (rapporti con INAIL studi legali L'AA Bruni coadiuvato dall'AA Tarani e Nencini provvede ad inserire ed aggiornare il sito Internet.</p>
<p>Gestione amministrativa personale</p> <p>Sig.ra Nencini Graziella Sig.ra Marini Alessandra</p>	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova (Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, documenti di rito). Certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, dichiarazione dei servizi, gestione scioperi e rilevazioni, TFR-TFS ruolo, decreti di ferie non godute, compilazione PA04 ecc.</p> <p>Sistemazione fascicoli personali – Docenti e ATA in base al "codice privacy". Graduatorie interne Docenti e ATA per soprannumerari e perdenti posto. Graduatorie docenti e ATA, ricorsi, inserimenti e depennamenti, istanze on-line (convalida ed inserimento graduatorie). Trasferimenti docenti e ATA, inserimento domande SIDI + invio cartaceo e notifica trasferimenti. Rapporti con INPS per disoccupazione e per quanto riguarda i prestiti al personale, mutui e comunicazioni assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego. Gestione assenze, rilascio attestati. Individuazione supplenti di scuola dell'Infanzia Primaria, Secondaria di primo grado e ATA. Emissione e gestione dei contratti di lavoro e indennità di maternità. Richieste visite fiscali.</p>
<p>Gestione protocollo e gestione sicurezza</p> <p>Sig.ra Tarani Grazia</p>	<p>Tenuta del registro protocollo e archiviazione posta elettronica e cartacea – Affissione all'albo on-line. Controllo e scarico della posta elettronica (Istituzionale e Pec), scarico circolare dell'UST e della rete Internet (USP, USR ed INTRANET (Miur). Predisposizione, controllo firme e comunicazione vari plessi e all'Ente Locale in caso di assemblee e scioperi personale. Redazione al PC della modulistica e stesura circolari. Trasmissione dati per archiviazione segreteria digitale. Adempimenti di tutti gli atti relativi al D.L. 81/2008, (Organigramma, nomina addetti, informative, controllo e organizzazione dei corsi di formazione obbligatori ecc) Collabora con l'area personale per graduatorie e contratti.</p>
	<p>Incarichi FIS.</p>

JK

96
ZCS
RA
RA
D)

<p><u>Gestione finanziaria – contabile e beni patrimoniali</u></p> <p>Sig.ra Mazzoli Barbara</p>	<p>Indagini di mercato, richieste e acquisizioni offerte e preventivi, redazione prospetto comparativo delle offerte, emissioni buoni d'ordine, controllo merci acquistate richiesta GIG e DURC modello di tracciabilità.</p> <p>Supporto al personale docente e amministrativo per acquisti materiale didattico.</p> <p>Liquidazione TFR supplenti</p> <p>Abbonamenti riviste didattiche e amministrative.</p> <p>Collabora con la DSGA per liquidazioni varie, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD- PRE 96- F24- Denuncia 770 e IRAP)</p> <p>Aggiornamento informatico area bilancio, elaborazione Programma Annuale e Conto Consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti.</p> <p>Richiesta contributi e rendicontazione medesimi.</p> <p>Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, tenuta degli elenchi dei materiali ai Sub consegnatari, verbali di collaudo, ecc.</p>
--	--

Per questo anno scolastico, alla segreteria è stato assegnato un Assistente Amm.vo in meno Questo provocherà un carico di lavoro non indifferente per tutti gli Assistenti Amm.vi in servizio che sarà in parte compensato con ore del Fondo d'Istituto.

b) Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; - Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni In occasione della momentanea assenza dell'insegnante; - Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate; - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici; - Accesso e movimento interno alunni e pubblico; - Portineria.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi e arredi.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione beni; - centralino; - stampa duplicazione atti.
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza docenti; - Assistenza progetti (PTOF).
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia dei locali scolastici

3. Attribuzione delle posizioni organizzative del personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici;

YCS
gfo
JP
RA
D

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto;
- 4) eventuali mansioni ridotte.

a) Servizi amministrativi

Cognome e Nome	Servizio
1. NENCINI GRAZIELLA	Gestione amministrativa personale ATA e Personale scuola Secondaria di Primo grado
2. BRUNI ALESSANDRO	Gestione alunni (Infanzia e Primaria)
3. TROISI LINA	Gestione alunni (Scuola Secondaria di primo grado)
4. MARINI ALESSANDRA	Gestione amministrativa personale Infanzia e Primaria
5. MAZZOLI BARBARA	Gestione finanziaria -contabile e Gestione beni patrimoniali
6. TARANI GRAZIA	Gestione protocollo scarico e distribuzione posta Gestione sicurezza -sostituzione DSGA

AA

b) Servizi ausiliari

I Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti a compiere i seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio o al termine delle lezioni;
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche;
- Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche;

DK

LCS

- Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria Locali scolastici Servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità Spazi scoperti Arredi.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il personale è assegnato alle sedi di servizio come sotto specificato:

6

MR

RA

27

Cognome e Nome	Sede di servizio
ALONGI RITA	SCUOLA SECONDARIA - SOVIGLIANA
ESPOSITO ANNA	SCUOLA SECONDARIA - SOVIGLIANA
MAZZONI TANIA	SCUOLA SECONDARIA - SOVIGLIANA
MORELLI IVANA	SCUOLA SECONDARIA - SOVIGLIANA
SOLDANI IRIO	SCUOLA SECONDARIA - SOVIGLIANA
SALVADORI SANDRA	SCUOLA SECONDARIA - SOVIGLIANA ex art. 113
ARRIGONI M.ROSARIA	SCUOLA SECONDARIA - VINCI
POLO CLAUDIA	SCUOLA SECONDARIA - VINCI
CHIAVACCI CARLA	Scuola Primaria "G.Galilei" VINCI + Uffici il martedì e il giovedì a turno
PUCCI ILENIA	Scuola Primaria "G.Galilei" VINCI + Uffici il martedì e il giovedì a turno
GIORDANO ROSARIA	Scuola Primaria "S.Aleramo" SOVIGLIANA
MANCINI ELISABETTA	Scuola Primaria "S.Aleramo" SOVIGLIANA
SCARDIGLI RINALDO	Scuola Primaria "S.Aleramo" SOVIGLIANA
MAULELLA GIUSEPPINA	Scuola Primaria "S.Aleramo" SOVIGLIANA
RUSSO SILVANA	Scuola dell'infanzia "Stacciaburatta" VINCI
LEPORATTI PAOLA	Scuola dell'infanzia "Stacciaburatta" VINCI
RISICO CONCETTA	Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" SPICCHIO
NOCERINO GERALDO	Scuola dell'infanzia "la Barca a Vela" SOVIGLIANA
ORLANDO GRAZIELLA	Scuola dell'infanzia "la Barca a Vela" SOVIGLIANA
POMPEI CRISTINA	Scuola dell'infanzia "la Barca a Vela" SOVIGLIANA
VERDE ANGELA	Scuola dell'infanzia "la Barca a Vela" SOVIGLIANA

Orario di servizio

SCUOLA SECONDARIA - SOVIGLIANA: 35 ore settimanali

Orario	1° Turno (3 unità)	2° Turno (2 unità)
Lun	7,45-14,45	12,00 – 19,00
Mar	7,45-14,45	13,00 – 20,00 * riunione O. C.
Mer	7,45-14,45	12,00 – 19,00
Gio	7,45-14,45	12,00 – 19,00
Ven	7,45-14,45	12,00 – 19,00

L'orario è articolato su sei giorni la settimana con la riduzione a 35 ore settimanali.

Distribuzione delle mansioni e dei compiti

ESPOSITO ANNA	Vigilanza ingresso-vigilanza intervallo-pulizia classi 1-2-3 B – bagni M e F 1° piano – corr. 1° piano – aula Inform. Aula scienze, scala emerg. 1° piano
	Spazi comuni: corridoio 1° piano, bagni pt, vetri, ufficio, Aula Artistica, scale 1° piano, aule 1-2-3D – 1F, 2F e 3 F
ALONGI RITA	Vigilanza ingresso-vigilanza intervallo-pulizia classi 1-2-3 D – auditorium– metà corridoio 3° piano, scala dx 3° piano, scala emergenza 3° piano, Biblioteca-Presidenza-Bagni M 3° piano
	Spazi comuni: corridoio pt, bagni pt, vetri, scale 1° piano, Sula Artistica aule -1F, 2F e 3F
MAZZONI TANIA	Vigilanza ingresso-vigilanza intervallo-pulizia classi 1-2-3 A –metà corridoio 2° piano, bagni F 2° piano, aula video, scala sx 2° piano, scale emerg. 2° piano, aula H. 2° piano, bagni Prof.sse 1° piano
	Spazi comuni: corridoio pt, bagni pt, vetri, scale 1° piano, Aula Artistica aule 1F, 2F e 3F
MORELLI IVANA	Vigilanza ingresso-vigilanza intervallo-pulizia classi 1-2-3 C – , metà corridoio 3° piano, bagni F 3° piano, scala sx 3° piano, scale emerg. 3° piano, aula H. 3° piano, aula Polivalente 1° Piano-Biblioteca
	Spazi comuni: corridoio pt, bagni pt, vetri, scale 1° piano, Aula Artistica aule 1F, 2F e 3 F
SOLDANI IRIO	Vigilanza ingresso-vigilanza intervallo-pulizia classi 1-2-3 E –bagni M 2° piano, metà corridoio 2° piano, sala profess., bagno Prof., scala dx 2° piano, scale emerg. 2° piano, aula H. 2° piano
	Spazi comuni: corridoio pt, bagni pt, vetri, scale 1° piano, Aula Artistica, aule 1F, 2F e 3 F

Orario di servizio

SCUOLA SECONDARIA - VINCI: 36 ore settimanali

Orario	1° Turno (1 unità)	2° Turno (1 unità)
Lun	7,45 -14,57	
Mar	7,45-14,57	12,00-19,12 * riunioni O. C.
Mer	7,45-14,57	
Gio	7,45-14,57	
Ven	7,45-14,57	

L'orario è articolato su cinque giorni la settimana senza riduzione oraria.

