



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: [www.istitutofiocchi.gov.it](http://www.istitutofiocchi.gov.it)

E-mail: [info@istitutofiocchi.gov.it](mailto:info@istitutofiocchi.gov.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.gov.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.gov.it)

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 6 aprile 2018, alle ore 11.15, nell'Aula Riunioni viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.I.S. "P.A. FIOCCHI".  
La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico:

prof. Claudio Lafranconi

**PARTE SINDACALE**

La R.S.U. :

Francesco Liberato

Carlo Malugani

Domenico Antonio Gatti

Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

FLC/CGIL SCUOLA

Michela Magni

CISL SCUOLA

Mario Rampello

UIL/SCUOLA

Giuseppe Pellegrino

SNALS

Roberto Colella



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**A.S. 2017-18**

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "P.A. FIOCCHI" di Lecco.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/18
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.





#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente e le RSU concordano le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48, comma 3 del d.lgs 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

#### Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.



2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.  
Ritorni pomeridiani
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

#### Art. 7 – Informazione successiva

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

#### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio dell'Istituto, di fronte alla Sala Docenti, e di un apposito link sul sito dell'Istituto (<http://www.istitutofiocchi.gov.it/albi/bacheca-sindacale>) e sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca o sul sito dell'istituto di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Piano terra – Aula Funzioni Strumentali – Alternanza, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, anche tramite pubblicazione diretta all'albo.

#### Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, a loro volta, entro due giorni successivi, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, affissa all'albo sindacale on line e all'albo sindacale cartaceo; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza





6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dello sportello di Segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Il calcolo del monte ore per il corrente anno scolastico è riportato in Tabella B.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

#### Art. 11 – Referendum

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

#### Art. 12 – Dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero

1. In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, il relativo avviso al personale viene dato su un modello predisposto dalla scuola o, in alternativa, tramite comunicazione attraverso il sito istituzionale con obbligo di presa visione. Nella stessa comunicazione potrà essere richiesto al personale di comunicare volontariamente l'adesione o la non adesione allo sciopero.
2. Detta comunicazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente Scolastico una valutazione della situazione e la relativa comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.
3. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
4. La dichiarazione di non adesione allo sciopero è vincolante, mentre la dichiarazione di adesione è revocabile, ma a discrezione del Dirigente Scolastico e se interviene prima della comunicazione alle famiglie.
5. Il personale che ha il giorno libero può non dichiarare nulla e ha in tal caso diritto alla retribuzione, intendendosi come non scioperante.
6. Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico organizzerà preventivamente la giornata prevedendo anche la modifica dell'orario del personale che ha dichiarato di non scioperare, senza alterare il numero delle ore di prestazione per tale giorno, ma eventualmente distribuendole in modo diverso.
7. Sarà data tempestivamente comunicazione alle famiglie circa le modalità di funzionamento della scuola; la comunicazione alle famiglie è di esclusiva competenza del dirigente Scolastico e non deve contenere i nomi del personale scioperante o meno.
8. Il personale, in servizio nel giorno dello sciopero, che si fosse astenuto da ogni dichiarazione preventiva e che risultasse non scioperante dovrà essere a scuola all'inizio della prima ora o del primo turno (per il personale A.T.A.) per essere utilizzato in attività di insegnamento, formazione, vigilanza o servizio. Se il docente sarà chiamato in servizio alla prima ora, la stessa sarà considerata come attività di servizio.
9. Il docente non scioperante, una volta garantita in via prioritaria la vigilanza, potrà svolgere nella propria classe le lezioni di sua competenza, per un numero di ore non superiore a quelle previste in tale giornata.
10. Il docente non scioperante chiamato a garantire la vigilanza organizzerà il tempo scolastico proponendo attività non prettamente curriculari.



2





11. In nessun caso il docente potrà sostituire il collega scioperante nelle attività didattiche.
12. L'insegnante di sostegno, eventualmente non scioperante, sarà utilizzato per garantire la vigilanza sull'intera classe.

Il personale non docente – A.T.A. – è tenuto a quanto previsto dall'art. 2 della legge 146/90, che contempla i servizi minimi e relative prestazioni indispensabili. Pertanto, qualora tutto il personale scendesse in sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi indispensabili richiesti, si procederà per turnazione di unità indispensabili all'erogazione di detti servizi.

Sono tali:

- a. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali e di idoneità, che prevedono la presenza dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico;
- b. Il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni, che prevedono la presenza del D.S.G.A., dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico, per il tempo strettamente necessario;
- c. L'apertura, la custodia e la chiusura dell'edificio scolastico.

I nominativi del personale saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima e costoro potranno, entro il giorno successivo, avanzare al dirigente scolastico eventuali ragioni a favore della loro sostituzione. Il personale individuato sarà esentato dalla trattenuta sullo stipendio.

### TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### **Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

#### **Art. 14 – Prestazioni aggiuntive, straordinari, collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre, previa disponibilità, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. reparto presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale .
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente – sentito il Dsga – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

I criteri di ordine didattico sono deliberati dal Collegio dei docenti e che l'orario delle lezioni è, sentito il Collegio Docenti e le R.S.U. d'Istituto, prerogativa del Dirigente Scolastico.

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità dell'interessato.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto, in ordine di priorità, dei criteri didattici indicati dal Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.



**Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

In riferimento a quanto previsto dall'Art.33 del CCNL 2006/09, il Collegio dei Docenti ha definito gli ambiti di azione delle Funzioni Strumentali (Delibera n°6 del 1 settembre 2017) e il Dirigente ha poi provveduto alla designazione.

Le Funzioni strumentali definite e identificate per l'A.S. 2017-2018 sono le seguenti:

- I. Rapporto di AutoValutazione e Sistema Gestione Qualità (SGQ): prof.ssa Elisabetta Giordano
- II. Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF): prof.ssa Maria Chiara Galbusera
- III. Salute, Ambiente e Legalità: prof. Carlo Malugani
- IV. Interventi educativi per il diritto-dovere alla formazione: prof.ssa Giuditta Boscagli

**Art. 16 – Orario di insegnamento**

La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale salvo diversa organizzazione prevista dal PTOF.
2. In caso di accettazione di ore eccedenti l'orario settimanale potrà essere articolato su 6 giorni;
3. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata
4. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
5. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 1204/1971 e dalla Legge 104/1992.
6. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, il Dirigente Scolastico stabilisce, quale criterio di priorità, la sussistenza di particolari situazioni familiari o personali che dovranno essere documentate.

