

11 FEB. 2020

Prot. N° 653 / 11-10

IIS "Giulio Casiraghi" del Parco Nord

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - A.S. 2019 / 2020

PARTE I - CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 1

Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali all'interno dell'Istituto sono regolate da quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 2016/2018.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale indetta (di scuola, territoriale o delle R.S.U.) fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea. Pertanto, una volta dichiarata la propria intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza all'assemblea né va previsto altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altri motivi comunicati all'amministrazione dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto della stessa per il calcolo del monte ore individuale.
3. Nel caso di assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, saranno rispettate le modalità previste all'art. 8 comma 9 lett. b del CCNL 2006/2009, verificando prioritariamente l'eventuale dichiarazione di disponibilità individuale ad assicurare i servizi essenziali previsti dal suddetto comma. In mancanza di tale dichiarazione, si procederà al sorteggio. Si concorda come indispensabile il seguente personale:
 - a. 2 collaboratori scolastici (di cui 1 alla vigilanza all'ingresso e 1 a centralino)
 - b. 1 assistente amministrativo.

Art. 2

Permessi sindacali

1. Per l'espletamento delle mansioni sindacali previste, sia interne alla scuola sia esterne ad essa, le R.S.U. usufruiscono dei permessi sindacali previsti dalla normativa vigente.
2. Il D.S. comunica alle R.S.U. il monte ore annuale previsto. successivamente le R.S.U. informano il D.S. sulle modalità di distribuzione dello stesso all'interno delle mansioni sindacali suddette.

Art. 3

Scioperi

1. Per le azioni di sciopero si conferma l'osservanza di quanto previsto dal CCNL e ai fini dell'individuazione dei servizi minimi da garantire si fa riferimento all'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99.
2. Il D.S. si impegna al rispetto di quanto prescritto circa l'esercizio della piena volontarietà dell'eventuale esplicitazione scritta della propria volontà di aderire allo sciopero. In relazione a ciò, il personale apporrà la propria firma obbligatoria di presa visione della circolare diramata dal D.S. e, solo Volontariamente, l'eventuale dichiarazione di adesione o non adesione sull'accluso foglio firma.
3. In conformità all'art. 4 dell'Allegato di attuazione della Legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto, dopo averne dato comunicazione alle R.S.U.

Art. 4

Documentazione sindacale

1. Le R.S.U. dispongono di un albo sindacale.
2. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere in tale albo materiale sindacale e di quanto ritengano rilevanti per i lavoratori dell'Istituto, senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. L'affissione e la defissione di ciò che è esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.

Art. 5

Agibilità sindacale

1. Alle R.S.U. è consentito comunicare, per via orale e mediante scritti e stampati, con il personale dell'Istituto per motivi di carattere sindacale, nel pieno rispetto della normale attività.
2. Per comunicazioni ed esigenze varie connesse all'attività sindacale alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso a Intranet e Internet, senza alcuna previa autorizzazione.
3. Alle R.S.U. è consentito l'utilizzazione di un'aula dell'Istituto per lo svolgimento di riunioni o di incontri con i lavoratori. .

Art. 6

Diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. e i loro sindacati territoriali hanno diritto d'accesso agli atti secondo la normativa vigente.
2. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta presentata dal delegato.

Famella V. Gant
Anna De Luca
Marciana Elea
Mafae Torcua
Umi da p...

Art. 7

Calendario degli incontri tra D.S. e R.S.U.

1. Tra il D.S. e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL
 - a. ottobre:
 - modalità di applicazione delle relazioni sindacali
 - adeguamento degli organici
 - sicurezza sul luogo di lavoro
 - consuntivo dell'anno scolastico precedente in merito all'utilizzazione del personale nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione
 - b. novembre:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F. all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari
 - criteri generali per l'utilizzazione delle risorse finanziarie relativamente a progetti approvati nel P.O.F. o collegati a convenzioni e accordi, anche con enti esterni
 - definizione dei compensi forfettari relativi a funzioni o incarichi svolti dal personale docente e ATA
 - definizione del compenso forfettario per la funzione di collaboratore del D.S.
 - c. febbraio / marzo:
 - proposta di formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto
 - d. aprile
 - verifica ed eventuale aggiornamento della parte economica relativa alla contrattazione annuale.
2. Qualora si manifesti la necessità di affrontare problematiche ed esigenze non espressamente menzionate nel suddetto calendario, le parti concordano nuovi incontri in date da stabilirsi.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il D.S. e le R.S.U.
4. La documentazione relativa alla materie in discussione o all'informazione preventiva viene fornita da D.S. tramite il DSGA, alle R.S.U. almeno 48 ore prima degli incontri.
5. Agli incontri possono partecipare, su richiesta del D.S., o delle R.S.U., il Direttore Scolastico Amministrativo ed eventuali esperti, previa informazione al momento della convocazione.

Art. 8

Trasparenza

1. In merito all'affissione all'albo si richiamano le norme vigenti in materia compreso il CCNL del 19 aprile 2018

Art. 9

Durata e validità del contratto

1. Il presente contratto ha validità fino a nuova stipula dello stesso. Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua durata, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
2. La validità suddetta si intende riferita all'articolazione del contratto in tutte le sue parti costitutive.

PARTE II - AREA DE PERSONALE DOCENTE

Art. 10

Criteri di assegnazione delle classi

1. Nell'assegnazione delle classi ai docenti il D.S. di norma segue i seguenti criteri:
 - a. Continuità didattica
 - b. Indicazioni dei gruppi di materia relative alla strutturazione delle cattedre
 - c. Richieste e disponibilità dei docenti (il docente che intenda cambiare classe può presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico entro il 30/06 dell'anno scolastico in corso).