Distribuzione delle mansioni e dei compiti

ARRIGONI M.ROSARIA	Apertura e chiusura cancelli-Vigilanza ingresso -vigilanza intervallo – pulizia classi 1B- 2B- 3°B- rispondere al telefono.
	Corridoio e servizi al 1° piano, sala riunioni, sala professori aula di artistica, aula informatica, bagno prof. 1° piano, vetri 1° piano ed entrata e spazi esterni. Tutte le mansioni dovranno essere svolte evitando la movimentazione manuale di carichi eccedenti i 5(cinque) Kg e assistenza diretta degli alunni portatori di Handicap

RA

POLO CLAUDIA	Apertura e chiusura cancelli- Vigilanza 2° piano – fotocopie e fax e segreteria -vigilanza intervallo – pulizia classi 1A-2 A- 3A
	Corridoio e servizi al 2° piano, aula scienze- ufficio presidenza - scale, bagni dei professori, vetri 2° piano e spazi esterni.

LCS

Orario di servizio

SCUOLA PRIMARIA "G.GALILEI" VINCI: 35 ore settimanali

g6

Orario	1° Turno (1 unità)	2° Turno (1 unità)	
Lun	8,00-15,00	12,30-19,30	(programmazione)
Mar	8,00-15,00	10,30-17,30	
Mer	8,00-15,00	10,30-17,30	
Gio	8,00-15,00	10,30-17,30	
Ven	8,00-15,00	10,30-17,30	

LCS

Nel caso in cui si verificasse l'assenza di una unità e non fosse possibile l'immediata sostituzione, l'altra unità coprirà tutto l'orario del plesso, facendo la pausa prevista dalla normativa, previo accordo con le insegnanti del plesso stesso.

Pulizia uffici segreteria il Martedì e Giovedì ore 7,00-8,00

Distribuzione delle mansioni e dei compiti

RA

CHIAVACCI CARLA	1°turno: apertura e chiusura cancelli - sorveglianza ingresso – Pulizia ingresso e vetrate ingresso sorveglianza ricreazione - pulizia bagni dopo intervallo – sorveglianza al piano - sorveglianza alunni che escono a pranzo- pulizia piano terra e bagno handicap ore 12,30-apertura e chiusura cancelli (rientro alunni da casa) pulizia spazi esterni (lato p. zza Garibaldi)
	2°-turno: sorveglianza ai piani- pulizia bagni alle ore 12,30 - sorveglianza ricreazione accompagnare e sorvegliare gli alunni allo scuolabus (fino al cancello)-pulizia bagni e corridoi lato cucina, uff. insegnanti -pulizia spazi esterni (lato Villa Martelli) – una volta la settimana vetrate, ingresso, pulizia corridoio 2° piano e classe 5 ^A B corridoio palestra e pulizia aula H pulizia Uffici Direzione (7,00-8,00) martedì e giovedì
PUCCI ILENIA	1°turno: apertura e chiusura cancelli - sorveglianza ingresso - sorveglianza ricreazione - pulizia bagni dopo intervallo – sorveglianza al piano - sorveglianza alunni che escono a pranzo- pulizia bagno piano terra e bagno handicap ore 12.30 - pulizia spazi esterni (lato p. zza Garibaldi)
	2°-turno: sorveglianza ai piani- pulizia bagni alle ore 12,30 - apertura e chiusura cancelli (rientro alunni da casa) - sorveglianza ricreazione accompagnare e sorvegliare gli alunni allo scuolabus (fino al cancello)-pulizia bagni e corridoi e lato cucina, uff. insegnanti -pulizia spazi esterni (lato Villa Martelli) - vetrate e vetri, pulizia corridoio 2° piano e classe 4 ^A B corridoio palestra e pulizia aula H pulizia Uffici Direzione (7,00-8,00) martedì e giovedì

RA

Orario di servizio

SCUOLA PRIMARIA "Sibilla Aleramo" SPICCHIO/SOVIGLIANA: 35 ore settimanali

Orario	1° Turno (1 unità)	2° Turno (1 unità)	3° Turno (*) (1 unità)
Lun	7,45-14,45	10,00-17,00	12,30-19,30 (programm.)
Mar	7,45-14,45	10,00-17,00	11,30-18,30
Mer	7,45-14,45	10,00-17,00	11,30-18,30
Gio	7,45-14,45	10,00-17,00	11,30-18,30
Ven	7,45-14,45	10,00-17,00	11,30-18,30

Distribuzione delle mansioni e dei compiti

GIORDANO ROSARIA	1°turno-7,45/14,45- apertura dei cancelli -sorveglianza all' ingresso e ricreazione-pulizia bagni durante la mensa- sorveglianza uscita ore 12,30-riordino giardino dalla parte palestra.
	2°turno-10,00/17,00-sorveglianza uscita alunni ore 12,30-pulizia bagni durante la mensa-1 aula-aula H.-riordino giardino dalla parte pulmini-vigilanza alunni uscita ore 16,15-in collaborazione con il 3°turno aula computer-riordino palestra.
	3°turno-11,30/18,30- apertura cancelli per pulmini e vigilanza ingressi dalle ore 12,00 fino alle 12,30-in collaborazione con il 3° turno/bis biblioteca-aula computer-aula H.-vigilanza uscita ore 16,15-riordino palestra con collega 2°turno-riordino giardino ingresso. Tutte le mansioni dovranno essere svolte evitando la movimentazione manuale di carichi eccedenti i 5(cinque) Kg e assistenza diretta degli alunni portatori di Handicap.
MANCINI ELISABETTA	1°turno-7,45/14,45- apertura dei cancelli -sorveglianza all' ingresso e ricreazione-pulizia bagni durante la mensa- sorveglianza uscita ore 12,30-riordino giardino dalla parte palestra
	2°turno-10,00/17,00-sorveglianza uscita alunni ore 12,30-pulizia bagni durante la mensa-1 aula-aula H.-riordino giardino dalla parte pulmini-vigilanza alunni uscita ore 16,15-in collaborazione con il 3°turno aula computer-riordino palestra.
	3°turno-11,30/18,30- apertura cancelli per pulmini e vigilanza ingressi dalle ore 12,00 fino alle 12,30-in collaborazione con il 3° turno/bis biblioteca-aula computer-aula H.-vigilanza uscita ore 16,15-riordino palestra con collega 2°turno-riordino giardino ingresso. 3° turno bis-11,30/14,30 +(14,30/18,30 Infanzia Arcobaleno)- vigilanza ingressi-ore 12,00 vigilanza cancello per uscita 12,30-in collaborazione con 3°turno -biblioteca-aula computer-bagni mensa.
SCARDIGLI RINALDO	1°turno-7,45/14,45- apertura dei cancelli -sorveglianza all' ingresso e ricreazione-pulizia bagni durante la mensa- sorveglianza uscita ore 12,30-riordino giardino dalla parte palestra.

MK LCS PPA PPA 9/10 27

	2°turno-10,00/17,00-sorveglianza uscita alunni ore 12,30-pulizia bagni durante la mensa-1 aula-aula H.-riordino giardino dalla parte pulmini-vigilanza alunni uscita ore 16,15-in collaborazione con il 3°turno aula computer-riordino palestra.
	3°turno-11,30/18,30- apertura cancelli per pulmini e vigilanza ingressi dalle ore 12,00 fino alle 12,30-in collaborazione con il 3° turno/bis biblioteca-aula computer-aula H.-vigilanza uscita ore 16,15-riordino palestra con collega 2°turno-riordino giardino ingresso.
MAULELLA GIUSEPPINA	1°turno-7,45/14,45- apertura dei cancelli -sorveglianza all' ingresso e ricreazione-pulizia bagni durante la mensa- sorveglianza uscita ore 12,30-riordino giardino dalla parte palestra.
	2°turno-10,00/17,00-sorveglianza uscita alunni ore 12,30-pulizia bagni durante la mensa-1 aula-aula H.-riordino giardino dalla parte pulmini-vigilanza alunni uscita ore 16,15-in collaborazione con il 3°turno aula computer-riordino palestra.
	3°turno-11,30/18,30- apertura cancelli per pulmini e vigilanza ingressi dalle ore 12,00 fino alle 12,30-in collaborazione con il 3° turno/bis biblioteca-aula computer-aula H.-vigilanza uscita ore 16,15-riordino palestra con collega 2°turno-riordino giardino ingresso. Tutte le mansioni dovranno essere svolte evitando la movimentazione manuale di carichi eccedenti i 5(cinque) Kg e assistenza diretta degli alunni portatori di Handicap.