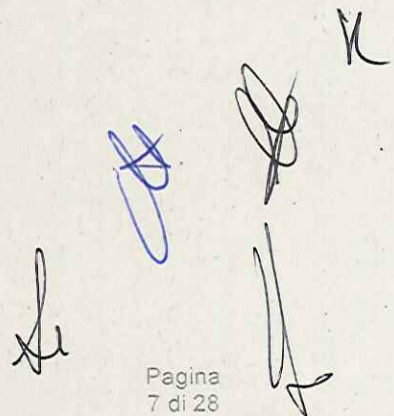
**Art. 17 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

Il Piano delle attività è quello deliberato dal Collegio dei docenti - CFR Verbale nr. 1 del 01/09/2016 punto 4, comprese le modalità di ricevimento dei genitori

1. Nei mesi di dicembre e marzo sono previsti dei pomeriggi di ricevimento genitori con la presenza di tutti i docenti.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non prevedibili, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate al Piano stesso le opportune modifiche.

**Art. 18 – Orario giornaliero**

1. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le 6 ore di lezione giornaliera. In particolare si dovrà tenere conto dei vincoli orari per disciplina e dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
2. Non si possono in ogni caso superare le 9 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.







#### Art. 19 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:

- a. docenti dell'organico potenziato. Le ore a disposizione per le supplenze sono quelle individuate nell'orario di servizio, garantendo la possibilità di effettuare le giornate previste per le attività didattiche per il superamento del periodo di prova;
- b. docenti che hanno orario frontale inferiore alle 18 ore settimanali e che sono tenuti al completamento dell'orario di cattedra; l'incarico di supplire viene conferito in via prioritaria per le ore a disposizione di completamento, collocate nel quadro orario;
- c. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- d. docenti tenuti al recupero delle ore per classi in stage;
- e. docenti che effettuano supplenze a pagamento secondo i seguenti criteri:
  - docente in servizio sulla classe;
  - docente della stessa materia del docente assente.

#### Art. 20 – Criteri per la fruizione delle ferie e dei permessi

La fruizione delle ferie e dei permessi brevi avviene secondo gli articoli 13 e 16 del CCNL 2007/09: in caso di recupero di ore di permesso orario, per eventuali sostituzione di colleghi assenti, al docente sarà dato preavviso almeno il giorno precedente.

Le richieste di ferie e di permesso dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima, ad eccezione delle richieste di permesso per gravi motivi imprevedibili. In tal caso comunque la richiesta dovrà essere presentata non appena possibile.

*N.B. i docenti con cattedra su più scuole hanno l'obbligo di comunicare a tutti gli istituti in cui prestano servizio eventuali assenze dallo stesso per qualunque ragione (ferie, permessi, assemblee sindacali anche interne, ecc.) che coincidano con ore di lezione.*

### TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA

#### Art. 21 – Atti preliminari

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

- Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività.
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

#### Art. 22 – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. Gli incarichi specifici da attivare, previa verifica delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, saranno conferiti dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - professionalità specifiche richieste, documentate sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - disponibilità degli interessati;
  - anzianità di servizio.





#### Art. 23 – Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC e delle attività previste dal PTOF.
3. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA, si articola in trentasei ore settimanali su sei giorni e per sei ore continuative in un unico turno antimeridiano.
4. L'orario di lavoro non deve essere, normalmente, inferiore alle quattro ore giornaliere, né superiore alle nove.
5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle sette ore e dodici minuti.
6. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto anche delle necessità espresse dai lavoratori, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 24 – 35 ore settimanali

In riferimento all' art. 55 DEL CCNL 2006/09 in base all'orario di apertura dell'Istituto giornaliero superiore alle 10 ore per cinque giorni la settimana (apertura ore 07.30-chiusura ore 23.00- dal lunedì al venerdì –CFR Delibera Consiglio di Istituto nr. 94 del 09/09/2016) è applicabile la riduzione a 35 ore per il personale Ata soggetto ad un orario individuale di servizio comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario.

Il numero dei dipendenti che usufruiscono di tale riduzione è pari a:

- 5 Assistenti Amministrativi (su 7)
- 13 Assistenti Tecnici (su 15)
- 12 Collaboratori Scolastici (su 13)

Il presente articolo è applicabile a tutti gli ATA che svolgeranno l'orario di servizio predisposti secondo i successivi Articoli 25, 26 e 27.

#### Art. 25 – Orario di lavoro individuale su cinque giorni

1. E' possibile articolare il monte-ore settimanale distribuendolo su cinque giorni lavorativi.
2. Tale articolazione può essere adottata a richiesta dell'istituzione scolastica, previa dichiarazione di disponibilità del personale interessato o a domanda del dipendente, qualora questa esigenza sia funzionale al servizio.
3. Il giorno non lavorativo può essere variato, a richiesta da parte dell'Istituzione, previo adeguato anticipo.
4. Ordinariamente, l'orario su cinque giorni deve prevedere almeno due rientri pomeridiani.
5. Le ore di servizio prestate a completamento dell' orario d'obbligo sono, di norma, programmate per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio e con la disponibilità del lavoratore interessato, è possibile articolare l'orario con tre rientri pomeridiani da due ore oppure con cinque giorni a sette ore e dodici minuti l'uno.
6. Il giorno non lavorativo feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura della scuola.

#### Art. 26 – Orario flessibile

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è perseguito anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi e di soddisfacimento delle necessità dell'utenza. La flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richieste del dipendente.



2. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale ed è di norma riferita a periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro, ovvero nell'anticipare l'orario d'uscita o di avvalersi d'entrambe le facoltà.
4. L'eventuale periodo non lavorato, deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
5. Le aliquote del personale da ammettere all'utilizzo dell'orario flessibile, sono determinate dal Dirigente Scolastico sulle esigenze legate al PTOF.
6. Qualora le unità di personale disponibile, o richiedente, la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.
7. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi n°1204/71, n°903/77, n°104/92, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non si adotta dall'Istituzione Scolastica.
8. Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni particolari previste dalla normativa. (esempio inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegni in attività di volontariato di cui alla legge nr. 266/91).

#### Art. 27 – Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro articolata su più turni può essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curriculari o d'Istituto.
2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno di lavoro pomeridiano che non può protrarsi oltre le ore 20.00, salvo casi eccezionali quali ad esempio: convocazione di OO.CC., consigli di classe per scrutini o altre attività straordinarie programmate dagli stessi.
3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non possono essere previsti turni di servizio o articolazioni dell'orario ordinario che vadano oltre le ore 16.00, salvo che sia diversamente disposto nel piano delle attività d'Istituto o legate a specifiche esigenze non altrimenti affrontabili quali, ad esempio, lavori di ammodernamento o manutenzione straordinaria).
4. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
5. La turnazione deve coinvolgere, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
6. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
7. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando, nominativamente, il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
8. Corso serale: l'orario di servizio viene svolto dalle 16:00 alle 23:00, su cinque giorni settimanali.

Le tipologie di orario di servizio che consentono la riduzione d'orario sono: turnazione, orario flessibile



con articolazione su 5 giorni. Il diritto alla riduzione si applica solamente quanto il dipendente attua orari di servizio di cui al comma precedente, pertanto sono esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalè, pasqua, periodo estivo).