Art. 11

Assenze nell'orario di lavoro

1. Per assenze non superiori a 15 giorni, nella sostituzione dei docenti assenti saranno seguiti i seguenti criteri:
 - a. Completamento dell' orario di cattedra
 - b. Disponibilità dichiarata dal docente ad effettuare ore eccedenti retribuite

Art. 12

Orario delle lezioni

Il D.S. formula l'orario sulla base dei criteri generali del consiglio di Istituto e delle proposte del collegio dei docenti sugli aspetti didattici (art. 396 DLGS 277/949). Le esigenze didattiche indicate dal collegio e fissate nel PTOF, devono risultare chiaramente prioritarie. In secondo luogo verranno prese in considerazione le esigenze personali da soddisfare in ordine di priorità secondo i seguenti criteri:

- a) Cura di un figlio fino all'età di un anno (DL. 151/01)
- b) Assistenza familiare disabile (L. 53/00)
- c) Frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 14.2) (art.10 L. 300/70)

L'orario massimo giornaliero sarà di norma distribuito su 5 giorni, di norma su non più di 4 ore giornaliere; si prevede comunque la possibilità delle 5 ore di lezione giornaliera non

continuative, previa informazione degli interessati. Fanno eccezione, sentiti gli interessati, le cattedre di Educazione Fisica per le quali possono essere previste anche 6 ore giornaliere di lezione al fine di garantire un funzionale utilizzo degli spazi.

Art. 13

Vigilanza alunni

Il D.S. organizza la vigilanza all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti. La sorveglianza dei docenti durante l'intervallo deve avvenire all'interno della struttura scolastica e in spazi ben definiti e circoscritti.

Art. 14

Ferie

1. Il personale docente può usufruire delle ferie nel corso dell'anno scolastico per un periodo non superiore a sei giornate lavorative (art. 28 del CCNL 2016/2018).
2. La concessione delle ferie deve essere compatibile con le esigenze di servizio e senza oneri aggiuntivi per lo stato.
3. La richiesta ferie viene presentata al D.S..
4. In caso di più richieste si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) Non avere usufruito precedentemente di altri giorni di ferie
 - b) Numero di giorni di ferie già usufruite
5. A parità di requisiti si procederà per sorteggio.

Art. 15

Permessi

1. I permessi al personale docente sono riconosciuti dal D.S. dietro regolare domanda.
2. La concessione avviene secondo le modalità e nei limiti previsti dagli articoli 15 e 16. art 31 del CCNL 2016/2018. sono concessi in oltre:
 - a. 8 giorni complessivi per anno scolastico per partecipare ad esami o concorsi;
 - b. 3 giorni per evento (anche non consecutivi) in caso di lutti per perdita di coniuge o parente di secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1 grado;
 - c. 3 giorni per motivi personali o familiari (da documentare o autocertificare anche al rientro);
 - d. 6 giorni di ferie utilizzabili per gli stessi motivi.
 - e. 15 giorni per matrimonio.

Tutti i permessi (tranne quelli matrimoniali) possono essere anche autocertificati (art.15). E' precisato che i permessi retribuiti e quelli legati alla Legge 104/92 non riducono né ferie, né 13 mensilità (art. 77)

3. I permessi brevi, fino a metà dell'orario giornaliero arrotondata per eccesso all'ora intera), vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso per un massimo di 20 ore annuali. In caso di inadempienza, il lavoratore è passibile di trattenuta.

Art. 16

Banca delle ore

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro alimentato da attività effettivamente svolte e per le quali non si chiede il compenso e che costituiscono crediti, che vanno a compensare eventuali richieste di permesso breve

Le attività costituenti crediti sono:

- a) ore aggiuntive di insegnamento;
- b) sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in attività di aggiornamento.

Le ore non recuperate saranno retribuite al termine dell'anno scolastico a carico del fondo per le ore eccedenti.

Art. 17

Criteri di assegnazione degli incarichi

Il D.S. assegna gli incarichi interni ed esterni, valutate le disponibilità, sulla base delle conoscenze e delle competenze attestate dal curriculum europeo. E' opportuno evitare che lo stesso docente venga investito di più incarichi. Quando ciò non è possibile si dovrà evitare che un docente assuma il coordinamento di più commissioni. Per il personale ATA si dovrà evitare il sovrapporsi di diverse attività.

Art. 18

Aggiornamento professionale

1. L'aggiornamento rappresenta un obiettivo del personale docente perseguito nell'ambito degli organi collegiali e costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria personalità .
2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi .
3. Il D.S. assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta al precedente comma 2.

PARTE III - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE

Art. 19

Piano e modalità di distribuzione del Fondo d'Istituto

1. Il piano per la distribuzione del fondo dell'istituzione è funzionale alla realizzazione dei progetti e delle attività previste nel P.O.F. e al miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituto.
2. I progetti e le attività proposte sono oggetto di retribuzione nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'anno in corso.
3. Le parti concordano in una divisione della quota per tutto il personale dell'Istituto, in rapporto al piano delle attività e dei progetti indicati nel P.O.F.:

Disponibilità FIS 2019/2020 (detratta l'indennità di amministrazione del DSGA) € 59.258,85 =.

QUOTA FIS DOCENTI 70% € 41.481,20 QUOTA FIS ATA 30% € 17.777,65

Il Dirigente scolastico nomina i componenti delle commissioni ai quali è stato assegnato un compenso corrispondente all'aliquota del fondo dell'Istituzione scolastica pari ad un monte orario da suddividere tra tutti i membri.

Tale compenso sarà erogato in rapporto alla realizzazione delle riunioni o iniziative programmate dai Referenti delle singole commissioni.

Ai fini dell'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica il Referente della commissione è tenuto a consegnare al Dirigente scolastico, anche tramite i collaboratori (o altre figure da stabilirsi), il modulo preventivo di informazione per qualsiasi riunione o iniziativa programmata in riferimento ai singoli o a gruppi di docenti; il medesimo Referente, dopo l'effettuazione dell'intervento specifico, siglerà a posteriori il modulo con l'orario effettivo e i nomi dei partecipanti.