Orario di servizio

SCUOLA DELL'INFANZIA "Stacciaburatta"- VINCI: 35 ore settimanali

ORARIO	1° Turno (1 unità)	2° Turno (1 unità)
Lun	7,55-14,55	11,30-18,30
Mar	7,55-14,55	11,30-18,30
Mer	7,55-14,55	11,30-18,30
Gio	7,55-14,55	11,30-18,30
Ven	7,55-14,55	11,30-18,30

Nel caso in cui si verificasse l'assenza di una unità e non fosse possibile l'immediata sostituzione, l'altra unità coprirà tutto l'orario del plesso, facendo la pausa prevista dalla normativa, previo accordo con le insegnanti del plesso stesso.
Quando sono previste riunioni l'orario di servizio ordinario del 2° turno verrà svolto dalle ore 12,00 alle ore 19,00.

Distribuzione delle mansioni e dei compiti

LEPORATTI PAOLA	1°turno: apertura -sorveglianza -accoglienza alla porta-aiuto in bagno sez. A(tre anni)-vigilanza uscita ore 12,00. Pulizia quattro aule -aiuto in bagn, aiuto al risveglio sez. A e preparazione per il pulmino.
------------------------	--

	2°turno: pulizia quattro aule per pranzo e pulizia bagni sez. B-C-D -vigilanza uscita ore 13,15-sez. A -risveglio bambini sez. A e in collaborazione con collega preparazione per pulmino, sistemare dormitorio vigilanza uscita. Pulizie generali interne ed esterne.
RUSSO SILVANA	1°turno: apertura -sorveglianza -accoglienza alla porta-aiuto in bagno sez. A(tre anni)-vigilanza uscita ore 12,00. Pulizia quattro aule -aiuto in bagn, aiuto al risveglio sez. A e preparazione per il pulmino.
	2°turno: pulizia quattro aule per pranzo e pulizia bagni sez. B-C-D -vigilanza uscita ore 13,15-sez. A -risveglio bambini sez. A e in collaborazione con collega - preparazione per pulmino, sistemare dormitorio vigilanza uscita. Pulizie generali interne ed esterne.

Orario di servizio

SCUOLA DELL'INFANZIA "Arcobaleno" - SPICCHIO: 35 ore settimanali

ORARIO:

1° Turno 7.45 -14,45- 2° Turno 14,30-18,00

Essendo stata assegnata una sola unità presso questa scuola, per coprire tutto l'orario di apertura della stessa, un turno di servizio viene svolto da un Collaboratore della Scuola Primaria "S.Aleramo". In questa articolazione è coinvolta la Coll. Scolastica Maulella Giuseppina.

Nel caso in cui si verificasse l'assenza di una unità e non fosse possibile l'immediata sostituzione, l'altra unità coprirà tutto l'orario del plesso, facendo la pausa prevista dalla normativa, previo accordo con le insegnanti del plesso stesso.

Nel caso in cui si verificasse l'assenza di una unità e non fosse possibile l'immediata sostituzione, l'altra unità coprirà tutto l'orario del plesso, facendo la pausa prevista dalla normativa, previo accordo con le insegnanti del plesso stesso.

Distribuzione delle mansioni e dei compiti

RISICO CONCETTA	1°turno: apertura e sorveglianza pulmini -pulizia giardino - pulizia bagni e aule.
	2°turno: sorveglianza uscita alunni ore 12,00- pulizia aule , corridoi assistenza uscita alunni.

Orario di servizio

SCUOLA DELL'INFANZIA "La Barca a vela" - SOVIGLIANA:

ORARIO:	1° Turno (2 unità)	2° Turno (2 unità)
Lun	7,45-14,45	11,30-18,30
Mar	7,45-14,45	11,30-18,30
Mer	7,45-14,45	11,30-18,30
Gio	7,45-14,45	11,30-18,30
Ven	7,45-14,45	11,30-18,30

Nel caso fossero previste riunioni l'orario di servizio ordinario del 2° turno verrà svolto dalle ore 12,00 alle ore 19,00.

pk

Distribuzione delle mansioni e dei compiti

gfb
LCS
RA
D

NOCERINO GERARDO	1°turno: apertura scuola, accoglienza e sorveglianza alunni - preparazione alunni per pranzo - pulizia sei bagni -mense interne alle aule, aula alunni 3 anni.
	2°turno: preparazione carrelli - sorveglianza uscita alunni-pulizie di una stanza e bagni - pulizia esterno scuola-sorveglianza - pulizia tre aule -sorveglianza -portare lettini nel dormitorio - pulizia stanza tre anni- pulizia salone - sorveglianza uscita-togliere lettini-riordinare dormitori -pulizia generale.
ORLANDO GRAZIELLA	1°turno: apertura scuola, accoglienza e sorveglianza alunni - preparazione alunni per pranzo - pulizia sei bagni -mense interne alle aule, aula alunni 3 anni
	2°turno: preparazione carrelli - sorveglianza uscita alunni-pulizie due mense, una stanza e bagni - pulizia esterno scuola-sorveglianza - pulizia tre aule -sorveglianza-portare lettini nel dormitorio -pulizia stanza tre anni- pulizia salone - sorveglianza uscita-togliere lettini-riordinare dormitori -pulizia generale.
POMPEI CRISTINA	1°turno: apertura scuola, accoglienza e sorveglianza alunni pulizia mense dopo colazione - preparazione alunni per pranzo - pulizia sei bagni -mense esterne ed interne alle aule, aula alunni 3 anni.
	2°turno: preparazione carrelli - sorveglianza uscita alunni-pulizie due mense, una stanza e bagni - pulizia esterno scuola-sorveglianza - pulizia tre aule -sorveglianza-portare lettini nel dormitorio -pulizia stanza tre anni- pulizia salone - sorveglianza uscita-togliere lettini-riordinare dormitori -pulizia generale.
VERDE ANGELA	1°turno: apertura scuola, accoglienza e sorveglianza alunni pulizia mense dopo colazione - preparazione alunni per pranzo - pulizia sei bagni -mense esterne ed interne alle aule, aula alunni 3 anni.
	2°turno: preparazione carrelli - sorveglianza uscita alunni-pulizie due mense, una stanza e bagni - pulizia esterno scuola-sorveglianza - pulizia tre aule -sorveglianza-portare lettini nel dormitorio -pulizia stanza tre anni- pulizia salone - sorveglianza uscita-togliere lettini-riordinare dormitori -pulizia generale.

Le iniziative particolari che prevedono la presenza di operatori esterni comportano la necessità di una maggiore sorveglianza (es. pericolo di fuga) i Collaboratori Scolastici sono pregati di controllare scrupolosamente tutte le uscite.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, che verrà di volta in volta autorizzato dal DSGA o D.S. o sostituiti.

Alle persone che , per motivi personali, anticipano o ritardano il loro orario , non viene riconosciuto, per detto periodo alcun straordinario.

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

In caso di superamento del monte ore eccedenti stabilito dalla contrattazione di istituto si provvederà al recupero con riposi compensativi. In alternativa al pagamento delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo il dipendente potrà richiedere di usufruire di riposi compensativi.

4 individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

In base ai finanziamenti previsti per il personale ATA, il Direttore S.G.A definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo dell'istituzione:

A - Assistenti Amministrativi:

Incarichi specifici e posizioni economiche (art. 7)	Totali assegnati
Incarichi specifici assegnati : n. 2 per coordinatore area personale n. 2 per coordinatore area alunni n. 1 per coordinatore area gestione finanziaria e contabilità	Importi : €. Da dividere per n. 5 inc. specifici Assegnati.
Posizione economica (art. 7) assegnata: n.1 Coordinatore area archivi e protocollo, gestione sicurezza -Sostituzione DSGA	Importo annuo lordo € 1.200,00 (su C. U.)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO	ORE da definire a conclusione della contrattazione di istituto
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti e flessibilità oraria.	
Maggior impegno per decentramento amministrativo Sostituzione DSGA.	
TOTALE	

B - Collaboratori scolastici:

INCARICHI SPECIFICI POSIZIONI ECONOMICHE (ART.7)	
Incarichi specifici assegnati: n.6 per supporto agli alunni diversamente abili. N. 3 primo soccorso.	Importi : €. () Da dividere per n. 9 inc. specifici Assegnati
Posizioni economiche (art. 7) n. 8 assistenza alunni diversamente abili.	importo annuo lordo pro-capite €. 600,00 (su C. U.)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO	ORE da definire in contrattazione di istituto
---	--

pk

Pulizia uffici direzione	
Intensificazione del lavoro e complessità	
Flessibilità oraria su scuole infanzia e primaria	
Complessità organizz. e superfici	
Assistenza alunni D. A. – assist. Alla persona	
Disponibilità lavoro straordinario	
TOTALE	

gto
 W
 S
 RAA
 D

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento previsto del personale ATA sarà:

- Corso di formazione obbligatorio relativo al d.lgs 81/2008 – Formazione generale e Preposto.
- Per i Collaboratori Scolastici corso per la somministrazione farmaci salvavita.