#### **Art. 28 – Durata dell'orario di lavoro individuale del personale**

Il personale che usufruisce dell'orario di lavoro articolato su cinque giorni, o che è coinvolto nelle turnazioni, dal termine degli Esami di Stato è tenuto a svolgere il proprio orario di servizio ordinario, fatte salve motivate esigenze di servizio.

#### **Art. 29 – Prestazioni aggiuntive**

##### Lavoro straordinario

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili, escluse le giornate di ferie durante l'attività didattica.
2. Le ore di lavoro prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattiche e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

##### Intensificazione

L'intensificazione è regolata dall'art. 88, lett e) del CCNL. L'intensificazione verrà utilizzata per la sostituzione dei colleghi assenti, per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella tabella 6 del CCNL.

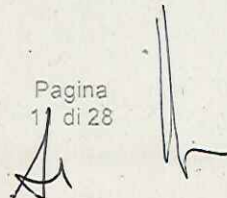
Il personale presente dovrà svolgere i compiti assegnati al personale assente, così come di seguito specificato:

- **Assistenti Amministrativi:** garantire il protocollo e il servizio allo sportello, nonché eventuali pratiche in scadenza. In caso di assenza delle colleghe viene riconosciuta l'intensificazione a tutto il personale presente, pari a un'ora a testa. Se la sostituzione riguarda due o più colleghi, l'intensificazione viene raddoppiata.
- **Assistenti tecnici:** garantire l'utilizzo del laboratorio di competenza del collega assente. In caso di assenza del collega viene riconosciuta l'intensificazione a tutto il personale dell'area-reparto pari a un'ora a testa, solo nel caso di attività laboratoriale prevista dall'orario. Se la sostituzione riguarda due o più colleghi, l'intensificazione viene raddoppiata.
- **Collaboratori Scolastici:** i colleghi del reparto devono provvedere autonomamente alla sostituzione:
  1. prolungando il servizio di un'ora al turno antimeridiano-lavoro straordinario a recupero
  2. per quelli in servizio nel turno pomeridiano si applicherà l'intensificazione di un'ora a pagamento
  3. se la sostituzione di un collega viene effettuata da più di un c.s. di turno al pomeriggio, l'intensificazione riconosciuta è pari a mezz'ora a testa
  4. se la sostituzione riguarda due o più colleghi, l'intensificazione viene raddoppiata.

Prioritariamente, sono tenuti alla sostituzione degli assenti i colleghi del piano o del reparto o dell'area. Una volta che il singolo dipendente ha raggiunto il numero massimo di ore di intensificazione previste in contrattazione la sostituzione avverrà, su indicazione del DSGA, a rotazione, iniziando dal personale con meno ore di intensificazione effettuate.

Coloro che hanno effettuato lo straordinario o l'intensificazione compileranno l'apposito modulo e lo consegneranno il giorno successivo al Dsga. Per l'intensificazione sono previste le cifre forfettarie dal Fondo di Istituto indicate nelle tabelle allegate, per i Collaboratori Scolastici, gli Assistenti Tecnici e gli Assistenti Amministrativi. Il monte ore spettante ad ogni singola area ATA è riportato nelle tabelle stesse. Qualora le somme a disposizione per ogni singola categorie non venissero usufruite totalmente verranno ridistribuite, entro l'anno scolastico in corso, secondo i seguenti criteri:

- la somma indicata per la categoria rimane in carico alla suddetta;





- chi ha effettivamente svolto compiti ulteriori rispetto al proprio mansionario e in sostituzione di colleghi assenti.

L'assenza dei collaboratori in borsa lavoro (Provincia o Cooperative) **non** dà diritto al riconoscimento di alcuna ora di straordinario o di intensificazione.

### Art. 30 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Per il corrente anno scolastico le chiusure deliberate (Delibera C.I. n. 43 del 3 luglio 2017), sono le seguenti:

GIOVEDI'	07/12/2017
SABATO	09/12/2017
SABATO	23/12/2017
SABATO	30/12/2017
SABATO	17/02/2018
SABATO	31/03/2018
LUNEDI'	30/04/2018
SABATO	21/07/2018
SABATO	28/07/2018
SABATO	04/08/2018
SABATO	11/08/2018
SABATO	18/08/2018

3. La Delibera ha tenuto conto della richiesta maggioritaria del Personale ATA
4. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola.
5. Il recupero delle ore non prestate, da concordare con il personale interessato, dovrà essere effettuato entro l'anno scolastico in corso e in relazione alle esigenze di servizio.
6. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - a. ore di lavoro straordinario non retribuite
  - b. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio
  - c. giorni di ferie o festività soppresse

### Art. 31 – Permessi brevi

1. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere trentasei ore nel corso dell'anno scolastico
3. La mancata concessione deve essere motivata e comunicata al richiedente entro 48 ore.
4. L'interessato deve presentare motivata istanza scritta almeno cinque giorni prima, salvo casi eccezionali, da giustificare e documentare successivamente, se richiesto.
5. Il permesso deve essere recuperato nei termini stabiliti dal CCNL 2006/09.

### Art. 32 – Ritardi

1. S'intende per ritardo l'imprevista posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo entro i dieci minuti, si recupera in giornata senza giustificazione.
3. Il ritardo che supera i dieci minuti deve essere, in ogni caso, giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

N.B. Il ritardo deve comunque essere considerato eccezionale e non come abituale.



### Art. 33 – Fruizione delle ferie (estive, natalizie e pasquali)

1. Entro il 29 aprile di ogni anno, il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive; il personale docente entro il 20 maggio. Ogni dipendente richiede tali ferie come previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/09.
2. Entro il 30 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive del personale ATA.
3. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
4. Dovrà, in ogni caso, essere sempre garantita la presenza di un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici e un assistente tecnico.
5. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi possono essere usufruiti dopo un'approfondita pulizia di tutti i reparti.
6. I giorni di ferie che, per particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale, non sono usufruiti entro il 31 agosto, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
7. Il personale in servizio a tempo indeterminato che non abbia inoltrato domanda di trasferimento, può conservare sei giorni di ferie da usufruire entro i termini stabiliti dal contratto.
8. Per il personale ATA le ferie, durante le attività didattiche, saranno concesse solamente a fronte di sostituzione, senza oneri a carico dell'amministrazione, con colleghi che hanno dichiarato la loro disponibilità alla sostituzione.

### Art. 34 – Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente; nelle restanti ore, fino a raggiungere le 36 ore settimanali, per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e la preparazione del materiale per le esercitazioni.
- b) La distribuzione dei compiti (assistenza e manutenzione) è stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni da svolgere in orario di servizio o in ore di recupero, finalizzate alla predisposizione del progetto annuale di utilizzazione dei laboratori, d'intesa, oltre che degli assistenti tecnici per aree omogenee, degli insegnanti teorici, insegnanti tecnico-pratici, nonché del Responsabile dell'Ufficio tecnico. L'orario così stabilito è reso pubblico e delle riunioni va steso apposito verbale.