Art. 20

Prestazioni aggiuntive del personale docente

Le attività aggiuntive del personale docente comprendono le seguenti attività:

- a) Le F.S. (Funzioni strumentali) con finanziamento esterno al FIS
- b) Incarichi:
 - 2 collaboratori del D.S.
 - coordinatori di classe
 - segretari coordinatori di classe
 - coordinatori di materia
 - responsabili di laboratorio
 - formazione classi

- c) Partecipazione alle seguenti commissioni:

- commissione elettorale
- commissione orario
- commissione orientamento in uscita
- commissione educazione alla salute
- commissione piano di miglioramento
- comitato di Valutazione/Tutor
- referenti indirizzi
- GLI
- CTS - Prove Invasi
- commissione viaggi di istruzione

Art. 21

Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Le economie degli anni precedenti sono:

Ore eccedenti	€ 13.497,37	Costo orario € 35 / 50
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.899,16	Costo orario funzionale € 17,50 e costo orario docenza 1/78 + 10% stipendio in godimento

- a) il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € **41.481,20**
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € **3.792,43**
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € **4.406,97**
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA € **3.761,12**
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica € **2.351,18**
- g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € **15.135,14**
- h) PCTO (ex l'alternanza scuola-lavoro a.s. 2019/20) € **13.805,09**

i) Attività complementari di educazione fisica (pratica sportiva)

€ 3.891,18

Tabella per la distribuzione del Fondo - Area Docente: Incarichi e Commissioni
Per la retribuzione degli incarichi e delle commissioni indicati di seguito ci si atterrà alla seguente tabella relativa alla quota di ore massime da retribuire, disponibilità docenti per il 2019/2020 € 40.652,50 € 17,50 (quota oraria) .

Figure di cui il Ds intende avvalersi per le attività gestionali – organizzative

ATTIVITA'	TOTALE ORE a.s. 2019/20	TOTALE LORDO DIP.TE €
Collaboratore vicario	180	3.150,00
Collaboratore	50	875,00
Coordinatori classi I [^] (25 ore x n.14 classi)	350	6.125,00
Coordinatori classi II [^] (15 ore x n.14 classi)	210	3.675,00
Coordinatori classi III [^] (15 ore x n.13 classi)	195	3.412,50
Coordinatori classi IV [^] (15 ore x n.10 classi)	150	2.625,00
Coordinatori classi V [^] (18 ore x n.10 classi)	180	3.150,00
Coordinatori di materia	100	1.750,00
Segretari	180	3.150,00
Commissione elettorale	40	700,00
Commissione orario	150	2.625,00
Commissione miglioramento	50	875,00
Commissione viaggi	40	700,00
Commissione orientamento in uscita	60	1.050,00
Commissione educazione alla salute	100	1.750,00
Commissione formazione classi	18	315,00
Referenti indirizzi	15	262,50
G.L.I.	100	1.750,00
C.T.S. / INVALSI	100	1.750,00
Responsabili di laboratori	35	612,50
Tutor docenti neo immessi	20	350,00
TOTALI	2.323,00	€ 40.652,50

FUNZIONI STRUMENTALI	TOTALE ORE a.s. 2019/2020	TOTALE LORDO DIP.TE €
Successo formativo / Recupero (2 docenti)	90	1.575,00
Orientamento (2 docenti)	90	1.575,00
Innovazione digitale (1 docente)	21	367,50
Inclusione (1 docente)	50	875,00
TOTALE ORE	251	4.392,50
(Finanziamento MIUR a.s. 2019/20 € 4.406,97)		

Art. 22

Progetti

Si premette che il tetto massimo di compenso corrisposto ai docenti per progetti corrisponde a 150 ore.

Per la retribuzione delle attività dei docenti nei seguenti progetti è utilizzato il FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS).

Attività finanziate da FONDO per aree a rischio forte flusso migratorio	N. ORE a.s. 2019/2020	
Progetto L2	134	2.345,00
Totale	134	€ 2.345,00

Le economie ore eccedenti anni precedenti pari ad € 13.497,37 sono destinate ad attività di recupero

Eventuali economie verranno redistribuite in sede di consuntivo, contrattando l'allocazione con le R.S.U.

FONDI FINALIZZATI ART. 21 punto i) (pratica sportiva, economie incluse): € 5.790,34.

Art. 23

Retribuzione

I docenti coinvolti nei progetti saranno retribuiti in base alle ore dichiarate nella relazione finale individuale - accompagnata dai fogli firma degli studenti, laddove presenti, a cura del responsabile di progetto - nel limite del budget di previsione

Art. 24

Conferimento dell'incarico

Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica.

Nella lettera d'incarico saranno precisate, oltre quanto previsto dalla normativa vigente, le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici e la relativa modalità di rendicontazione.

Art. 25

Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto), compatibilmente con le risorse finanziarie accreditate in tale data. In caso di intempestivo accredito il pagamento verrà effettuato nel mese successivo. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 1 mese dal momento in cui l'Istituto disporrà dell'accertato finanziamento presso la propria banca.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il 1 giugno di ogni A.S.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività, confrontandolo con il computo fatto dal coordinatore di commissione o di progetto.

Le ore non effettuate non sono retribuite;

le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dell'area di progetto.

Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

Art. 26

Corsi di recupero

Tutti i corsi di recupero attivati dalla scuola e dai singoli consigli di classe, secondo il piano di fattibilità annualmente previsto, saranno retribuiti nell'ambito della quota finanziaria disponibile e dietro documentazione contenuta o acclusa al registro personale del docente.

Art. 27

Verifica di fattibilità del piano retributivo

Le parti contraenti concordano di procedere nel mese di aprile ad un'eventuale verifica del piano di fattibilità economica previsto nella presente contrattazione, nel caso in cui si rendessero opportuni adeguati correttivi.

PARTE IV- UTILIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 28

Organizzazione dei servizi e piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA è formulato nel rispetto della finalità e obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa Il piano individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico, contenenti gli impegni da svolgere per l'anno scolastico.

Il dirigente scolastico assegna le attività secondo i seguenti criteri:

- a) competenza,
- b) disponibilità,
- c) esperienza

in coerenza con le esigenze di servizio e il Piano dell'Offerta Formativa attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso.

I compensi sono stabiliti dall'accordo con le R.S.U. sull'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica con eventuali adattamenti in proporzione ad un'eventuale disponibilità economica superiore o inferiore alle previsioni.

