



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ITRI

Omnicomprensivo di scuole infanzia, primaria, secondaria I grado secondaria e II grado

(Istituto Professionale Indirizzo Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione, prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane)

Piazzale Rodari, snc 04020 ITRI (LT) - ☎0771/730050

Cod. Commune 0375 - Distretto 049 - Ambito 24

Sito Web: <http://www.comprensivomitri.it>

Nº: lic83500q@istruzione.it - PEC: lic83500q@pec.istruzione.it

C.M. LTIC83500Q - C.F. 90048300595 Cod. Unico Fatturazioni UE35PM



IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2018/2021

Il giorno 04 MARZO 2019 alle ore 11,30 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Itri, in sede di contrattazione integrativa di istituto, si sono riuniti:

il Dirigente Scolastico Prof. Lidia Cardi	in rappresentanza della parte pubblica;
la prof. Burali d'Arezzo Paola	per la RSU di Istituto
l'ins. Tuccinardi M. Palma	per la RSU di Istituto
l'ins. Saccoccio Giovanna	per la RSU di Istituto

e viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto

VISTA la legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNQ 7 agosto 1998;

VISTO il CCNQ 9 agosto 2000;

VISTO il CCNL 2016/18;

VISTO il D.lvo 150/2009 e successive integrazioni

VISTO il Piano dell'organizzazione del lavoro del personale Ata

VISTO il Piano dell'Offerta Triennale Formativa valido per l'A.S. 2018/2021 e il POF per l'anno scolastico 2018/2019

VISTO il D.L. 44/2001 Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;

VISTA la L 107/2015

VISTA la L 23.12.2014 n. 190

CONSIDERATI i parametri Intesa relativi all'assegnazione MOF 2018-19;

VISTO il prospetto dei finanziamenti e contributi per la realizzazione del POF per l'a.s. 2018/19, predisposto dal Direttore SGA;

VISTI i finanziamenti comunicati dal MIUR ;

VISTE le economie anni precedenti FIS;

RITENUTO che nell'Istituto sono conseguibili risultati di qualità, efficienza ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse di ognuno al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

PREMESSA

Il presente Contratto Integrativo di Istituto contiene accordi di carattere normativo validi per il triennio 2018/2021 (CCNL/2018 art.7 ca.3) e di gestione delle risorse finanziarie per l'anno scolastico 2018/19.

Le disposizioni contrattuali che seguono riportano tutte le norme di fonte negoziale vigenti, sia che si tratti di nuove che di precedenti, quest'ultime modificate o meno.

La presente premessa fa parte integrante del Contratto Integrativo di Istituto qui sottoscritto dalle parti.

Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

PARTE PRIMA RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 -MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari;
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

ART. 2 DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle norme legislative e contrattuali vigenti

ART. 3 -CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) l'informazione verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, nonché tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola;
- b) confronto: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL/2018.

ART. 5 -COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- la RSU d'Istituto;
- per la parte sindacale: i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL.

Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti - che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

ART. 6 - CONFRONTO

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del

personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse

ART. 7 -INFORMAZIONE

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

ART. 8 -PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono concordati, nella loro successione, fra il Dirigente ed i componenti delle OO.SS e della RSU, secondo un calendario condiviso (vedi art. 11)

La data, l'orario, l'ordine del giorno degli incontri sono proposti dal Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.

In caso di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti.

Il dirigente provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data, ora di inizio e possibilmente fine della riunione, ordine del giorno, rinarrà a disposizione delle parti, presso la Dirigenza, tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare a partire da 3 giorni precedenti la riunione.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi - relativi anche ad altre materie - la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria se siano intervenute variazioni di composizione.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici, tramite affissione all'albo d'Istituto

ART. 9 -REFERENDUM/ASSEMBLEE

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, le OO. SS. e l'RSU possono indire il referendum/le assemblee tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum/assemblee, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalle OO. Sindacali Provinciali. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum/assemblee, motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico, che la recepirà con apposita circolare. Il Dirigente scolastico farà affiggere la circolare all'albo sindacale e sul sito d'Istituto. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

ART. 10 -VALIDITA' DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico, dalla RSU e dalle OO.SS. In subordine quando vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico e la RSU d'Istituto. Le intese raggiunte si ritengono valide se sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla RSU d'Istituto; si cercherà comunque di conseguire il miglior accordo tra le parti anche con il contributo delle OO.SS.