Sulla base delle riunioni relative al funzionamento dei laboratori, fermo restando l'obbligo di un orario complessivo di 36 ore settimanali, si procede all'attribuzione degli incarichi per un impegno di ore nelle esercitazioni didattiche inferiore alle 24, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) presenza di un laboratorio unico per area (non accorpabile con altri laboratori);
- b) esistenza di laboratori di notevoli dimensioni, che presentano particolari e specifiche complessità nelle esercitazioni, che hanno necessità di onerose manutenzioni, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche.

L'attività di manutenzione e riparazione degli Assistenti Tecnici deve riguardare macchine, attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui il personale è assegnato.

Ove risulti necessario assegnare due o più Assistenti Tecnici ad un unico laboratorio, previo accordo con il personale coinvolto, si deve affidare tutta la manutenzione ad un solo Assistente Tecnico. All'altro, o agli altri, sono assegnate le restanti ore di assistenza alla didattica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli Assistenti Tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori o in altre previste dal profilo professionale.

Nell'elaborazione dell'orario di utilizzo didattico dei singoli laboratori, si deve tener conto delle necessità e dei problemi tecnici relativi al funzionamento dei laboratori stessi.

Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento di laboratori, officine e reparti di lavorazione, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici può essere realizzata attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario, compresa l'articolazione dello stesso su 5 giorni, sulla base della



programmazione didattica, anche plurisettimanale, concordata con il personale coinvolto.

Per garantire una maggiore presenza ed efficacia degli Assistenti Tecnici durante lo svolgimento delle attività didattiche, è possibile prevedere prestazioni, in eccedenza all'orario normale, che possono essere riconosciute economicamente o recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

#### **Art. 35 – Apertura e chiusura dell'Istituto**

A seguito delle necessità atte a garantire il buon funzionamento dell'Istituto e di tutte le attività scolastiche in esso svolte, sono stati individuati, tra il personale ATA, un Collaboratore Scolastico per l'apertura dell'Istituto e, vista l'attivazione del corso serale, uno per la chiusura. Nel caso in cui si dovesse verificare contemporaneamente l'assenza dell'incaricato all'apertura/chiusura dell'Istituto, il Dirigente Scolastico individuerà, tra il personale in servizio, chi dovrà svolgerlo.

### TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### **Art. 36 – Risorse**

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

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. Fondi per attività complementari di Pratica Sportiva
- e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- f. Risorse Usr Lombardia per area a forte processo immigratorio
- g. Fondi Alternanza scuola-lavoro
- h. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- i. altre risorse da alunni/famiglie, finalizzate alla realizzazione di specifiche attività per gli studenti, quali certificazioni o corsi extra curricolo.

Le tabelle A, B, C, D1, D2, D3; D4, D5, D6 allegate al presente documento che riportano i valori degli stanziamenti di cui sopra costituiscono parte essenziale e integrante del Contratto integrativo di Istituto.

#### **Art. 37 – Attività finalizzate**

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.

#### **Art. 38 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

#### **Art. 39 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Dal totale del Fondo di Istituto viene decurtata la somma spettante al DSGA, pari a € 4.440,00 e la quota per la sostituzione del Dsga pari a € 300,80, per un totale di € 4.740,80  
Viene condiviso il seguente criterio per la suddivisione delle risorse FIS:
  - Docenti 70 %
  - Ata 30 %

A tal fine sono assegnate le risorse per personale docente e personale Ata, come da tabella B allegata al



contratto. Per il personale Ata si applicherà il seguente criterio di distribuzione tra le diverse figure professionali: AA 21 % ; AT 41 %; C.S. 38%. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, saranno trattate come da successivo Art. 50

**Art. 40 – Criteri per la suddivisione del F.I.S. tra le diverse aree di personale**

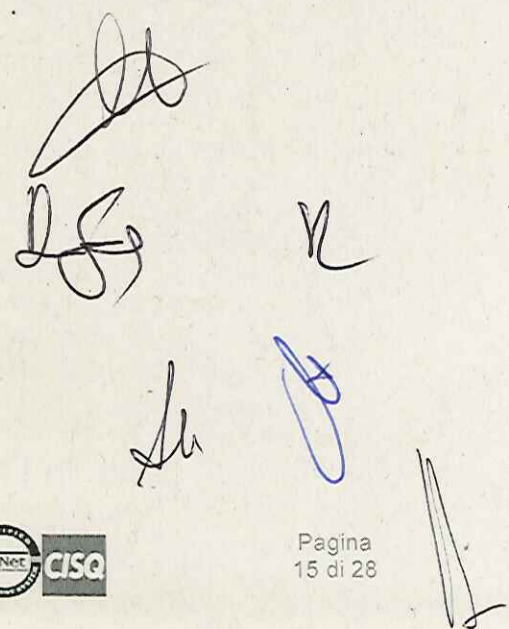
1. Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e il Piano Annuale delle Attività, il Fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate e riportate nella tabella C, per il personale ATA nelle Tabelle D1, D2, D3:  
Per docenti le aree di intervento specifico il riassuntivo è il seguente:
  - a. supporto alle attività organizzative
  - b. supporto alla didattica
  - c. supporto all'organizzazione della didattica
  - d. attività d'insegnamento
2. Per il personale ATA vengono definite le aree di attività a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. intensificazione per sostituzione colleghi assenti, come da Tabelle D1, D2, D3
  - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione e dei progetti, con assunzione di maggiori responsabilità rispetto alle mansioni contrattuali nazionali.

**Art. 41 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti e gli obiettivi assegnati
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 42 - Incarichi specifici**

1. S proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi, a domanda del personale, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. comprovata professionalità specifica
  - b. disponibilità degli interessati
  - c. continuità di servizio
3. Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono suddivise in base alle esigenze di servizio e destinate a corrispondere un compenso base/forfettario, come riportato nelle relative tabelle.







TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI  
LUOGHI DI LAVORO

**Art. 43 - Servizio di protezione e prevenzione (S.P.P.)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dalle componenti di seguito elencate.

**Il Dirigente Scolastico,**

prof. Claudio Lafranconi. I suoi obblighi sono disciplinati dagli artt. 17 e 18 del D.L. n.81 del 9 aprile 2008.

**Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

è l'ing. Massimiliano Russo, designato dal Dirigente scolastico, compete un compenso pari al massimo a € 2.500,00, attinto dai fondi per il funzionamento amministrativo del Miur, con i seguenti compiti:

- Individua e valuta i fattori di rischio;
- Individua ed elabora le misure di prevenzione e sicurezza, le procedure e i sistemi di controllo relativi;
- Informa i lavoratori sui rischi relativi all'istituzione scolastica, sui rischi specifici inerenti la loro mansione, sulle misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, sulle procedure riguardanti l'antincendio, l'emergenza, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nell'istituzione scolastica;
- Partecipa alla Riunione periodica;
- Propone i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori;

**Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza,**

sig. Antonio Domenico Gatti, è stato designato nell'ambito della R.S.U. Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del R.L.S.. In relazione a visite effettuate fuori della propria abituale sede di servizio, al R.L.S. è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate. Il R.L.S. può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il R.L.S. può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il R.L.S. può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il R.L.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il R.L.S. in occasione della consultazione da parte del Dirigente scolastico ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S..