Art. 29

Ripartizioni delle mansioni

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo tra il numero del personale risultante in organico, secondo criteri di

- a) competenza (titoli ed esperienza specifica attestati anche da documentazione)
- b) disponibilità formalmente dichiarata.

In caso di assenza di disponibilità dichiarata e di mancato accordo tra lavoratori si ricorrerà alla rotazione e/o al sorteggio.

Art. 30

Turni e orari di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA si articola normalmente in:

36 ore settimanali su sei giorni e per sei ore continue antimeridiane.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri organizzativi:

- a) Turnazioni e flessibilità
- b) Orario distribuito su 5 giorni

L'orario di lavoro non deve essere di norma superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro ecceda le 6 ore continue il dipendente può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero dell'energia psicofisica per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria solo se l'orario continuo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Gli assistenti amministrativi e tecnici non dovranno superare le 20 ore settimanali sul Personal computer.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, secondo modulistica predisposta in segreteria e previa informazione al DSGA.

Gli orari, i turni e i carichi di lavoro sono quelli allegati al presente contratto, definiti tenendo conto dell'eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali o familiari documentate, tenendo conto, in primo luogo, delle esigenze di servizio per la realizzazione del POF e poi delle esigenze personali da soddisfare in ordine di priorità secondo i seguenti criteri:

- a) assistenza a familiare disabile (L. 53/00)
- b) cura di un figlio fino all'età di un anno (D.Lgs 151/01)
- c) frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L. 300/70)

Relativamente al recupero dei prefestivi, il personale può preventivamente concordare e senza pregiudizio per le esigenze di servizio:

- a. di compattare l'orario obbligatorio su meno giorni (ad es. 7 ore e 12 minuti in 5 giorni) nella settimana in cui viene decisa la chiusura prefestiva;
- b. di recuperare l'equivalente di ore prestate in più, per le quali rinuncia alla retribuzione corrispondente;
- c. di recuperare, a domanda, le ore non prestate entro 2 mesi nella misura in cui corrispondono esigenze di servizio e a pena della decurtazione delle corrispondenti giornate di ferie;
- d. volontariamente di fruire di un giorno di ferie;
- e. di considerare l'intensificazione lavorativa, non diversamente retribuita, al fine di recuperare le giornate prefestive.

Piccola manutenzione (n. 3 unità su disponibilità a rotazione negli anni scolastici)

Art. 31
Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a 15 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti dovrà essere recuperato previo accordo con il DSGA in base alle esigenze di servizio.

Art. 32

Assenze per motivi di salute

Si ricorda che anche per un giorno d'assenza per motivi di salute è necessario il certificato medico. Nel caso che il dipendente si senta male durante il servizio e lasci il lavoro dopo che abbia effettuato più della metà del suo orario di servizio giornaliero non necessita di alcuna giustificazione medica. In caso contrario, ossia nel caso che lavori per meno della metà del suo orario di lavoro, l'intera giornata è considerata assenza per motivi di salute e diviene quindi indispensabile la relativa certificazione medica. L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Art 33

Permessi orari e recuperi personale non docente

I permessi orari (36 ore annue) sono autorizzati dal DSGA e non occorre documentare la domanda.

Il recupero delle ore di lavoro deve essere concordato con il DSGA in base alle esigenze di servizio.

Il recupero non può essere preventivo se non si è a credito sulla banca ore.

Art. 34

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro viene effettuata con apposito Badge.

Nel caso di mancata registrazione, il dipendente è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva al DSGA.

Art. 35

Lavoro straordinario

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può e non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro, tuttavia può essere richiesto per

sopperire ad esigenze di servizio eccezionali non programmate.

Per quanto riguarda l'effettuazione del lavoro straordinario si fa presente che deve essere sempre autorizzato preventivamente dal DSGA (firma sull'apposito modulo di autorizzazione) e approvato dal DS. Non sono considerati lavoro straordinario i minuti lavorati inferiori a 15. Il dipendente può chiedere, una volta effettuato lo straordinario, il recupero delle ore o l'eventuale liquidazione, secondo quanto indicato nella tabella di cui all'art. 38.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato, entro il 15 del mese successivo a quello di competenza dal DSGA.

Le ore straordinarie saranno riconosciute principalmente come recupero dei prefestivi. In subordine, in ragione della disponibilità di fondi, potranno essere liquidate in soluzione annuale.

Le ore straordinarie, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione dell'attività didattica, previo accordo.

Per quanto attiene al DSGA, eventuali ore eccedenti l'orario di servizio verranno recuperate con riposi compensativi o liquidate con fondi diversi dal F.I.S. se disponibili.

Art. 36

Aggiornamento professionale

Per ciò che concerne l'aggiornamento professionale del personale non docente si fa riferimento a quanto previsto dal capo VI del contratto collettivo nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09. Al fine di fornire una formazione professionale diffusa e funzionale allo sviluppo e alla crescita di tutte le risorse presenti nell'Istituto, previa un'ampia comunicazione, la scelta dei partecipanti dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- a) titoli,
- b) esperienza professionale,
- c) disponibilità formalmente dichiarata.

PARTE V - Tabella di distribuzione del Fondo- Area ATA

Art. 37

Disponibilità FIS 2019/2020 € 17.777,65

Assistenti Amministrativi

INCARICO	N. ORE	LORDO
----------	--------	-------

	a.s. 2019/20	DIPENDENTE €
Intensificazioni lavorative	308	4.466,00
Commissione elettorale * *(n. 1 unità su disponibilità a rotazione negli anni scolastici)	15	217,50
Locali scolastici / Rapporti Città Metropolitana	24	348,00
Verbali C.d.I. e G.E.	10	145,00
Arretrato anni precedenti certificazione dei crediti	10	145,00
Totale	367	€ 5.321,50

Assistenti Tecnici

INCARICO	N. ORE a.s. 2019/20	LORDO DIPENDENTE €
Intensificazioni lavorative	290	4.205,00
Totale		€ 4.205,00

Collaboratori scolastici

INCARICO	N. ORE a.s. 2019/20	LORDO DIPENDENTE €
Intensificazioni lavorative	538	6.725,00
Pulizia Auditorium	30	375,00
Pulizia corridoio piano terra nucleo 4	15	187,50
Archivio atti e archivio materiale di pulizia	25	312,50
Supporto collega palestre	15	187,50
Supporto colleghi centralino	15	187,50
Totale	638	7.975,00

TOTALE FIS PERSONALE ATA a.s. 2019/20	€ 17.501,50
--	--------------------

L'indennità di direzione del DSGA ammonta, per l'anno scolastico 2019/2020 a quella stabilita dalla normativa vigente.