ART. 11 -TEMPI DELLA TRATTATIVA

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, e si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

E' diritto dei componenti dell'OO.SS e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli alunni ed alle loro famiglie.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto i componenti delle OO Sindacali, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Sarà redatto e sottoscritto apposito verbale solo su richiesta di una delle parti.

ART. 12 -CALENDARIO DI MASSIMA DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente scolastico, le OO. sindacali e l'RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

dal 15-settembre:	avvio della contrattazione d'Istituto
entro il 30 novembre:	termine della concertazione sulle materie oggetto di contrattazione
nel mese di gennaio-febbraio:	proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
nel mese di giugno:	organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche
nel mese di luglio-agosto:	verifica

ART. 13 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto l'accordo di interpretazione autentica.

ART. 14 -CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 30 (art. 8 CCNL 2018) giorni dall'inizio della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 15 -TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 16 -DIRITTO DI INFORMAZIONE

Il contratto d'Istituto dovrà essere pubblicato sul sito d'Istituto per assicurare la massima pubblicità e trasparenza.

ART. 17 -ALBO SINDACALE

Le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo (sito nel plesso di Piazzale Rodari) per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, una volta accertata la provenienza sindacale dei materiali da parte del Dirigente.

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso e consegnato al rappresentante interno. Anche in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

ART. 18- DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha validità triennale per la parte normativa e annuale per la parte economica e, comunque, ha validità fino al successivo rinnovo, fatto salvo quanto in premessa concordato.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 19-ACCESSO AGLI ATTI

I componenti delle OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a gli atti della scuola inerenti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione, fatti salvi i diritti alla privacy; il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 10 giorni da essa.

ART. 20 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Tutto quanto attiene alle responsabilità disciplinari da parte del personale viene regolamentato dal Titolo III del CCNL 2018; dall'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001; dall'art. 24 della L. n. 241/1990; dal d.lgs. n. 33/2013; dal DPR n. 445/2000. Il Dirigente ha l'obbligo di mettere in atto quanto previsto dalla normativa vigente, anche per garantire la tutela del personale, degli utenti e dell'Amministrazione.

ART. 21 - MISURE PER DISINCENTIVARE I TASSI DI ASSENZA

Al personale che si dovesse assentare per periodi continuativi superiori a 15 giorni verranno detratti i compensi accessori proporzionali alla durata dell'assenza.

PARTE SECONDA

NORME IN CASO DI SCIOPERO. CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

ART. 22 -DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 23, comma 10 del CCNL /2018, dell'art 3 del CCNL 2006/2009 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Dirigente dell'Ambito territoriale per la provincia di Latina.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà tramite pubblicazione sul sito d'Istituto per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

Il Dirigente Scolastico, nel caso abbia elementi per considerare lo sciopero molto diffuso, darà comunicazione scritta alle famiglie, circa i tempi e le modalità dello svolgimento dello sciopero.

Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L146/90 il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

In caso di adesione massiccia o totale anche del personale ATA della scuola, il Dirigente Scolastico individua un contingente destinato alla sorveglianza così costituito: n°1 assistente amministrativo al centralino della segreteria; n°1 collaboratore scolastico all'ingresso di ciascun plesso (si veda ultimo comma).

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA.

Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio, la scuola viene chiusa, senza alcun contingentamento del personale ATA; in tal caso i collaboratori scolastici che non partecipano allo sciopero si recheranno presso la Sede centrale a disposizione del Dirigente scolastico.

ART. 23 -RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU i dati relativi alla partecipazione: contemporaneamente invia all'Ambito territoriale per la provincia di Latina

ART. 24-SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno).

ART. 25 -ESAMI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico per plesso (uno/due).