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il R.L.S. ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il R.L.S. ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le R.S.U., utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il R.L.S. deve essere consultato sulla designazione degli addetti del servizio e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

#### **Gli addetti al Piano di emergenza, Primo Soccorso, uso del DAE**

sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione per gli incendi e lotta antincendio, dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nei casi di grave pericolo e di salvataggio di primo soccorso e, in ogni caso, di gestione delle emergenze. Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S. e del R.S.P.P. e non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ai sensi dell'art.43 del D.L. n.81 del 9/4/ 2008.

Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dalla Rete delle Scuole di Lecco o in autonomia dall'Istituto stesso.

#### **I lavoratori**

devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno diritto di essere forniti gratuitamente di D.P.I. utili per la sicurezza (mascherine, guanti, etc...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

Nell'anno scolastico 2015/16 e 2016/17 la formazione è già stata effettuata ed è stata data la possibilità a tutti i dipendenti di formarsi. Coloro che per problemi personali non hanno potuto partecipare alla formazione, organizzata dall'Istituto, dovranno formarsi autonomamente partecipando a corsi riconosciuti.

#### **ART. 44 – Finanziamento degli interventi per la sicurezza**

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel Programma Annuale dell'istituto scolastico 2018 è inserita una apposita voce .

Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'istituzione scolastica. Principalmente verrà utilizzato per retribuire l' RSPP, per l'acquisto di materiale inerente la sicurezza e per organizzare corsi per la formazione di formatori per gli studenti in stage o alternanza scuola-lavoro e per la sorveglianza sanitaria.

#### **ART. 45 – Rimozione dei fattori di rischio**

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ad ai tempi del loro trasferimento.

#### **ART. 46 – Formazione**

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro, se diversamente disposto, sono considerati servizio.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del Dirigente scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

#### **ART. 47 – Assemblee**

Il R.L.S. nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.



**ART. 48 – Espletamento delle funzioni di R.L.S.**

L'istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. quanto necessario al normale svolgimento della sua attività.

**ART. 49 – Videoterminali ed impianti elettrici**

E' stata data immediata applicazione al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali;
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- la sicurezza degli impianti;

Si prevedono in presenza di personale addetto in maniera continuativa con specifica disposizione di servizio ai video- terminali:

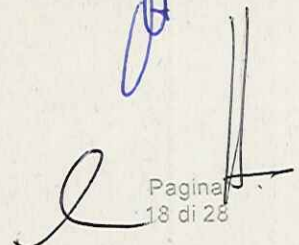
- una visita sanitaria ogni due anni dei lavoratori addetti ai terminali, solamente AA e AT adibiti alla manutenzione e funzionamento dei laboratori di informatica, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari;
- una visita sanitaria, secondo le norme vigenti, per le "categorie a rischio".

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

**Art. 50 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verificasse uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, le parti si incontreranno per contrattarne la revisione.

Qualora si verificassero economie sostanziali, le parti si incontreranno per definire se farle confluire nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo o procedere alla redistribuzione delle somme risultanti.



## TABELLE INTEGRANTI IL CONTRATTO INTEGRATIVO

**A.S. 2017-18**

**Tabella A: DIMOSTRAZIONE DELLE RISORSE**

<b>CALCOLO FIS (LORDO STATO)</b>			
	Unità	Parametri 2017/18	Euro
Punti di erogazione del servizio	3	2.598,73	7.796,19
N° Educatori		1.100,24	/ /
N° Docenti + Ata	123	338,71	41.661,33
N° Docenti secondaria superiore	88	358,40	31.539,20
		<b>Totale</b>	<b>80.996,72</b>
<b>ALTRI FINANZIAMENTI MOF (LORDO STATO)</b>			
<b>Funzioni Strumentali</b>			
	Unità	Parametri 2017/18	Euro
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.702,13	1.702,13
B) Per ogni complessità organizzativa*	2	777,65	1.555,30
C) N° Docenti in organico	88	45,15	3.973,20
		<b>Totale</b>	<b>7.230,63</b>
<b>Incarichi Specifici ATA</b>			
	Unità	Parametri 2017/18	Tot. Euro
N° ATA in organico	34	161,77	5.500,18
		<b>Totale</b>	<b>5.500,18</b>
<b>Ore Eccedenti Sostituzione Collegli Assenti</b>			
	Unità	Parametri 2017/18	Tot. Euro
N° Docenti scuola secondaria	88	49,52	4.357,76
		<b>Totale</b>	<b>4.357,76</b>
<b>Attività Complementari Ed. Fisica</b>			
	Unità	Parametri 2017/18	Tot. Euro
N° Classi di istruzione secondaria	39	112,39	4.383,21
		<b>Totale</b>	<b>4.383,21</b>

**Tabella B: RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

<b>UNITA' ORGANICO DIRITTO</b>		123
DOCENTI		88
ATA		34
DSGA		1
RSU: monte ore permessi sindacali retribuiti (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato)		52 ore e 30 min.
	<b>LORDO STATO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
FUNZ. STRUMENTALI	7.230,63	5.448,85
INCARICHI SPECIFICI ATA	5.500,18	4.144,82
ORE ECCEDENTI DOCENTI	4.357,76	3.283,92
MOF BASE 2017-18	80.996,72	61.037,47
RESIDUI ANNO PRECEDENTE	4.333,27	3.265,46
<b>TOTALE MOF</b>	<b>102.418,56</b>	<b>77.180,52</b>
<b>QUOTE PER ISTITUTI CONTRATTUALI</b>		
INDENNITA' DSGA		4.440,00
SOSTITUTO DSGA		300,80
TOTALE INDENNITA'		4.740,80
<b>DISPONIBILITA' FIS DA RIPARTIRE (base + residui - indennità)</b>		<b>59.562,05</b>
% DOCENTI		70%
<b>QUOTA DOCENTI</b>		<b>41.693,44</b>
% ATA		30%
<b>QUOTA ATA</b>		<b>17.868,64</b>
(di cui residui 2016-17)		(979,64)
% ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SU QUOTA ATA		21%
% ASSISTENTI TECNICI SU QUOTA ATA		41%
% COLLABORATORI SCOLASTICI SU QUOTA ATA		38%
RISORSE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		3.678,84
RISORSE FIS ASSISTENTI TECNICI		7.357,67
RISORSE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI		6.832,13