In ottemperanza alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 63, 64, 65 e 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e saranno compensate con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Vinci, 03/10/2018
 Prot. 3888 /C51

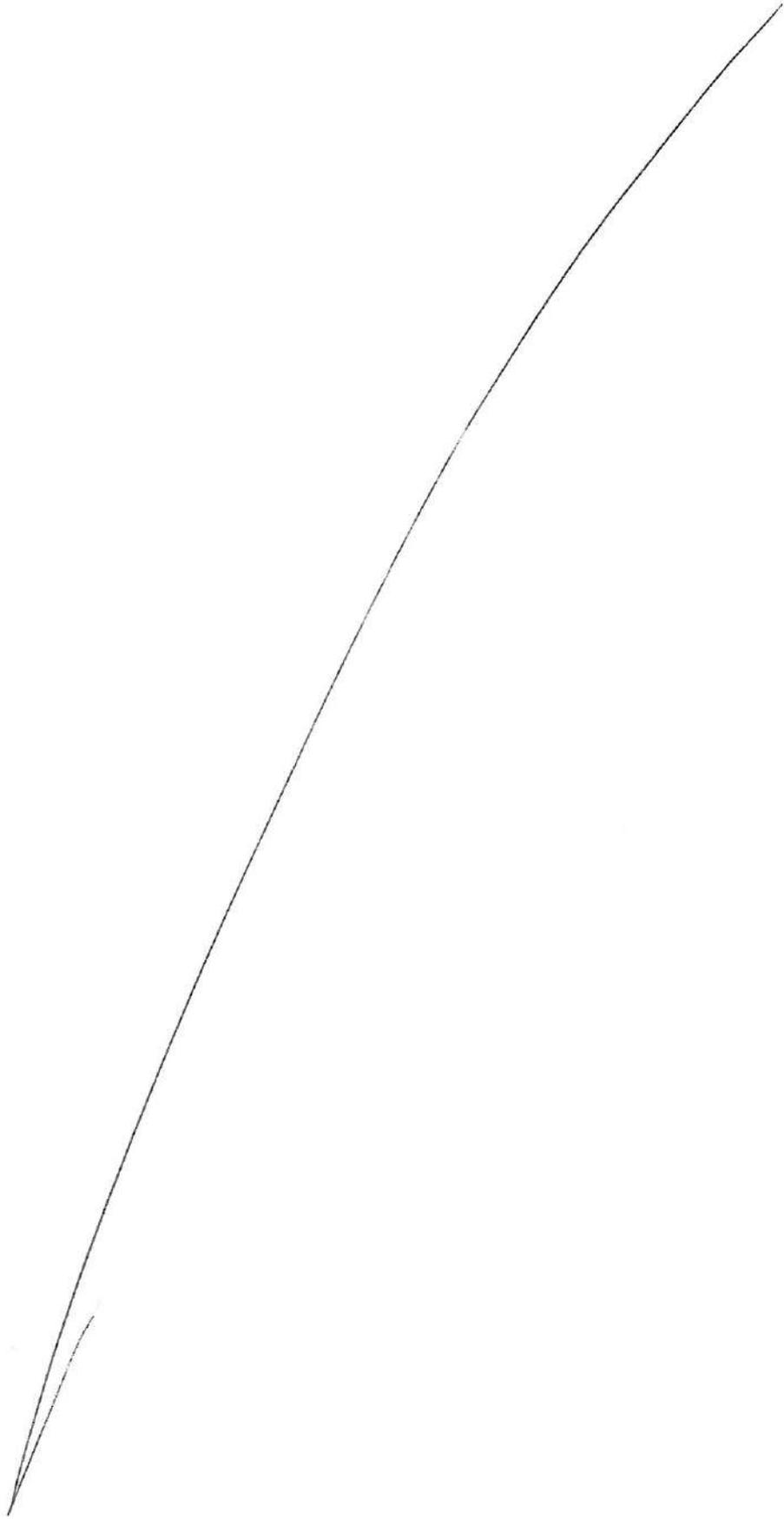
La Direttrice S. G. A
 Manuela Ferrali

g/b
HAT
LCS

h

RH

DP



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO - A. S. 2018/2019- BUDGET

Riferimento circolari MIUR n.

19270 del 28/09/2018

(allegato alla Relazione Tecnico-Finanziaria)

Allegato "04"

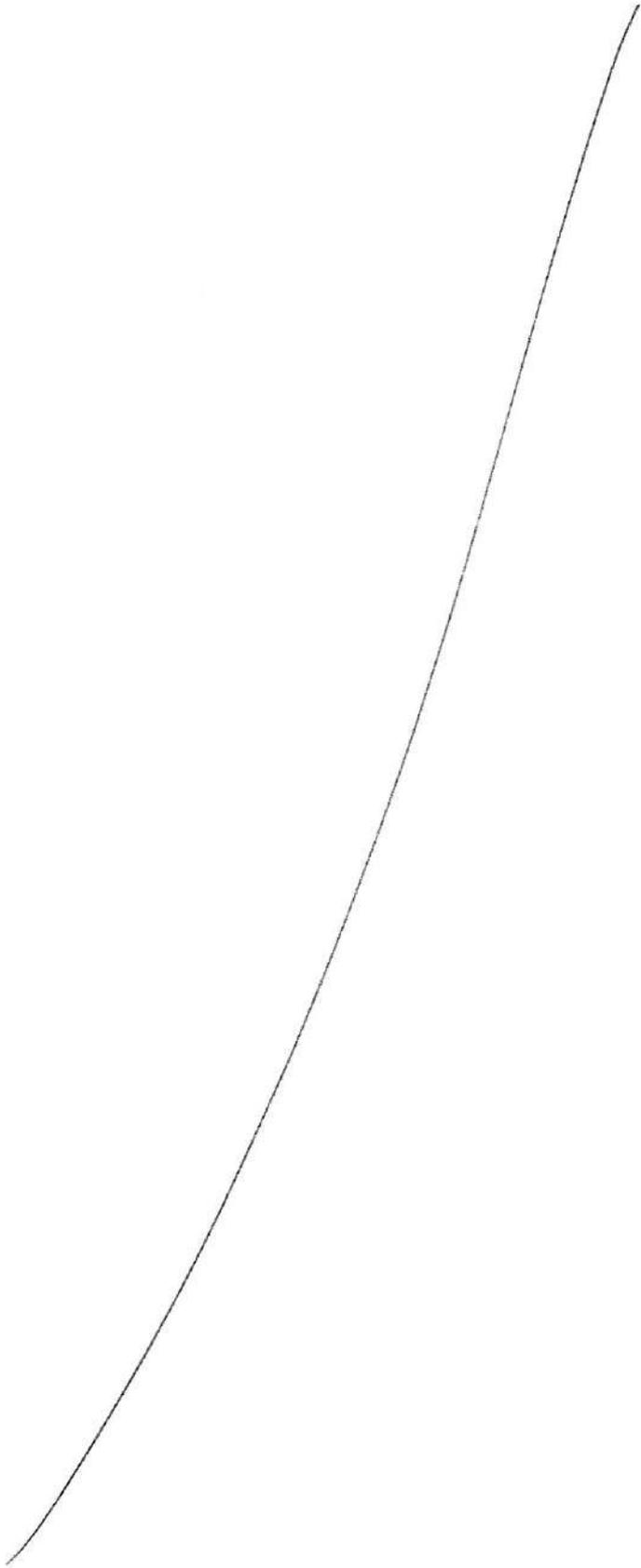
Fonte normativa	Risorse e modalità di calcolo			TOTALE
PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	€. 2.602,88 x 6 punti erogazione dal servizio	0,00	0,00	15.617,28
PER NUMERO ADDETTI (SENZA DISTINZIONE TRA DOCENTI E ATA) IN ORGANICO DI DIRITTO PER L'ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO	€. 337,03 x 164 posti docente e ATA in organico di diritto	0,00	0,00	55.272,92
TOTALE LORDO STATO		0,00	0,00	70.890,20
TOTALE LORDO DIPENDENTE		0,00	0,00	53.421,40
INDENNITA' D.S.G.A. - lord dipend.				5.670,00
INDENNITA SOSTITUITO DSGA LORD. DIP.				539,00
totale FONDO ISTITUTO (lordo dipend senza indenn. Direz)				47.212,40
TOTALE ECONOMIE FONDO ISTITUTO AL 31/08/18 (lordo dip.) SOLO DOCENTI				2.618,42

FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO A.S. 2017/18 6.479,52
 ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 1.655,22

Allegato "04"

APPROVAZIONE DEL				
Componenti le RSU				
FILC-CGIL	<i>Rita Lupo</i>	<i>Stefano</i>		
CISL SCUOLA	<i>Paolo</i>	<i>Stefano</i>		
Rappresent. Provinciali OOSS				
SNALS	<i>Rita Lupo</i>	<i>Stefano</i>		
FILC-CGIL	<i>Paolo</i>	<i>Stefano</i>		
FGU Gilda	<i>Paolo</i>	<i>Stefano</i>		

07
WTO
etc
RA
RA
RA



Handwritten notes and signatures in the bottom right corner:

- Handwritten initials "PP" in black ink.
- Handwritten initials "RR" in black ink.
- Handwritten initials "MTS" in black ink.
- Handwritten initials "W" in blue ink.
- Handwritten initials "W" in black ink.
- Handwritten initials "LCS" in black ink.