ART. 26 -INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CONTINGENTATO

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA, ed eccezionalmente il personale docente, ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none">• Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,• Un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori• Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
Vigilanza durante il servizio mensa	<ul style="list-style-type: none">• Solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto: uno o due collaboratori scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Un assistente amministrativo• Un collaboratore scolastico

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati, ai singoli interessati, possibilmente entro tre giorni dell'effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

ART.27 -SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE

In caso di assenza del dirigente gli obblighi relativi alle modalità di svolgimento dello sciopero, di cui ai precedenti articoli, saranno espletati in ordine: dal vicario; dal secondo collaboratore del Dirigente; dal responsabile di Plesso della Scuola Secondaria di secondo Grado, dal responsabile di Plesso della scuola secondaria di primo grado, dalla funzione strumentale al POF più anziano di età anagrafica, dal docente più anziano di età anagrafica in servizio.

PARTE TERZA ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 28 -ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee possono essere indette: dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

Non sono consentite più di 2 assemblee al mese (art. 23 c. 2 CCNL 2018) se in orario di servizio.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, tramite mail, almeno 6 giorni prima, al capo d'istituto. Per le

Handwritten notes and signatures on the right margin:
S... ..
G... ..

Handwritten signature at the bottom right:
[Signature]

assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti, sia per le assemblee in orario di servizio sia per quelle fuori orario di servizio.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate, e comunicata a tutto il personale interessato possibilmente nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna postata sul Sito sezione riservata, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale e rimane nel fascicolo personale del docente.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico (art 23 del CCNL 2018). Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa (il tempo autorizzato sarà tutto computato ai fini del calcolo delle 10 ore spettanti di diritto).

Il D.S. sospende le attività didattiche delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni se non è possibile prevedere utilizzazione di altro personale docente e comunque organizzando le attività didattiche affinché non si creino situazioni di disagio e di mancanza di sorveglianza.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le OO.SS. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 29 - DIRITTO DEI DIPENDENTI DI PARTECIPARE AD ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI SERVIZIO

Anche nel caso che, per eventuali restrizioni nonnative indipendenti dalla volontà dei soggetti sottoscrittori di questo contratto integrativo di istituto, non sia possibile accordare al dipendente il permesso (10 ore annue pro-capite) previsto dall'art. 2 del CCNQ 7/8/1998 e dall'art. 20 della legge 300 del 20/5/1970 per la partecipazione ad assemblee sindacali in orario di servizio, il Dirigente consentirà comunque al dipendente di partecipare all'assemblea sindacale, concedendo, a richiesta del lavoratore, il permesso orario di cui all'art. 16 comma 3 CCNL 2006 - 2009

ART. 30 -SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio il Dirigente stabilirà la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino. Verrà sempre rispettata la norma della turnazione.

PARTE QUARTA

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

ART.31 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

Handwritten signature: Giuseppe Di Stefano

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profiassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Eventuale diverse forme di utilizzazione possono essere concordate con il docente interessato.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state deliberate dal Collegio unitario secondo quanto previsto dall'art. 27 del CCNL 2006-2009 o attività di aggiornamento deliberate.

Nei casi di sciopero, qualora per ragioni organizzative il dirigente scolastico, per le classi funzionanti di pomeriggio, riduca l'orario delle attività didattiche al solo periodo antimeridiano, i docenti previsti in servizio al pomeriggio e non aderenti allo sciopero svolgeranno il loro orario di lavoro al mattino, senza soluzione di continuità e per lo stesso numero di ore per le quali sarebbero stati impiegati nel pomeriggio.

ART. 35 - PERMESSI BREVI E PERMESSI RETRIBUITI

La concessione dei permessi brevi e la fruizione dei permessi retribuiti è regolamentata dagli art. 15 e 16 CCNL 2006 - 2009. La richiesta scritta per usufruire di detti permessi deve essere inviata all'Ufficio Protocollo, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 3 giorni prima e siglata preventivamente dal Coordinatore di plesso o da un Collaboratore del Dirigente. I permessi brevi si intendono comunque concessi se il Dirigente scolastico, entro il giorno precedente, non comunica il diniego motivato.