**Tabella C1 - DOCENTI FIS**

<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI E DI COORDINAMENTO</b>	
COLLABORATORE VICARIO	2.800,00
COLLABORATORE D.S.	2.600,00
COMMISSIONE ELETTORALE (2 COMPONENTI) (*)	400,00
COMMISSIONE FORM CLASSI E RIALLINEAMENTO (RESPONSABILE)	300,00
COMMISSIONE FORM CLASSI E RIALLINEAMENTO (8 COMPONENTI) (*)	800,00
COMMISSIONE GLI-GLHI-DSA-BES CERTIFICATI (RESPONSABILE)	300,00
COMMISSIONE GLI-GLHI-DSA-BES CERTIFICATI (A FORFAIT) (*)	1.600,00
COMMISSIONE DDF (F.S. Boscagli)	/ /
COMMISSIONE DDF (4 COMPONENTI) (*)	800,00
COMMISSIONE PTOF (F.S. Galbusera)	/ /
COMMISSIONE PTOF (10 COMPONENTI) (*)	1.000,00
COMMISSIONE IEFP (RESP. )	550,00
COMMISSIONE IEFP (5 COMPONENTI) (*)	500,00
COMMISSIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO e FORMAZIONE (RESP. )	400,00
COMMISSIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO (3 COMPONENTI) (*)	600,00
COMMISSIONE ORIENTAMENTO (RESPONSABILE)	1.293,00
COMMISSIONE ORIENTAMENTO (4 COMPONENTI) (*)	800,00
ORIENTAMENTO ESTERNO E OPEN DAY (**)	810,43
COMMISSIONE CPIA E CORSI SERALI (RESP. )	250,00
COMMISSIONE CPIA E CORSI SERALI (2 COMPONENTI) (*)	200,00
COMMISSIONE QUALITA' (F.S.)	/ /
COMMISSIONE QUALITA' (3 COMPONENTI) (*)	600,00
COMMISSIONE SALUTE, AMBIENTE E LEGALITA' (F.S.)	/ /
COMMISSIONE SALUTE, AMBIENTE E LEGALITA' (7 COMPONENTI) (*)	700,00
COORD CDC (NON TERMINALI)	3.600,00
COORD CDC (CLASSI QUINTE E TERMINALI, 13 classi)	2.340,00
SEGRETARI CDC	4.300,00
TUTOR NEO ASSUNTI	400,00
COORD. DIPARTIMENTO	1.000,00
Ufficio Tecnico	1.000,00
<b>TOT. ATTIVITA' ISTITUZIONALI E DI COORDINAMENTO</b>	<b>29.943,43</b>
<b>PROGETTI 2017/18</b>	
GREEN JOB FONDAZIONE CARIPILO (2 DOCENTI COINVOLTI)	500,00
ADECCO SIEMENS	400,00
CISCO (1 DOCENTE oltre l'Animatore digitale)	100,00
DRONI (RESPONSABILE)	250,00

CORSO DI ETICA - FONDAZIONE SINDERESI (RESPONSABILE)	100,00
BIONFORMATICA (2 componenti)	150,00
CONTINENTE ITALIA	150,00
PROGETTO "FUMO"	100,00
CORSI DI RECUPERO	10.000,00
<b>TOT. ATTIVITA' PROGETTUALI</b>	<b>12.000,00</b>
<b>Tot. FIS Docenti</b>	<b>41.443,44</b>

(\*) La quota per componente può variare in funzione dell'impegno effettivo che verrà certificato dai responsabili della Commissione

### Tabella C1 – INFORMATIVA DOCENTI EXTRA FIS

ULTERIORI RISORSE MOF	FINANZIAMENTO E EROGAZIONE	€
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	finanziamento finalizzato MOF	3.303,10
ALTERNANZA	finanziamento finalizzato	26.280,70
Erogazione MIUR 31.280,70; Personale ATA 3.000,00; Visite aziendali e sorveglianza sanitaria: 2.000,00(A.S. 2016-1 € 27895)		
AREE FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI, AARR)	finanziamento finalizzato, identificazione tramite avviso pubblico interno	4.611,45
ORE ECCEDENTI	finanziamento finalizzato	3.283,92
ANIMATORE DIGITALE	finanziamento finalizzato	
ITS MECCATRONICA	non oneri a carico dell'Istituto	
ITS AGROALIMENTARE	non oneri a carico dell'Istituto	
PON ALTERNANZA	avviso pubblico (no FIS)	
PON EDUC ADULTI - CPIA	avviso pubblico (no FIS)	
PON INCLUSIONE	avviso pubblico (no FIS)	
PON LABORATORI INNOVATIVI	avviso pubblico (no FIS)	
LABORATORIO TERRITORIALE PER L'OCCUPABILITA'	non oneri a carico FIS	
Sistemazione nuova officina meccanica e TCA	da fondi propri (Funzionamento)	1.750,00
PROGETTO APPRENDISTATO	avviso pubblico (no FIS)	
AVVIAMENTO AL LAVORO - ADECCO	da privati	2.000,00
PRIMO SOCCORSO - FORMAZIONE STUDENTI- ECO 86	non oneri a carico dell'Istituto	
FORMAZIONE SICUREZZA PER ESTERNI	non oneri a carico dell'Istituto	
ORIENTAMENTO ESTERNO E OPEN DAY (**)	da fondi propri (Funzionamento)	1.000,00
PROGETTO BES	non oneri a carico dell'Istituto	



**Tabella D1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** (n. 9 di cui 4 P.T. o su più istituti)

INTENSIFICAZIONE n. 98 ore TOTALI - massimo 11 ore a testa	9	1.430,00
STRAORDINARIO n. 69 ore TOTALI - massimo 9 ore a testa	9	1.007,50
RESPONSABILE GESTIONE BENI INVENTARIO	1	241,34
RESPONSABILE GESTIONE CONTENZIOSO PERSONALE	1	600,00
CONTROLLO OBBLIGO FREQUENZA	1	200,00
CONSIGLI DI CLASSE STRAORDINARI-ASSICURAZIONE-OFFERTE DI LAVORO	1	100,00
RESPONSABILE GRAD. IST-GRD 3 FASC-PENSIONI	1	100,00
<b>Totale FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		<b>3.678,84</b>
<b>Incarichi specifici ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
COORDINATRICE AREA STUDENTI	1	504,00
RESPONSABILE AREA AMM.VA	1	504,00
RESPONSABILE RICOSTRUZIONI CARRIERA E PENSIONI	1	504,00
<b>Totale incarichi specifici Assistenti Amministrativi</b>		<b>1.512,00</b>
Indennità sostituzione DSGA ( <i>decurtata dal FIS generale</i> )		300,80
<b>TOTALE MOF A.A. (compreso sostituz. DSGA)</b>		<b>5.491,64</b>

Eventuali economie verranno redistribuite a consuntivo mediante riconvocazione del tavolo contrattuale.