MR

PROPOSTA RSU 2018-19		FIS TOT. 35.667,10
1^ Collaboratrice D.S. (Surace)	Compenso forfetario	2.000,00
Referente DS primaria (Melani)	Compenso forfetario	1.000,00
Coordinatrice continuità Infanzia (Bernini)	Compenso forfetario	500,00
Coordinatrice continuità	Compenso forfetario	500,00
Coord. progetto Leonardo 2019(Iacopini)	Compenso forfetario	300,00
2^ Collaboratrice della Dirigente (Paci).	Compenso forfetario	1.500,00
Coordinamento laboratori didattici		5.309,56
N. 2 coll. plesso scuola secon.	80 ore Fanciullacci	1.400,00
	100 ore Bernacchi	1.750,00
N. 2 coll. plesso scuola elem.	100 ore Panicacci	1.750,00
	60 ore Bindi	1.050,00
N.3 coll.plesso scuola mat.	40 ore Comunale	700,00
	65 ore Baldacci	1.137,50
	50 ore Bernini	875,00
Ore assistenza mensa Strumento	n 2 docenti 30ore	525,00
Referente orario Valori	50 ore	875,00
Gruppo lavoro prove Invalsi	19	332,50
R.L.S.	10 ore	175,00
Preposti n. 14	6 ore ciascuno Tot. 84 ore	1.470,00
Coordinatori consigli di classe n. 24	compenso forfetario BONUS	
RECUPERO scuola media	154 ore	5.390,00
Coordinamento PTOF 4 Docenti :-Della Rocca- Santini L.- Palloni -Corbinelli	40 ore	700,00
Gestione pubblicazione e miglioramento sito Web 2 docenti: Venturini-Maurizi Surace	60 ore	1.050,00
Coordinamento PNSD (Maurizi)	50 ore	700,00
Referenti TEAM DIGITALE (Carli - Morelli M.- Voli E.)	50 ore	875,00
Flessibilita' infanzia forfetaria		1.800,00
ATT. MUSICALI 4 docenti	80 ore	1.400,00
TOTALE		35.064,56
ORE ATA		600,00
		35.664,56

CS
MR
RA
DP

LCS

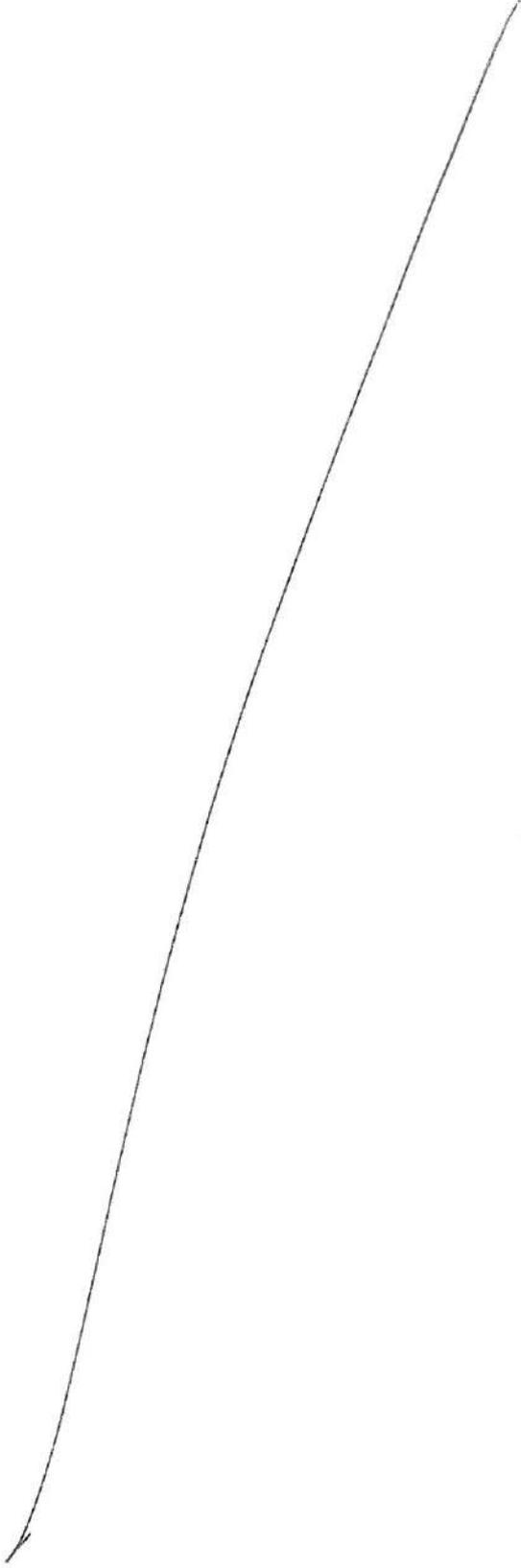
9/10

11/11

M

RA

D



LCS

MK

98

FUNZIONI STRUMENTALI 2018-19

Accoglienza, continuità orientamento		collaboratrici DS	
Integrazione alunni disabili	1 persona per scuola dell'infanzia e scuola primaria	Piccini M. Trinità	900,00
	1 persona per scuola secondaria di I° grado	Vezzosi Silvia	900,00
Accoglienza e integrazione alunni stranieri	1 persona per scuola dell'infanzia e scuola primaria	Pasquinucci Laura	900,00
	1 scuola secondaria di I° grado	Simeoli Giulia	700,00
Prevenzione del disagio - DSA Referente bullismo	1 persona per scuola dell'infan. e scuola primaria e secondaria di I° grado	Ialacqua	1.000,00
Coordinamento laboratorio musicale	1 persona per scuola secondaria di I° grado	Venturini	900,00
Coordinamento laboratorio lingua italiana	1 persona per scuola dell'infanzia e scuola primaria	Bagni Sandra	900,00
Coordinamento laboratorio area informatica	1 persona primaria Sovigliana elementare	Pace	800,00
	Primaria Vinci	Pacini	800,00
	(Sovigliana medie)	Cassese	750,00
Coordinamento laboratorio scienze	1 persona per scuola primaria	Bicci	700,00
Coordinamento laboratorio matematica	2 persona per scuola primaria e infanzia	Carrai	400,00
		Bigazzi	400,00
Coordinamento laboratorio geo - storico	1 persona per scuola primaria	Giannini	700,00
Coordinamento POTF Istituto	1 persona	Calò	400,00
Referente formazione	1 persona	Conforti	300,00
Referente formazione	1 persone	De Felice	400,00
TOTALE			11.850,00
ASSEGNAZIONE F.S.			-6.540,44
DA FIS			5.309,56