PARTE VI - ORARI E PIANI DI LAVORO PERSONALE ATA

Art. 38

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario segue le norme dell'Intesa generale 36 ore settimanali.

Le richieste personali dei singoli dipendenti verranno tenute in considerazione nel rispetto delle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali e articolato nel seguente modo:

1. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche 24 ore in compresenza del Docente
2. Manutenzione e riparazione delle attrezzature e preparazione del materiale per l'esercitazione nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

La distribuzione oraria dei compiti è stabilita sulla base dell'utilizzazione didattica dei laboratori.

Il prospetto delle turnazioni per le presenze verrà effettuato secondo le esigenze di servizio, considerando anche la gestione specifica della segreteria amministrativa e di quella didattica.

Art. 39

Mansioni e carichi di lavoro

Si fa presente al personale che, visto che l'organico è completo, non sono previsti straordinari per la normale attività di lavoro. Sono previste ore di intensificazione a carico del FIS come da tabella allegata N 1.

Gli unici straordinari ammessi, che comunque devono essere autorizzati preventivamente, sono quelli relativi ad incarichi per realizzare le attività previste dal POF o dall'attuazione di norme di legge.

Art. 40

Incarichi specifici e prestazioni aggiuntive

Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL per ogni profilo professionale, sono destinati a riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nello svolgimento di alcuni compiti assegnati e predisposti entro dieci giorni dalla data di firma del contratto. Il Dirigente scolastico assegna gli incarichi e le prestazioni aggiuntive, accertata la disponibilità secondo i seguenti criteri:

- a) competenza,
- b) esperienza,

c) curriculum in coerenza con il Piano dell'offerta Formativa

con lettera di incarico predisposta dal DSGA in cui sono indicati l'impegno orario e il compenso. I compensi sono stabiliti dall'accordo con le R.S.U. sull'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica e/o contributi specifici e di enti con eventuali adattamenti percentuali in caso di disponibilità economica superiore o inferiore alle previsioni.

Si precisa a riguardo che il compenso per lo svolgimento degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive verranno liquidate previa scheda di rilevazione.

La verifica degli obiettivi è rimessa la DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati darà tempestiva comunicazione al D.S. per le opportune valutazioni. Il DSGA quantifica le somme da corrispondere sia riguardo le Funzioni specifiche che il FIS con riferimento al numero dei giorni di assenza dal servizio del personale ATA e qualora superi i 15 giorni riduce percentualmente il compenso al tasso di assenza accertato. La parte decurtata sarà ripartita tra il personale che di fatto ne ha eseguito il lavoro. Rimane facoltà del personale interessato recedere dall'incarico tramite comunicazione scritta.

Art.41

Personale in servizio beneficiario della prima e seconda posizione economica e proposta incarichi specifici 2019/2020 distinti per categoria Disponibilità da attribuire al personale non beneficiario dell'art.7 € 3.761,12:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ATTRIBUZIONE INCARICHI—al personale beneficiario della seconda posizione economica

C.C.N.L. 7/12/2005. a.s.2019/2020

Nominativo	Incarico
DI VARA Luisa	Supporto Dirigenza e Vicepresidenza riguardo la compilazione degli organici docenti avvalendosi delle procedure informatiche. Organizza lo svolgimento delle pratiche dell'Ufficio Amministrativa Docenti/ATA dando un supporto alla collega del settore
MAGNI Rossana	Sostituzione del DSGA nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento. Organizza il servizio dell'Ufficio Finanziaria/Contabilità. Coordina le pratiche amministrative/contabili relative a stage e progetti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 7 CCNL /2007—al personale beneficiario della prima posizione economica a.s.2019/2020

Nominativo	Incarico
CUZZILLA Domenico	Coordinamento ufficio didattica. Verifica la correttezza delle procedure e l'applicazione della normativa vigente.
LA LEGGIA Salvatore	Coordinamento versamenti sul c/c postale – bollettini relativi a uscite didattiche, visite di istruzione, stage, progetti/attività e contributo scuola

Assistenti Amministrativi NON beneficiari art.7 CCNL/2007

€ 650,00	Art.47- Gestione operativa per visite di istruzione, uscite didattiche e stage con la collaborazione dei docenti referenti
€ 500,00	Art.47 - Inserimento in area personale di Axios, di tutto il servizio prestato dai docenti di ruolo con eventuali richieste fascicoli ad altri Istituti
€ 350,00	Art. 47 – Preparazione pratiche relative agli Invalsi
€ 350,00	Art. 47 – Supporto ai docenti nelle pratiche di adozione dei libri di testo

ASSISTENTI TECNICI

ATTRIBUZIONE INCARICHI—al personale beneficiario della seconda posizione economica

C.C.N.L. 7/12/2005. a.s.2019/2020

Assistente tecnico:

Nominativo	Incarico
TURONE Salvatore	Formazione sulla sicurezza personale scolastico: Dipendenti/Studenti

ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 7 CCNL /2007—al personale beneficiario della prima posizione economica a.s.2019/2020

Nominativo	Incarico
BONFIGLIO Antonietta	Responsabile strumentazione Laboratori di chimica
BORELLA Monica	Supporto ai docenti sull'utilizzo del registro elettronico
ERRICO Antonio	Responsabile Strumentazione Laboratori Fisica
MANCINA Elena	Supporti Vice-Presidenza Plico Esami Di Stato e postazioni Presidenti
TURONE Salvatore	Responsabile gestione materiali tecnici e magazzino Supporto Acquisti