### Tabella D2 - ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI (n. 14)	unità coinvolte	€
INTENSIFICAZIONE TOT H 238, A TESTA MAX 17 H	14	3.450,00
STRAORDINARI	14	1.450,00
RICONFIGURAZIONE LAN ISTITUTO	2	350,00
RESPONSABILE MATERIALE ELETTRICO	2	497,67
RESPONSABILE progetti esterni-formatore sicurezza-Open Day	1	600,00
RESPONSABILE lab. Informatici-gestione tablet studenti e docenti	2	800,00
SUPPORTO QUALITA'	1	210,00
<b>Totale FIS ASSISTENTI TECNICI</b>		<b>7.357,67</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI</b>		
RESPONSABILE AULA MAGNA	1	450,00
RESPONSABILE LAB. MECCANICO SERALE	1	450,00
<b>Totale incarichi specifici Assistenti Tecnici (2 "senza posizione economica")</b>		<b>900,00</b>
<b>Totale MOF ASSISTENTI TECNICI</b>		<b>8.257,67</b>

Eventuali economie verranno redistribuite a consuntivo mediante riconvocazione del tavolo contrattuale








**Tabella D3 - COLLABORATORI SCOLASTICI** (n. 15 di cui 1 part time)

INTENSIFICAZIONE TOT ore 172 , massimo 11 ore a testa	15	1.875,00
STRAORDINARIO	15	2.160,00
SUPPORTO SPAZI PER ATTIVITA' DI RECUPERO E POTENZIAMENTO	12	450,00
TURNO SERALE	1	450,00
PROGETTI-RACCOLTA DIFFERENZIATA	14	1.897,13
<b>Totale FIS COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>6.832,13</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
GESTIONE REG. PALESTRE E SEGNALAZIONE GUASTI	1	300,00
ASSISTENZA BASE STUDENTI DA - 1 PIANO	4	832,46
SUPPORTO GESTIONE INFERMERIA - REP. PALESTRE	1	300,00
ASSISTENZA BASE STUDENTI DA - 2 PIANO	1	300,00
<b>Totale incarichi specifici COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>1.732,46</b>
<b>Totale MOF COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>8.564,59</b>

**Tabella D4 – INFORMATIVA ASSIST. AMMINISTRATIVI – COMPENSI EXTRA MOF**

Ulteriori risorse Assistenti Amministrativi extra MOF	unità coinvolte	€
ALTERNANZA	5	2.000,00
ADECCO	2	300,00
<b>Tot.</b>		<b>2.300,00</b>
<b>PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Assistenti amministrativi</b>		
RESPONSABILE AFFARI GENERALI	1	1.200,00
RESPONSABILE AREA PERSONALE	1	1.200,00
RESPONSABILE AREA STUDENTI	1	1.200,00
RESPONSABILE RAPPORTI CON INPS-AGENZIA DELLE ENTRATE	1	1.200,00
<b>Tot.</b>		<b>4.800,00</b>
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.</b>		
INDENNITA' DI FUNZIONE DSGA	FIS	<b>4.440,00</b>
<b>INFORMATIVA DSGA EXTRA MOF</b>		
ALTERNANZA DSGA	no FIS	1.000,00
SISTEMAZIONE OFFICINA MECC. DSGA	no FIS	530,00
ADECCO	no FIS	100,00
<b>Tot.</b>		<b>1.630,00</b>

**Tabella D5 – INFORMATIVA ASSIST. TECNICI – COMPENSI EXTRA MOF**

Ulteriori risorse Assistenti Amministrativi extra MOF	unità coinvolte	€
ADECCO	3	391,50
UNIVERSITA' ADULTI E TERZA ETA'	1	527,51
SISTEMAZIONE NUOVA OFFICINA MECC E TCA	5	3.958,50
ORIENTAMENTO (da bilancio)	2	753,58
		<b>5.631,09</b>
<b>PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Assistenti tecnici</b>		
Coordinatore rep. Elettrico	1	1.200,00
Coordinatore rep. Meccanico	1	1.200,00
Coordinatore riparazione macchine utensili	1	1.200,00
Responsabile lab. informatico, rep. elettrico/elettronico	4	4.800,00
Responsabile manutenzione	1	1.200,00
responsabile lab. Serale	1	1.200,00
Responsabile lab. Chimico-biologico	1	1.200,00
<b>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA Assistenti tecnici</b>		
Coordinatore servizi di manutenzione-rapporti con Provincia	1	1.800,00
Coordinatore dei servizi informatici e supporto segreteria	1	1.800,00
		<b>15.600,00</b>

**Tabella D6 – INFORMATIVA COLLAB. SCOLASTICI – COMPENSI EXTRA MOF**

Ulteriori risorse Collaboratori scolastici extra MOF	unità coinvolte	€
ISTITUTO VOLTA	2	1.507,16
SISTEMAZIONE NUOVA OFFICINA MECC E TCA	1	650,00
UNIVERSITA' ADULTI E TERZA ETA'	5	979,65
	<b>Tot.</b>	<b>3.136,81</b>
<b>PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Collaboratori scolastici</b>		
RESPONSABILE SALA STAMPA	1	600
CORSO SERALE	1	600
GESTIONE AULA MAGNA	1	600
GESTIONE SPAZI E LABORATORI	1	600
	<b>Tot.</b>	<b>2.400,00</b>