Il recupero delle ore eventuali eccedenti sarà effettuato entro i due mesi successivi secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Si prevede la possibilità, per tutti i docenti, di effettuare prestazioni in eccedenza al proprio orario di servizio (Banca Ore) per un limite annuale di 25/22/18 ore settimanali, ore da recuperare previa domanda da inoltrare al Dirigente Scolastico che valuterà in relazione a:

- Ordine di arrivo delle domande
- Esigenze di copertura del servizio
- Eventuali situazioni di compresenza che non compromettono il servizio né arrecano oneri per l'Amministrazione

Saranno privilegiate richieste di recupero che non comportino l'assenza di una intera giornata.

Permessi per aggiornamento:

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento contenuto dettagliatamente nel PTOF oppure per iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione centrale e periferica, dalla rete di ambito per la formazione, da soggetti qualificati e accreditati al MIUR.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, sono consentite:

" la modificazione dell'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie non dovranno arrecare disfunzioni al servizio e dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio;

" la partecipazione di non più di 2 insegnanti per plesso. Potrà essere autorizzata, eccezionalmente, la partecipazione di più di 2 insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

1. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. in corso
2. ai docenti che nell'a.s. scolastico in corso non hanno fruito di permessi.
3. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione e a comunicare al Collegio (e/o nei momenti collegiali indicati) l'attività svolta e gli esiti.

Annualmente, entro il mese di ottobre, è approvato dagli organi collegiali e inserito nel PTOF il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento.

ART. 36 - FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La

F. Scuderi

concessione delle stesse è innanzitutto su base giornaliera ed è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione (fatto salvo le situazioni previste dal CCNL). La richiesta scritta per usufruire del giorno di ferie deve essere presentata, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 5 giorni prima e siglata dal D.S. In questo caso l'interessato si accerterà presso l'ufficio del personale della concessione del giorno di ferie.

ART. 37 -SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Per ogni plesso scolastico si redigerà all'inizio dell'anno scolastico un piano delle disponibilità alle sostituzioni dei colleghi assenti. Nel procedere alle sostituzioni laddove si rendesse necessario, fatte salve le disposizioni normative generali e le esigenze dei singoli plessi, ci si conformerà ai seguenti criteri (così come approvato in sede di Collegio dei Docenti):

- a. utilizzo di insegnanti con ore a disposizione per completamento orario;
- b. utilizzo di insegnanti con obbligo di recupero di frazioni orari relative a permessi brevi;
- c. utilizzo di insegnanti che hanno dichiarato la propria disponibilità privilegiando coloro che hanno dichiarato la disponibilità a recuperare le ore eccedenti prestate (banca ore);
- d. docente tenuto al recupero della frazione oraria, sulle proprie classi;
- e. divisione delle classi in caso di non copertura con le modalità sopra descritte;
 - a) tra le classi, si individueranno quelle da suddividere in riferimento alla minore numerosità; alla mancata presenza di alunni con handicap;
- f. attribuzione di ora eccedente a pagamento con docente della classe, con docente della materia, con altro docente, secondo il criterio della rotazione.

I docenti Responsabili di Plesso, di classe /di classi parallele:

- 1) elaborano una suddivisione delle classi in gruppi omogenei (per caratteristiche comportamentali ecc) di 5 alunni (elenco che sarà allegato al registro di classe)
- 2) informano i genitori e i loro rappresentanti (in sede di consiglio di classe) delle modalità operative della scuola in caso di assenza dei docenti.

I docenti Responsabili di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici:

- 1) coordinano la suddivisione degli alunni favorendo la distribuzione: in classi parallele, in classi sullo stesso piano, in aule non esigue

Tutti i docenti accolgono gli alunni provenienti dalle altre classi favorendone l'inserimento e assicurandone la sorveglianza.

La comunicazione dell'esigenza di sostituzione, qualora non già prevista dal piano delle sostituzioni, potrà essere data all'interessato anche il giorno stesso.