APPROVAZIONE

Componenti le RSU
FILC-CGIL
CISL SCUOLA

Rappresent. Provinciali OOSS

RAA

RAA

D

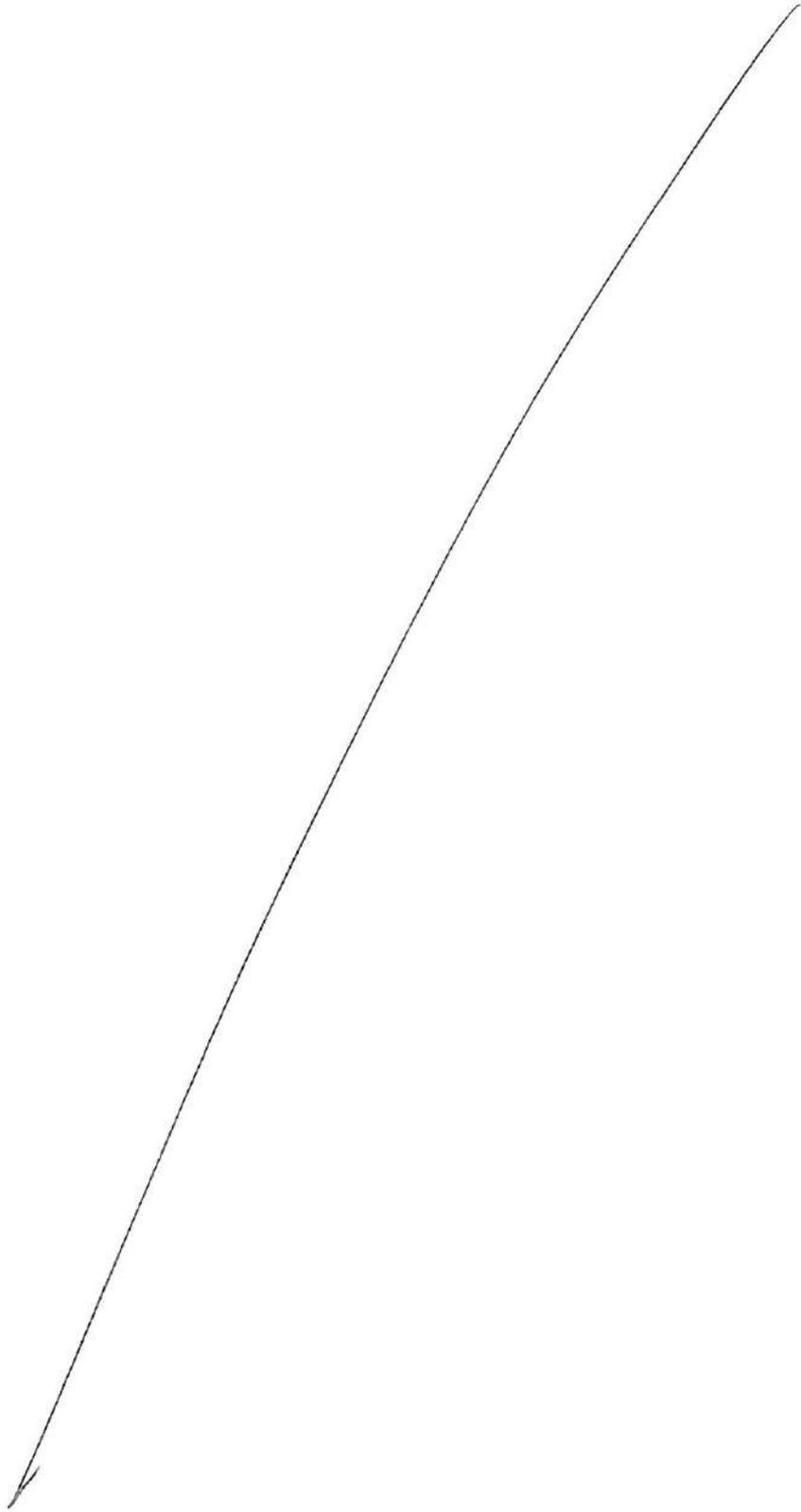
MA

ye
DTS

LCS

RA

DJ



PROPOSTA FONDO D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. - COLL.SCOLASTICI
A. S. 2018/19

n. 10 assegnaz.	1.517,50	Quota Incarichi Specifici
72% del F.I. ATA	10.197,88	Quota Fondo Pulizia
TOTALE	11.715,38	

COLLABORATORI SCOLASTICI									
PLESSI	PULIZIA DIR. DIC.	Intensificazione lavoro	Flessibilità infantil/primaria	Complessità e superfl.	Assist.alunni H assist.persona e primo socc.	TOTALE ORE	N. COLL.SC. IN SERVIZIO	NUMERO Incarichi specifici	IMPORTO LORDO Dir. Fondo Istituto (***)
SCUOLA SECOND.									
VINCI	0	40		28	8	76	2		950,00
SOVIGLIANA	0	85	0	60	45	190	5	1	2.375,00
SCUOLA PRIMARIA									0,00
VINCI	0	35		24	10	69	2	2	862,50
SOVIGLIANA	0	68	10	48	40	166	4	1	2.075,00
PULIZIA DD	30,5	0		0	0	31	(*)		381,25
SCUOLA INFANZIA									0,00
SOVIGLIANA	0	92	0	52	20	164	4	3	2.050,00
SPICCHIO	0	23	10	13		46	1,00	1	575,00
VINCI	0	48	0	26		74	2	2	925,00
BUDGET STRAORD.						0			0,00
TOTALI	30,5	391	20	251	123	816	19,50	10	10.193,75

(*) NOTA: Per il servizio di pulizia degli uffici sono incaricati 2 unità della Scuola Primaria di Vinci

(***) L'importo da liquidare sarà ridotto di 1/12 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

PROPOSTA FONDO D'ISTITUTO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
2018/19

n.5 quote	1.517,54	Quote Incarichi Specifici
28%	3.965,84	Quota Fondo Istit.
	5.483,38	

Handwritten signatures and initials:






ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICO SPECIFICO PER COORDINAT AREA =	Flessibilità oraria - sost.colleghi assenti = ORE	Maggiore impegno x decent. Amm.nee privacy iscrizioni, elezioni attuazioni dispos. Ministeriali urgenti = ORE	ART.7 su cedolino	TOTALE ORE	LORDO dipend FIS (***)	IMPORTO TOTALE CON INC. SPECIF. E ART.7
M. B. - area amministrativa- Bilancio e acquisti	303,51	18	30		48	696,00	999,51
B. A. - area alunni e progetti - infanzia e primari	303,51	18	30		48	696,00	999,51
M. A. - area docenti, infanzia e primaria-	303,51	18	30		48	696,00	999,51
N. G.-area doc.secondaria e ATA	303,51	18	30		48	696,00	999,51
T. L. -area alunni e progetti- scuole secondarie	303,51	18	30		48	696,00	999,51
T. G. - area protocollo archivi sicurezza e sost. D	0,00	0	0	1.200,00	Inden direz	539,00	1.739,00
TOTALI	1.517,55	90	150		240	3.480,00	6.736,55

Vincl,
 * Liquidata ind. Di Direzione sost. DSGA
 (***) L'importo da liquidare sarà ridotto di 1/12 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg.

PK

g/g
Mio
LCS
Rola
D

Allegato n. "08"

Tabella "Altri Finanziamenti" anche di natura non contrattuale:

Organismo Finanziatore	Area di Finanziamento/ Titolo Progetto	Importo Finanziato in €. (Lordo dipendente)	Importo Finanziato in €. (Lordo Stato)	Tipologia di personale o area da retribuire/finanziare (ESTERNO/INTERNO)	Grado di Scuola del Personale da Retribuire (SE UTILE)	Ore da retribuire	N° unità di personale da retribuire	Importo da retribuire (Lordo dipendente)
COMUNE DI VINCI	Contributo spese di Organizzazione 2018	//////	7.000,00	Alunni, Materiale Didattico, Informatico, Pulizie, Uscite didattiche, ecc	//////	//////	//////	//////
	Contributo spese di Organizzazione 2019	//////	7.000,00	Ancora da assegnare da parte dell'Ente all'IC di Vinci per Alunni, Materiale Didattico, Informatico, Pulizie, Uscite didattiche, ecc	//////	//////	//////	//////
	Contributi all'IC di Vinci per sostenere il POF e progetti specifici 2018/2019 e PEZ età scolare 2018	//////	8.413,35	7.020,00 (Personale Esterno-Progetto Disabilità)	464,50 Primaria + 928,85 Secondaria 1 grado	10 ore (Primaria) + 20 ore (secondaria 1 gr.)	N° Unità di personale da definire (da contratto e time-card)	Proporzionale al n. di ore effettuate da ogni unità di personale (da time-card)
	Cofinanziamento PEZ Età Scolare 2018/2019	//////	4.860,00	(Personale Esterno-Progetto Disabilità)	4.860,00	Come da contratto stipulato	7 (da contratto e time-card)	Proporzionale al n. di ore effettuate da ogni unità di personale (da time-card)
	PEZ INTERCULTURA 2018/2019	//////	4.363,23	(Personale Interno - Progetto Prevenzione Disagio)	4.363,23	Attività lab. (A) 30 ore Scuola Primaria (15 ore primaria Vinci + 15 ore primaria Spicchio)	N° Unità di personale da definire (da time-card)	Proporzionale al n. di ore effettuate da ogni unità di personale (da time-card)
	Progetto Educare alla Pace	//////	5.000,00	Educare alla Pace 2019 (Lab. Firenze Guidi "Massimo Monumento")	//////	Come da contratto stipulato	1	4.000,00
	Contributo all'IC per POF e progetti specifici (Educare alla Pace)	//////		Educare alla Pace 2019 (Lab. Firenze Guidi "Ex-Machina")	//////	Come da contratto stipulato	1	1.000,00
	Progetto Genitorialità consapevole attivato direttamente dal Comune	//////	344,82 (Risorse PEZ) e 15,18 Contributo Comunale (Risorse utilizzate direttamente dal Comune di Vinci)	//////	//////	//////	//////	//////
FAMIGLIE DEGLI ALUNNI ISCRITTI	Contributo Volontario Famiglie	//////	25.033,50	Noleggi Attrezzature 4,000 Materiale tecnico specialistico 11.000,00 e Impianti e attrezzature 10.033,50	//////	//////	//////	//////
	Contributo Vincolato Famiglie	//////	9.428,00	Assicurazione Alunni	//////	//////	//////	//////
FINANZIAMENTI VINCOLATI/NON VINCOLATI PER PROGETTI e ATTIVITA DIDATTICHE (da MIUR, altri Enti o privati)	Sagra della Chiocciola (non vincolati)	//////	699,20	Materiale per didattica facile consume	//////	//////	//////	//////
	Istituto "Datini" (Prato) Progetto "Compagno di classe"	//////	2.688,00	Acquisto Materiale Lab. Scientifico	//////	//////	//////	//////
	Città di Scandicci	//////	80,00	Acquisto Materiale Musicale	//////	//////	//////	//////
	Università di Firenze	//////	396,00	Retribuzione Formatori Esterni	//////	//////	//////	//////
	Personale scolastico	//////	576,00	Assicurazione personale scolastico	//////	//////	//////	//////
MIUR-	Funzionamento sett. dic. 2018	//////	11.193,67	Didattico amministrativo	//////	//////	//////	//////
MIUR	Pulizie sett-dic. 2018	//////	19.709,69	Impresa pulizie (Dussmann)	//////	//////	//////	//////