Assistenti Tecnici NON beneficiari art. 7 CCNL/2007

€ 611,12	Art.47 – Strumentazione per Collegio Docenti / Auditorium / Aula Sat e Attività Extrascolastiche; Prenotazione spazi interni e Auditorium.
----------	--

Attività aggiuntive

Piccola manutenzione (n. 1 unità su disponibilità a rotazione negli anni scolastici)

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTRIBUZIONE INCARICHI ART.7 CCNL /2007—al personale beneficiario della prima posizione economica a.s.2019/2020

Nominativo	Incarico
AMODIO Angela	Interventi di pronto soccorso
BONDESAN Ornella	Interventi di pronto soccorso
BOSI Fabio	Servizio Antincendio
CALACIURA Filippo	Servizio antincendio
FARINELLA Gaetano	Servizio Antincendio
GRANDE Luigina	Interventi di pronto soccorso
PILLITTERI Maria Carmela	Servizio Antincendio/pronto soccorso
ZALAFFI Ivonne	Interventi di pronto soccorso

COLLABORATORI SCOLASTICI NON beneficiari art.7 CCNL/2007

€ 475,00	Interventi di pronto soccorso, pulizia cortile e uscita Ufficio postale
€ 475,00	Interventi di pronto soccorso, pulizia cortile e uscita Ufficio postale
€ 350,00	Interventi di pronto soccorso

Attività aggiuntive
Centralino e postazioni di rilievo (n. 3 unità su disponibilità a rotazione negli anni scolastici)
Apertura scuola (n. 3 unità su disponibilità a rotazione negli anni scolastici)
Manutenzione straordinaria lab. Chimica e fisica (n. 3 unità su disponibilità a rotazione negli anni scolastici)
Piccola manutenzione (n. 3 unità su disponibilità a rotazione negli anni scolastici)

Le ATTIVITÀ aggiuntive/altri incarichi (svolti al di fuori dell'orario di servizio) sono finanziate da fondi non M.O.F., quindi non soggette a contrattazione

Tutti gli incarichi saranno soggetti a decurtazioni in caso di assenza dal servizio

Art. 42

Altri incarichi connessi con il PTOF

Il dirigente scolastico assegna gli incarichi sui progetti autofinanziati e non, seguendo il prospetto allegato n.º2 alla presente contrattazione, previa richiesta di disponibilità, secondo i seguenti criteri:

- **Disponibilità:** A tutti i dipendenti deve essere chiesta la preventiva informata disponibilità alla partecipazione a tutti i progetti e le attività previste. Nessun dipendente e nessun progetto può essere escluso a priori;
- **Curriculum,** con particolare attenzione all'aderenza delle competenze al Piano dell'Offerta Formativa.

attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. Dovranno inoltre riportare un numero di protocollo progressivo e diverso per ogni soggetto interessato. Prima della consegna al personale, una copia delle lettere di incarico dovrà essere consegnata alle RSU, al fine di mettere in grado le stesse di verificare che l'individuazione dei lavoratori coinvolti sia stata coerente con i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata. Le lettere di incarico dovranno essere consegnate al personale interessato entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto. Una copia delle lettere di incarico dovrà essere affissa all'albo.

Il dirigente scolastico, nell'assegnazione degli incarichi, garantirà, altresì, che siano osservati i seguenti criteri:

- Alternanza. A parità di titoli e disponibilità si garantisce l'alternanza tra i dipendenti nell'assegnazione degli incarichi. In caso di mancata pregressa esperienza si opererà attraverso l'affiancamento a risorse umane che hanno già lavorato nel compito specifico, promuovendo, con ciò, anche la crescita professionale dei soggetti coinvolti;
- Equa ripartizione. Nell'assegnazione degli incarichi si assicurerà una equilibrata ripartizione dei compiti in capo ai singoli soggetti dei diversi settori della Segreteria (didattica, amministrativa e finanziaria), del personale tecnico e dei collaboratori scolastici. Tutti i settori e tutto il personale deve essere coinvolto in egual misura. Infine assicurerà il pieno coinvolgimento del personale nelle scelte effettuate e la totale trasparenza nell'affidamento degli incarichi e delle relative retribuzioni. Potranno essere effettuate decurtazioni sulla base di assenze superiori a 15 giorni.

Art. 43

Intensificazione

Ricalcando l'organizzazione del lavoro dei precedenti anni, al personale amministrativo e tecnico ed ausiliario verrà riconosciuta l'intensificazione per le molteplici e continue attività integrative della scuola. Queste sono dovute a tutto il personale ATA per:

AMMINISTRATIVI:

- Sostituzione dei colleghi assenti per la quale la norma attuale non consente nomina a personale supplente
- Graduatorie terza fascia personale ATA: raccolta, studio normativa, valutazione, inserimento e continuo aggiornamento (in corso) ;
- Pratiche discarico inventariale (in corso) ;
- Compilazione diplomi;
- Premialità docenti e Bonus, pratiche con ricaduta di maggior impegno lavorativo sugli uffici;
- Determine acquisti (maggiore documentazione da preparare)
- Adempimenti correlati alle attività extracurricolari numerose e complesse : istruzioni pratiche richieste stanziamenti, monitoraggi e rendicontazioni, diramazioni informazioni e tenuta pratiche,
- Autoformazione su pratiche complesse continuamente in evoluzione sia dal punto di vista tecnico e informatico che delle norme,

TECNICI:

- Sostituzione dei colleghi assenti per la quale la norma attuale non consente nomina a personale supplente
- Supporto docenti durante convegni, riunioni e attività extracurricolari;
- Allestimenti tecnici in occasione degli Open Day

- Autoformazione su tecnologie e strumentazioni continuamente in evoluzione,

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Sostituzione dei colleghi assenti nei periodi per i quali la norma attuale non consente nomina a personale supplente
- Pulizie straordinarie in previsione di Open Day e altre occasioni pubbliche, convegni, e riunioni straordinarie
- Assistenza e supporto alle numerose attività culturali ed extracurricolari non interamente compensabili con i finanziamenti a disposizione.