**Tabella E – PIANO DI EMERGENZA Assegnazione incarichi A.S. 2017-2018**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	SOSTITUTO
Direzione operativa	Dirigente Scolastico	LAFRANCONI Claudio	PAVONE Giovanni
Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico Collabor. Vicario Direttore D.S.G.A	LAFRANCONI Claudio PAVONE Giovanni SECOMANDI Bernardino	RONDINELLI Andrea
Diffusione ordine di evacuazione	Personale segreteria	DI FRANCO Claudio	BUBBO Maria
Chiamate di soccorso	Direttore SGA Personale segreteria	SECOMANDI Bernardino RIZZI Claudia	BUBBO Maria
Responsabili evacuazione delle classi	Docente	Docente presente in aula	Rappresentanti di classe
Nr. 2 studenti apri fila per classe Nr. 2 studenti chiudi fila per classe	Studenti	Si redigerà un elenco completo degli studenti apri e chiudi fila ed in ogni registro di classe si troveranno i nominativi	
SGE Responsabili dei centri di raccolta	Collaboratori del D.S.	PAVONE Giovanni RONDINELLI Andrea	GALLOTTI Antonella MANZI Alessandro
SGE Responsabili punti di raccolta ▽ rosso	Personale ATA	BORZI Roberto	VALERIOTI Manuel
▽ verde	Personale ATA	BUONDIOLI Francesco	ANTONIELLO Matteo
▽ blu	Personale ATA	VANOLI Livio	ARSENI Donato
SGE Interruzione energia elettrica/gas	Personale ATA	PASSONI Claudio	CASERTANO Angelo
Segreteria SGE controllo quotidiano vie d'uscita controllo operazioni di evacuazione	Personale ATA	D'ANGELO Concetta BUBBO Maria DI FRANCO Giuseppe	SECOMANDI Bernardino LANZONE Patrizia
Piano Terra SGE controllo quotidiano vie d'uscita controllo operazioni di evacuazione	Personale ATA di piano	MOISE' Caterina GUARNERI Giovanna GULEMI' Mario BUONO Giovanni	<i>L'orario di lavoro del personale di piano è stabilito dal PIANO ANNUALE</i>
Piano Primo SGE controllo quotidiano vie d'uscita controllo operazioni di evacuazione	Personale ATA di piano	RINALDI Nicola CARULLO Antonietta MARCHIO Silvana	<i>L'orario di lavoro del personale di piano è stabilito dal PIANO ANNUALE</i>
Piano Secondo SGE controllo quotidiano vie d'uscita controllo operazioni di evacuazione	Personale ATA di piano	MELFI Rosaria DI MASI Maria Antonia	<i>L'orario di lavoro del personale di piano è stabilito dal PIANO ANNUALE</i>
Piano seminterrato, palestre, SGE controllo quotidiano vie d'uscita controllo operazioni di evacuazione	Personale ATA di piano	BOSCHI Irene RUSSO Caterina	<i>L'orario di lavoro del personale di piano è stabilito dal PIANO ANNUALE</i>
Ala nuova / palazzina SGE controllo quotidiano vie d'uscita controllo operazioni di evacuazione	Personale ATA di piano	VITALE Stefania ARENA Marianna	<i>L'orario di lavoro del personale di piano è stabilito dal PIANO ANNUALE</i>
Piano terra – Primo piano – segreteria SPPILA Verifica bisettimanale dei sistemi di protezione incendio attiva e passiva responsabile di zona	Personale ATA	LAZZARO Sergio BORZI Roberto	
Piano Secondo SPPILA Verifica bisettimanale dei sistemi di protezione incendio attiva e passiva responsabile di zona	Personale ATA	PANTUSA Giovanni	
Piano Seminterrato SPPILA Verifica bisettimanale dei sistemi di protezione incendio attiva e passiva responsabile di zona	Personale ATA	CASERTANO Angelo VANOLI Livio	
Ala nuova / palazzina SPPILA Verifica bisettimanale dei sistemi di protezione incendio attiva e passiva responsabile di zona	Personale ATA	ANTONIELLO Matteo SELVA Giovanni	
SPPILA Squadra lotta antincendio	Personale ATA	RIZZI-ARSENI-BUONDIOLI- CASERTANO-PANTUSA- BOSCHI-BUONO- GUARNERI-RUSSO	

**PERSONALE PRIMO SOCCORSO**

PROCEDURE DA USARE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA

- AVVISARE UN ADDETTO ABILITATO AL PRIMOSOCCORSO, COME DA PROCEDURE DELLA QUALITA'

P.S. SEGRETERIA	Bubbo Maria, Corti Lorena
P.S. PALESTRE	Butta Alberto - La Cerra Angelica - Pucciarelli Maria Enrica - Bossalino Maria Romana
P.S. CHIMICA	Pantusa Giovanni
P.S. SERALE	Buono Giovanni - Maugeri Salvatore - Izzo Ciro

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Passoni Guarnieri	Tel int. 223 Tel int. 208	///	///	///	///	///
Boschi Vanoli		Tel int. 210 Tel int. 219	///	///	///	///
Moisè Gatti Piera			Tel int. 208 Tel int. 223	///	///	///
Selva Serio				Tel int. 219 Tel int. 213	///	///
Russo Arseni					Tel int. 217 Tel int. 219	///
Melfi Valerioti						Tel int. 213 Tel int. 217
Personale di riserva	Lazzaro Tel int. 212	Passoni Tel int. 212	Silvani Tel int. 213	Buondioli Tel int. 219	Antoniello Tel int. 217	

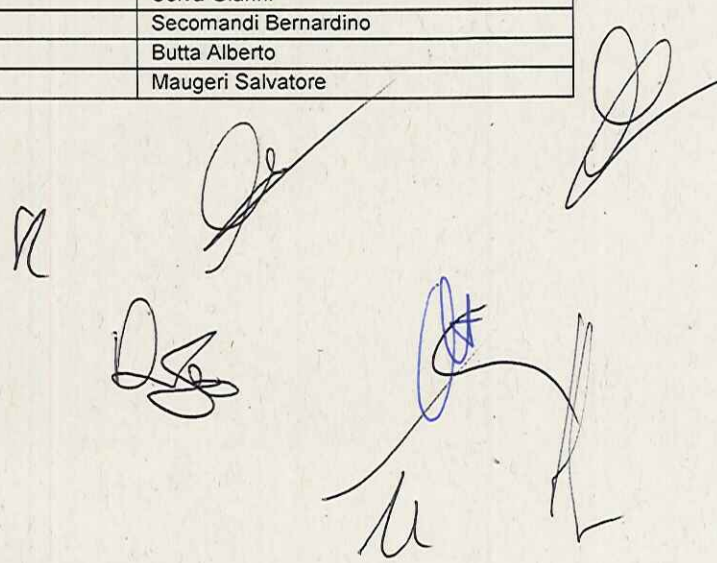
Responsabile locale Infermeria: Scavone Ignazio

Responsabile Primo Soccorso: Gatti Domenico

N.B. Attivazione all'attivazione piano emergenza sanitaria DAE

**PERSONALE ABILITATO ALL'USO DEL DAE DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO**

Pavone Giovanni	Caruso Angelo	Pozzoli Alessandro
Gatti Domenico Antonio	Bossalino Maria Romana	Moisè Caterina
Buono Giovanni	Malugani Carlo	Arseni Donato
Vanoli Livio	Passoni Salvatore	Selva Gianni
Lazzaro Sergio	Cardaciotto Santo	Secomandi Bernardino
Cesana Raffaele	Favale Stefano	Butta Alberto
La Cerra Angelica	Malugani Carlo	Maugeri Salvatore



Visto, letto e sottoscritto:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico:

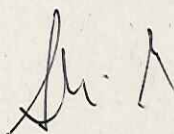
prof. Claudio Lafranconi



**PARTE SINDACALE**

La R.S.U. :

Francesco Liberato



Carlo Malugani

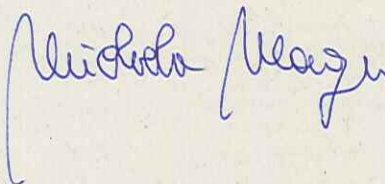
Domenico Antonio Gatti



Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

FLC/CGIL SCUOLA

Michela Magni

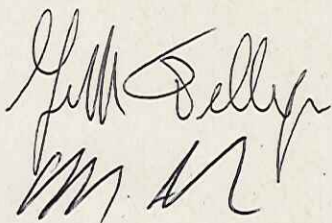


CISL SCUOLA

Mario Rampello

UIL/SCUOLA

Giuseppe Pellegrino



SNALS

Roberto Colella