GS

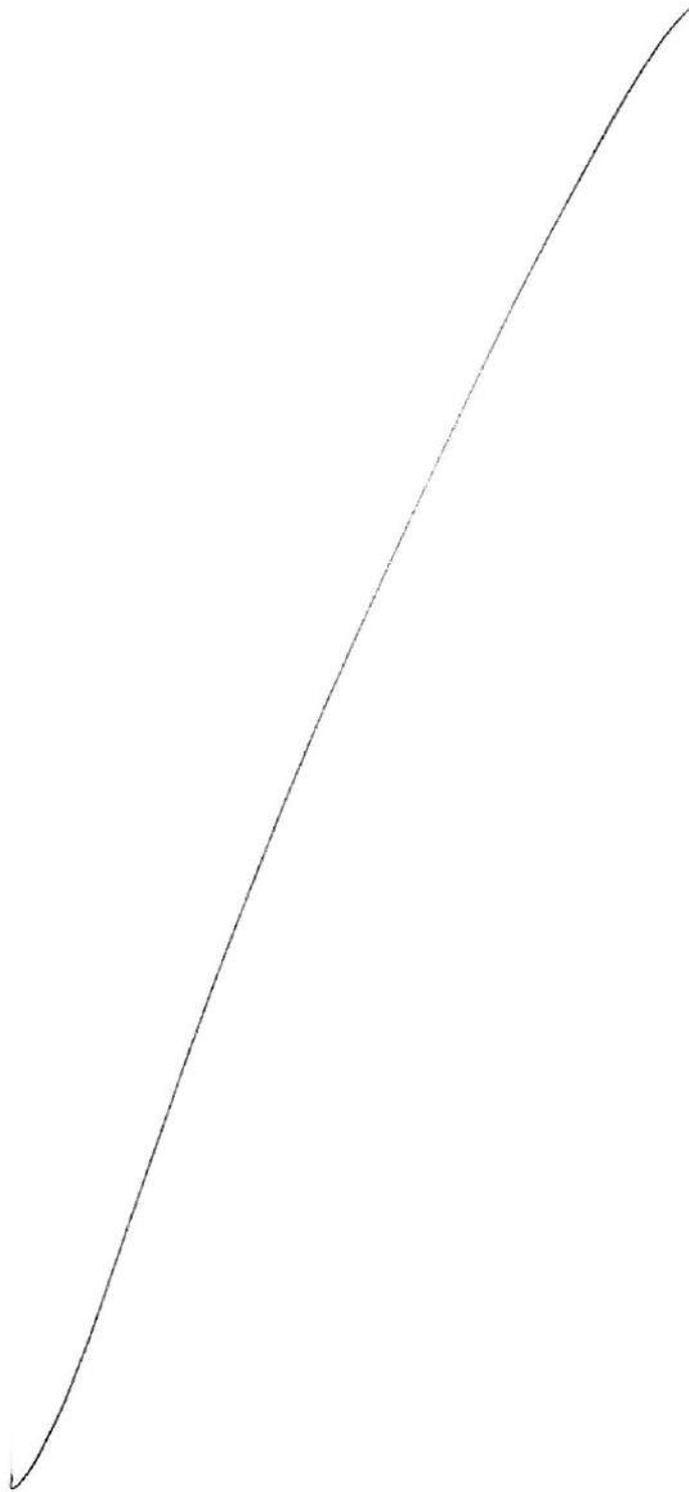
LCS

WTS

MA

RA

SD





FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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 (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fic868003@istruzione.it - fic868003@pec.istruzione.it
<http://icvinci.edu.it>

Allegato "09"