In ragione della complessità logistica e organizzativa della scuola verrà riconosciuto un numero di ore fisse pari a 18.

Art. 44

Chiusura prefestivi

A partire dall'inizio dell'anno scolastico il DSGA provvederà a formulare un piano di recupero dei prefestivi. Il piano dovrà coinvolgere indistintamente tutto il personale e sarà formulato in base all'intero anno scolastico. Questo al fine di dare l'opportunità a tutti di recuperare le ore di chiusura nei giorni prefestivi. In questo modo, per il recupero dei prefestivi, il personale avrà la possibilità di coprire con altrettante ore di lavoro straordinario o in alternativa con giorni di ferie, fermo restando la libertà del dipendente di produrre la propria istanza di ferie o di ore di lavoro straordinario già prestato.

Art. 45

Modalità di fruizione delle ferie

Le richieste di ferie di un giorno, durante l'attività didattica, devono essere presentate almeno tre giorni prima al Ds, previo parere del DSGA. Le assenze determinate da circostanze improvvise sono da considerare come permessi non retribuiti, salvo diversa valutazione del Ds sulla base della autocertificazione verificabile o documentazione prodotta dal dipendente. L'assenso è garantito salvo risposta contraria entro, 2 giorni

Il piano di richieste di ferie o di festività sopresse o ferie pregresse (o recupero ore di straordinario) del personale per il periodo natalizio deve essere presentato dal DSGA al Ds entro il 30/11, per il periodo pasquale entro il 28/02, per il periodo estivo entro il 15/04. Le richieste che pervengano, oltre ai termini indicati, sono valutate solo se non modificano quanto precedentemente stabilito e concesso, a meno che vi sia l'adesione del collega interessato alla modifica. Le ferie dell'anno in corso vanno godute entro e non oltre il 30/4 dell'anno successivo come previsto dal CCNL; per il periodo estivo vanno richiesti almeno

20 giorni di ferie, salvo particolari eccezioni da concordare con DSGA e Ds.

Subito dopo verrà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, nonché dei recuperi delle ore di straordinario tenendo in considerazione quanto segue:

- durante la sospensione delle attività didattiche, periodo estivo, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 collaboratori scolastici; n. 2 assistente amministrativo e n. 1 assistente tecnico con eventuali sostituti a rotazione. Nella settimana centrale di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici, 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico con eventuali sostituti a rotazione.
- nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti, tenendo in considerazione il vincolo di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o con il convivente.
- il piano ferie verrà definito entro 15 giorni dall'acquisizione di tutte le richieste.

Art. 46

Sostituzione di colleghi assenti e nomina supplenti

Indicazioni Legge 190/2014 e L. 107/2015.

Art. 47

Attuazione piano delle attività

Il presente contratto integrativo è affidato dal DS al DSGA a norma del CCNL per l'attuazione.

1. Per l'organizzazione del lavoro il DSGA formalizzerà le disposizioni di servizio con lettera d'incarico. Per il personale dell'Ufficio tecnico l'incarico si intende concordato col DS.
2. Le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal DSGA, da cui dipende direttamente il personale ATA a norma del CCNL.

Art.48

A fine anno scolastico, dopo lo svolgimento delle attività previa rendicontazione delle ore effettivamente fatte e prima dell'effettuazione dei mandati di pagamento, le parti si riuniranno per verificare l'attuazione della contrattazione integrativa di istituto e l'utilizzo delle risorse (art. 6, comma 2 C.C.N.L.: lett. B dell'informazione successiva. Si valuterà in particolare se i compensi da attribuire al personale coinvolto rispondano a quelli definiti in sede di contrattazione ed eventualmente procedere a modifiche e/o integrazioni.

Ogni anno al presente contratto Integrativo verrà allegata la sintesi delle ore di tutti le attività aggiuntive DOCENTI ed ATA riferite all'anno in corso debitamente controfirmata dalle parti contraenti ed esposta all'albo dell'Amministrazione.

Art. 49

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutela della sicurezza dei lavoratori

I rappresentanti RSU dell'Istituto prendono atto delle iniziative prese dalla Dirigenza per le azioni preventive, formative e di messa a norma che si intendono svolgere nell'anno scolastico in corso riguardo la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nell'ambiente di lavoro.

L'orario di lavoro non può superare le 9 ore di lavoro giornaliero. Nei periodi con maggior intensità di lavoro superiore alle 36 ore; può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive (CCNL art. 53 c. 2). Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà osservato l'orario 8,00-14,00/15,00. I fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

La RSU prende atto sia della documentazione presente in Istituto riguardo a piano di sicurezza e al D.L. 196/03 e successive modificazioni, sia della programmazione tendente al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla normativa vigente L. 81/08 (testo unico).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il Responsabile del sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

Le figure sensibili e l'addetto interno S.P.P.

1. Nell'Istituto scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma
- preposti.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Obblighi dei lavoratori

1. ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro o dal dirigente scolastico e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Diritto alla disconnessione

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il personale **ESCLUSIVAMENTE** via SMS o MAIL. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti, vista la

mancata conoscenza universale degli stessi. Non possono essere coinvolte riunioni di organi collegiali, in aggiunta a quelle previste dal piano annuale, attraverso gli strumenti di cui si tratta. Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, e il DSGA, per la componente ATA, possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi. Tale diritto è normato, a livello nazionale, dal CCNL Scuola 2016/2018 all'art. 22 comma 4 punto c8).