Specificità per le scuole dell'infanzia e per la scuola primaria

- a) Il supplente potrà essere chiamato anche per un solo giorno laddove non sia possibile coprire la classe/seziona con il personale in servizio, per garantire la sicurezza degli alunni e l'offerta formativa
- b) Sostituzione con docenti già in servizio utilizzando compresenze (per assenze fino ad un massimo di 5 giorni), recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo;
- c) Verrà fatta eccezione per classi con numero inferiore di presenze di n. 16 alunni che, in questo caso, verranno inseriti in altre classi (solo per la scuola dell'infanzia)

ART. 38 -FLESSIBILITÀ ORARIA

Fermo restando il monte ore annuale di ciascuna area disciplinare e/o disciplina, è possibile adattare per particolari esigenze didattiche, l'orario giornaliero tra docenti della stessa classe o classi diverse, previa comunicazione, almeno due giorni prima, al Dirigente scolastico, segnalando i giorni e le ore interessate.

Lo scambio si intende autorizzato qualora il Dirigente scolastico non comunichi il proprio diniego entro il giorno precedente.

ART. 39- CRITERI DI ATTRIBUZIONE incarichi per progetti P.O.N. e regionali o nazionali **CRITERI di selezione del personale**

Per i docenti vengono assunti i criteri di partecipazione fissati dal Collegio docenti, sia per la selezione degli esperti interni che dei tutor basati su: esperienze lavorative/di tutoraggio; esperienze pregresse nel settore; titoli; possesso di competenze specifiche. Tutto il personale può partecipare,

senza esclusione alcuna: viene favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
La gestione amministrativa dei PON, da imputare agli AA.AA. che si rendano disponibili, prevede una rotazione necessaria dopo due incarichi consecutivi.

Si concorda di utilizzare, come base per la stipula dei contratti, i costi standard bandi PON: in caso di previsione di difformità, si procederà a sessione di contrattazione.

Si concorda che in sede di consuntivo, alla RSU verrà rendicontato il percorso di realizzazione dei Progetti.

PARTE QUINTA

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ART. 40-FINALITÀ

1. Quanto di seguito riportato è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 41 -CAMPO D' APPLICAZIONE

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. ivi compreso quello a tempo determinato, fino a revoca dello stesso.

ART. 42 Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

ART. 43 -CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle O.O. S.S. ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto. Si dovrà evitare la concentrazione di personale beneficiario delle agevolazioni previste per legge e si dovrà, comunque, tener conto delle specifiche competenze acquisite attraverso corsi di formazione in merito alle misure di prevenzione e protezione previste nel D. L. g. s. 626/94 e successivi.

Considerato quanto sopra il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando, di norma, i seguenti criteri: A) domanda individuale; B) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente; C) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento. D) maggiore anzianità di servizio.

Fatti salvi i predetti criteri di massima, si ribadisce che, per l'assegnazione del personale ai Plessi, il Dirigente scolastico dovrà comunque tener conto della funzionalità del servizio (equa ripartizione del personale di ruolo, del personale part time, del personale beneficiario della legge 104, di specifiche progettualità in corso di svolgimento, di specifiche professionalità, di esigenze didattiche ed educative, di armonia tra il personale, di situazioni contingenti).

ART. 44 -ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro si articola in 36 h. settimanali, suddivise in 5 giorni in orario antimeridiano e/o pomeridiano vista l'articolazione dell'orario delle scuole di questo istituto e al fine di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza. Situazioni orarie diversificate saranno concordate con il personale.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale effettuerà il proprio servizio nel solo orario antimeridiano, anche su turni diversificati, comunque a partire non prima delle ore 7.30.

In caso di problematiche di salute certificate come gravi patologie sarà possibile concordare un orario

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

personalizzato.

ART. 45 – FLESSIBILITÀ

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'evento dovrà considerarsi eccezionale e, comunque, di volta in volta, comunicato e concordato con il DSGA o il DS e recuperato nell'arco di una settimana.

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNI 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, in caso di problematiche di salute certificate come gravi patologie sarà possibile flettere l'orario in base alle necessità individuali e dell'ufficio

ART. 46 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un Assistente Amministrativo, la normativa recente nega la possibilità dell'utilizzo del supplente per i primi 30 giorni. Si evince quindi la necessità di concordare delle modalità di organizzazione del lavoro che garantiscano la funzionalità dell'Istituto in caso di assenze del Personale.