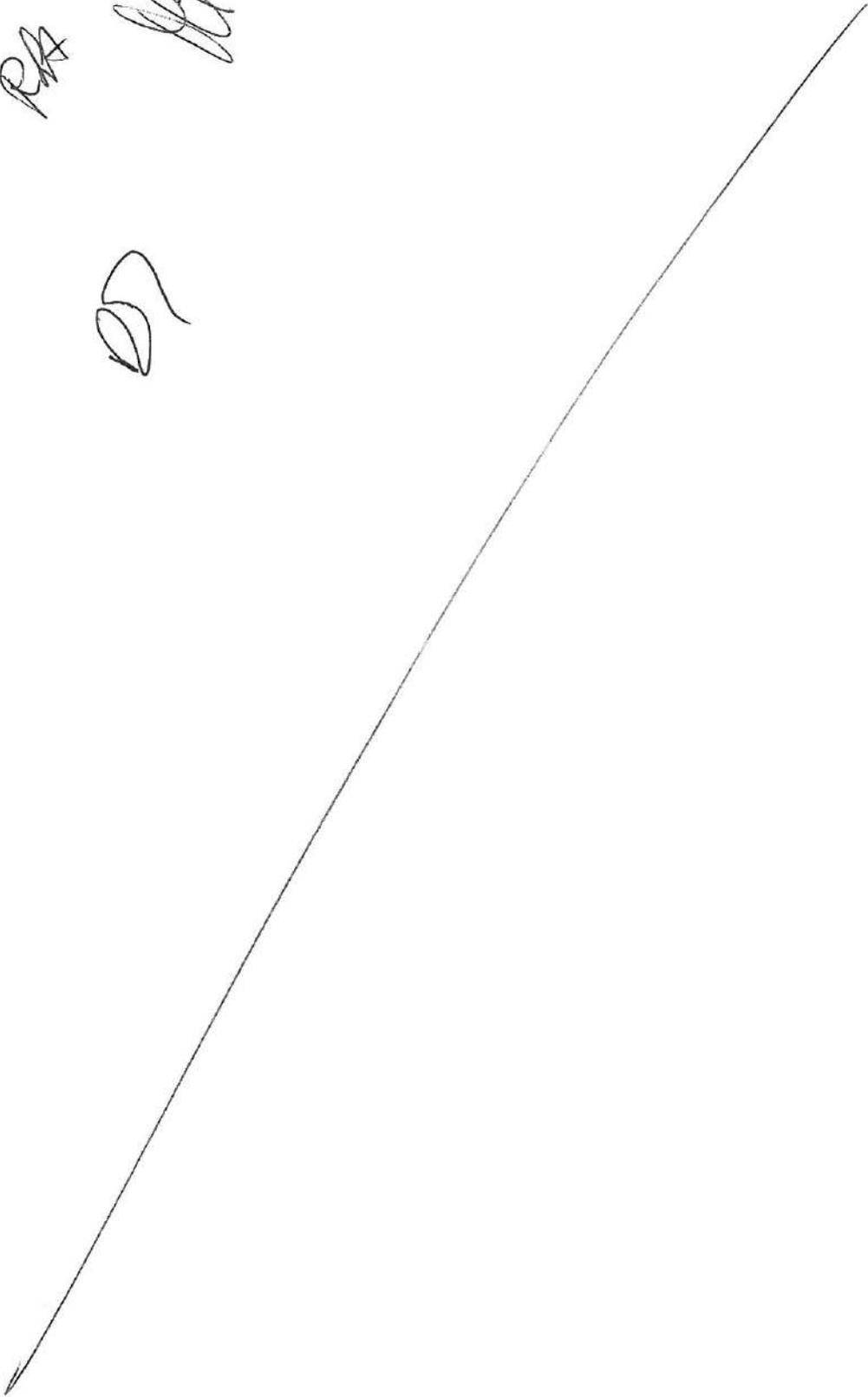
PROGETTI FSEPON 2014/2020 AUTORIZZATI

AVVISO	PROGETTO	CODICE PROGETTO	AUTORIZZAZIONE PROGETTO	ATTIVITA' IN CORSO	IMPORTO FINANZIATO
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base	PotenziaMenti 10.2.2AFSEPONTO-2017- 117 29/12/2017	PotenziaMenti 10.2.2AFSEPONTO-2017- 117 29/12/2017	PotenziaMenti 10.2.2AFSEPONTO-2017- 117 29/12/2017	Moduli 1-2-3-4-5 ATTIVATI Modulo 6 DA ATTIVARE	€. 44.774,00
4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico	LEONARDO DA VINCI: UN ITINERARIO CULTURALE PER LA FORMAZIONE DEL CITTADINO EUROPEO	"LEONARDO DA VINCI: " 10.2.5AFSEPONTO-2018- 1 30/03/2018	"LEONARDO DA VINCI: " 10.2.5AFSEPONTO-2018- 1 30/03/2018	Moduli 1-2-3-4 ATTIVATI Modulo 5 DA ATTIVARE	€. 29.905,90
2669 del 03/03/2017 - FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale	Sviluppo del Pensiero logico e computazionale e della Creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"	10.2.2A FdRPOC-TO 2018-27 Competenze di base 30/10/2018	10.2.2A FdRPOC-TO 2018-27 Competenze di base 30/10/2018	Moduli n. 5 TUTTI DA ATTIVARE	€. 24.928,00

ye LCS

MR RA WFF

DS



A. S. 2018/19 PROPOSTA

RETRIBUZIONI SU PROGETTI PON FSE AVVISO N° 4427

PROGETTO: "LEONARDO DA VINCI: UN ITINERARIO CULTURALE PER LA FORMAZIONE DEL CITTADINO EUROPEO". N° 5 MODULI

ALLEGATO "10"

DIRIGENTE SCOLASTICO			
Modulo n. 1	€ 113,04	LD	Ore n. 6
Moduli nn. 2-3-4-5	€ 452,15	LD	Ore n. 24
Tot. DS	€ 318,35	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Tot. DS	€ 565,18	Lordo Dipendente	
Tot. DS	€ 750,00	Lordo Stato	
TOTALE ORE			30

[Handwritten signature]
LCS

[Handwritten signature]
RdA

[Handwritten signature]

DSGA			
Modulo n. 1	€ 148,00	LD	Ore n. 8
Moduli nn. 2-3-4-5	€ 666,00	LD	Ore n. 36
Tot. DSGA	€ 539,85	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Tot. DSGA	€ 814,00	Lordo Dipendente	
Tot. DSGA	€ 1.080,18	Lordo Stato	
TOTALE ORE			44

1	Progett. Esecutivo	Vezzosi Patrizia	
Modulo n. 1	€ 87,50	LD	Ore n. 5
Moduli n. 02-03-04-05	€ 490,00	LD	Ore n. 28
Rprogettista Esecutivo (Vezzosi Patrizia)	€ 325,29	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Progettista Esecutivo (Vezzosi Patrizia)	€ 577,50	Lordo Dipendente	
Tot. Progettista Esecutivo (Vezzosi Patrizia)	€ 766,34	Lordo Stato	
TOTALE ORE			33

1	Ref. Valutat.	Pacini Fioretta	
Modulo n. 1	€ 87,50	LD	Ore n. 5
Moduli n. 02-03-04-05	€ 490,00	LD	Ore n. 28
Referente valutazione (Pacini Fioretta)	€ 325,29	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Referente Valutazione (Pacini Fioretta)	€ 577,50	Lordo Dipendente	
Tot. Referente Valutazione	€ 766,34	Lordo Stato	
TOTALE ORE			33

A.S. 2018/19 PROPOSTA

RETRIBUZIONI SU PROGETTI PON FSE AVVISO N° 1953
 PROGETTO: COMPETENZE DI BASE "POTENZIAMENTI", N° 6 MODULI

YK

ALLEGATO 10^A

DIRIGENTE SCOLASTICO			
Moduli da 1 a 5	€ 565,18	LD	Ore n. 30
Modulo 6	€ 226,07	LD	Ore n. 12
Tot. DS	€ 445,69	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Tot. DS	€ 791,26	Lordo Dipendente	
Tot. DS	€ 1.400,00	Lordo Stato	
TOTALE ORE			42

G.P.

HTB

R.C.S.

R.L.A.

D

DSGA			
Moduli da 1 a 5	€ 925,00	LD	Ore n. 50
Modulo 6	€ 370,00	LD	Ore n. 60
Tot. DSGA	€ 613,46	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Tot. DSGA	€ 1.295,00	Lordo Dipendente	
Tot. DSGA	€ 1.227,48	Lordo Stato	
TOTALE ORE			110

VOLI ELENA			
Moduli da 1 a 5	€ 437,50	LD	Ore n. 25
Modulo 6	€ 175,00	LD	Ore n. 10
Referente valutazione (1 Docente - Voli E.)	€ 345,00	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Referente Valutazione (1 Docente - Voli E.)	€ 612,50	Lordo Dipendente	
Tot. Referente Valutazione (Voli E.)	€ 812,79	Lordo Stato	
TOTALE ORE			35

PACINI FIORETTA			
Moduli da 1 a 5	€ 700,00	LD	Ore n. 40
Modulo 6	€ 175,00	LD	Ore n. 10
Progettista esecutivo (1 Docente - Pacini F.)	€ 492,86	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)	
Progettista esecutivo (1 Docente - Pacini F.)	€ 875,00	Lordo Dipendente	
Progettista esecutivo (1 Docente - Pacini F.)	€ 1.161,13	Lordo Stato	
TOTALE ORE			50

VOLI ELENA		MORELLI MONICA		MAURIZI KATIA	
Moduli da 1 a 5	€ 1.312,50	LD	Ore n. 75		
Modulo 6	€ 262,50	LD	Ore n. 15		
Gruppo di coordin. (3 docenti Voli E. - Morelli M. - Maurizi K.)	€ 788,58	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)			
Gruppo di coordin. (3 docenti Voli E. - Morelli M. - Maurizi K.)	€ 1.575,00	Lordo Dipendente			
Gruppo di coordin. (3 docenti Voli E. - Morelli M. - Maurizi K.)	€ 2.090,03	Lordo Stato			
TOTALE ORE					90

MC

Handwritten signatures and initials: *MC*, *Roby*, *CS*, *LCS*

TARANI GRAZIA		FERRALI MANUELA	
Supporto Coordinam.	Moduli da 1 a 5	€ 362,50	LD
Supporto Coordinam.	Modulo 6	€ 72,50	LD
Supporto Coordinam.	Tot. 1 AA/DSK Tarani/Ferrali	€ 245,02	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)
	Tot. 1 AA/DSK Tarani/Ferrali	€ 435,00	Lordo Dipendente
	Tot. 1 AA/DSK Tarani/Ferrali	€ 577,25	Lordo Stato
	TOTALE ORE		30

MAZZOLI BARBARA		TARANI GRAZIA	
Supporto Bandi/Nomine/Stipendi	Moduli da 1 a 5	€ 2.175,00	LD
Supporto Bandi/Nomine/Stipendi	Modulo 6	€ 870,00	LD
Supporto Bandi/Nomine/Stipendi	Tot. 2 AA	€ 2.019,46	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)
	Tot. 2 AA	€ 3.045,00	Lordo Dipendente
	Tot. 2 AA	€ 4.040,72	Lordo Stato
	TOTALE ORE		210

RUGI CAROLINA		ARRIGONI MARIA ROSARIA	
Pulizia locali	Moduli da 1 a 5	€ 625,00	LD
Pulizia locali	Modulo 6	€ 750,00	LD
Pulizia locali	Tot. 2 CS	€ 911,91	Netto Dipendente (con - 38% IRPEF)
	Tot. 2 CS	€ 1.375,00	Lordo Dipendente
	Tot. 2 CS	€ 1.824,63	Lordo Stato
	TOTALE ORE		110



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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 (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
Tel. 0571/568138-0571/729942
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
<http://icvinci.edu.it>

ALLEGATO "11"

Importi relativi alle attività A) - B) - C) previste nell'art. 59 – punto 2. – del CIL I.C. di Vinci a.s. 2018/19:

Ammontare complessivo da:

- FIS	€.	400,00
- PNSD	€.	1.000,00;
- PON (FSE/FSER)	€.	=====;
- altri fondi (piano di diritto allo studio, enti, privati, ecc....)	€.	500,00;
- economie aa.ss. precedenti	€.	=====;
TOTALE	€.	<u>1.900,00</u>

Le parti concordano di assegnare le quote di cui all'art. 59 punto 2. , come segue:

- per le attività della lettera A) 400,00 euro;
- per le attività della lettera B) 1000,00 euro;
- per le attività della lettera C) 500,00 euro.

LCS

gpe
ATP

ok

in