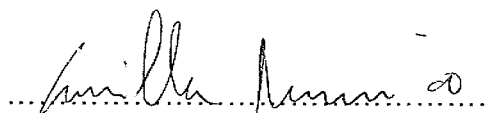
Si allegano le seguenti tabelle

N° 1 INTENSIFICAZIONI A CARICO DEL FIS

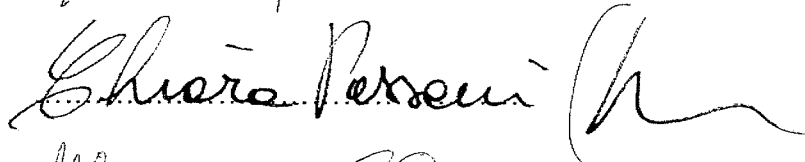
N° 2 PROGETTI AUTOFINANZIATI E ALTRI FINANZIAMENTI

Letto e sottoscritto per le RSU

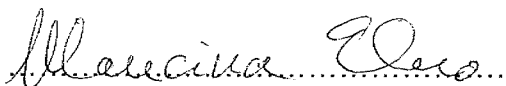
Sig. Domenico Cuzzilla



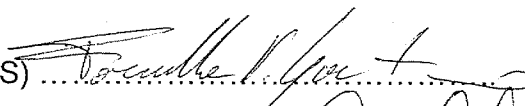
Prof.ssa Chiara Passani



Sig.ra Elena Mancina



Sig. Gaetano Farinella (delegato SNALS)



Sig. Angelo Cucciniello (delegato GILDA UNAMS)



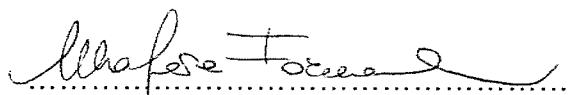
PROF.SSA MARIA ROSARIA ARENA (DELEGATA UIL)



Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Mariagrazia Fornaroli



Cinisello Balsamo, 10/02/2020

PROPOSTA DSGA DISTRIBUZIONE FIS AL PERSONALE ATA A. TOTALE FIS (Docenti + ATA) € 59238,83

TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE 30% al Personale ATA € **17.771,65**

€

ORE

A.A. 30% 5.331,49 367,69
 A.T. 24% 4.265,20 294,15
 C.S. 46% 8.174,96 654,00

COGNOME E NOME	COMMISSIONE ELETTORALE		INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI		EVENTUALE DECURTAZIONE PER ASSENZE SUPERIORI A GIORNI 15		ATTIVITA' AGINTIVE NON LIQUIDATE CON INCARICHI O ART. 2 E ART. 7		TOTALE ORE		IMPORTO ORARIO		TOTALE LORDO DIPENDENTE DA LIQUIDARE	
	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore
AUDIA LUCIA		30,00							30,00		14,50	435,00		
CUZZILLA DOMENICO		40,00							40,00		14,50	580,00		
DE SANTIS NICOLA		30,00							30,00		14,50	435,00		
DI VARA LUISA	15,00	38,00							53,00		14,50	768,50		
GARUFO GRAZIELLA		25,00					24,00		49,00		14,50	710,50		
SPINELLO GIUSEPPINA		30,00							30,00		14,50	435,00		
FERRANTE ANNA MARIA		38,00					10,00		48,00		14,50	696,00		
LA LEGGIA SALVATORE		38,00					10,00		48,00		14,50	696,00		
MAGNI ROSSANA		39,00							39,00		14,50	565,50		
TOTALI	15,00	308,00					44,00		367,00		14,50	5.321,50		

10/02/2020 alla signora Edo

Luigi De Bonis
 Armando V. Costa
 Anna Giulia

[Handwritten signature]

PROPOSTA DSGA DISTRIBUZIONE FIS AL PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

TOTALE FIS (Docenti + ATA) € 59.238,83

TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE 30% al Personale ATA € 17.771,65

A.A. 30% € 5.331,49
 A.T. 24% € 4.265,20
 C.S. 46% € 8.174,96

COGNOME E NOME	PULIZIA CORTILE		TRASPORTO ARREDI		AUDITORIUM		CORRIDOIO PIANO 4		ARCHIVIO MATERIALE DI PULIZIA		INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI		EVENTUALE DECURAZIONE PER ASSENZE SUPERIORI A GIORNI 15		ATTIVITA' AGGIUNTE NON LIQUIDATE CON INCARICHI SPECIFICI O ART. 2 E ART. 7		TOTALE ORE		IMPORTO ORARIO		TOTALE LORDO DIPENDENTE DA LIQUIDARE		
	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	
AMODIO ANGELA																							
BEDONI SONIA					15,00																		
BONDESAN ORNELLA									15,00														
BOSI FABIO																							
CALACIURA FILIPPO							15,00																
CAPPELO SOCCORSA																							
FARDELLA GINA																							
FARINALLA GAETANO																							
GENOVESE CARMELA																							
GRANDE LUIGINA																							
GUELLI MELINA																							
MASCALI GIUSEPPA																							
MASUZZO TERESA																							
PILLITTERI M. CARMELA																							
ZALAFFI IVONNE					15,00				10,00														
TOTALI	0,00			15,00	30,00			15,00	25,00		538,00				30,00		638,00		12,50		7.975,00		

10/02/2020 Maria Eze

Non ho timbro

Federica V. G. T.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROPOSTA DSGA DISTRIBUZIONE FIS AL PERSONALE ATA A.S. 2011: TOTALE FIS (Docenti + ATA) € 59238,83

TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE 30% al Personale ATA € **17.771,65**

€

ORE

A.A. 30% 5.331,49
 A.T. 24% 4.265,20
 C.S. 46% 8.174,96

COGNOME	NOME	INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	EVENTUALE DECURAZIONE PER AGENZIE SUPERIORI A GIORNI 15	ATTIVITA' AGINTIVE NON LIQUIDATE CON INCARICHI SPECIFICI O ART. 2 E ART. 7	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE DA LIQUIDARE
		Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore
BONOFILIO	ANTONietta	42,00			42,00	14,50	609,00
BORELLA	MONICA	40,00			40,00	14,50	580,00
CUCCINIELLO	ANGELO	40,00			40,00	14,50	580,00
ERRICO	ANTONIO	42,00			42,00	14,50	609,00
LO SCHIAVO	LUCA	42,00			42,00	14,50	609,00
MANCINA	ELENA	41,00			41,00	14,50	594,50
TURONE	SALVATORE	43,00			43,00	14,50	623,50
TOTALI		290,00		0,00	290,00	14,50	4.205,00

10/02/2020

Elaborata Elena

Luca Schiavo

Antonio Cucciniello

Antonio Cucciniello

M.