Prioritariamente, nel sostituire il personale assente, il Direttore SGA o un Assistente amministrativo delegato, dovrà attenersi ai seguenti criteri: verrà chiamato il personale non in servizio che:

- ha usufruito di permessi orari e si trovi nella situazione di dover prestare ore di servizio a recupero,
- ha dichiarato la propria disponibilità.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

L'individuazione dei sostituti avverrà:

Per gli assistenti amministrativi: a rotazione, sul proprio settore di lavoro o settore affine

Per far ciò il DSGA avrà cura di individuare i settori privilegiati per i quali operare la sostituzione del collega assente; è anche evidente che, in caso di necessità, il personale sarà comunque chiamato a svolgere carichi di lavoro in settori non individuati quali affini.

Per i collaboratori scolastici:

- a. L'effettuazione dello straordinario è su base volontaria ed è dichiarata dal personale con comunicazione sottoscritta; è da intendersi come disponibilità a svolgere il servizio su tutto l'Istituto
- b. Il personale è chiamato scorrendo l'elenco alfabetico dei disponibili; il personale ha la facoltà di accettare o no la proposta; in caso di rifiuto (qualsiasi sia esso il motivo, tranne che per servizio), viene scorso l'elenco e si procede ad ulteriore chiamata. Per nessun motivo si re-interpella personale dichiaratosi indisponibile (è considerato giustificato solo se si è impegnati per servizio);
- c. In caso di ricevimento dei genitori e consigli di classe/interclasse/intersezione verrà chiamato a svolgere il servizio il personale titolare del plesso.
- d. In caso di personale assente e non sostituito da specifico supplente, è da intendersi autorizzata l'ha di straordinario per il personale in servizio che sostituisce il collega; è quasi superfluo aggiungere che il personale che presta questo servizio DEVE svolgere tutti i compiti di sorveglianza, collaborazione e pulizia;
- e. In caso di servizi particolarmente gravosi ed intensi sarà specificato sull'ordine di servizio la particolarità degli stessi e sarà riconosciuto, oltre le ore prestate, un compenso forfetario pari alla stessa quantità di ore di straordinario prestate; lo stesso dicasi per lavori particolarmente gravosi e che rivestono le caratteristiche di eccezionalità, se svolti in orario di servizio ordinario
- f. Se lo straordinario è previsto di un tempo max di un'ora verrà interpellato, prioritariamente il personale già in servizio nel plesso

ART. 47 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Commissario Straordinario, su proposta del Dirigente scolastico, sentita la RSU. Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Il personale ATA nelle date indicate usufruirà in via prioritaria del recupero delle ore precedentemente prestate o eventualmente di ferie vista la disponibilità del dipendente.

Giorni di chiusura della Scuola: 2 novembre (venerdì) 24 dicembre (lunedì) 31 dicembre (lunedì) 26 aprile (venerdì), 16 agosto (venerdì).

ART. 48 - PERMESSI BREVI

Permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- Collaboratori scolastici: non meno della metà del personale in servizio nel proprio turno.
- n. 2 assistenti amministrativi su n.8

I permessi andranno chiesti prima dell'inizio del turno di servizio, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore SGA le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio. I permessi fruiti non superiori ai 60 minuti si possono recuperare nella stessa giornata (per il solo personale amministrativo).

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere anticipatamente autorizzate dal Dirigente scolastico, e recuperate secondo quanto previsto dalle norme di legge.

ART. 49 - CRITERI DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

Considerato che presso questo Istituto risultano titolari della Seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formati e beneficiari del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina n. 3 assistenti amm.vi;

Considerato che è necessario individuare il sostituto del D.S.G.A.;

Vista la proposta del D.S.G.A.,

Si decide di stilare una graduatoria:

- | | |
|--|--|
| a) Anzianità della posizione economica | 2 punti per anno; |
| b) Esercizio dell'incarico | 5 punti per anno; |
| c) Anzianità di ruolo | 1 punto per anno di ruolo - ½ punto per anno di pre ruolo. |
| d) Continuità nella scuola | 3 punti ad anno |

ART. 50 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 7 giorni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico successivo e, di norma, usufruite nei periodi di sospensione didattica; eccezionalmente, come previsto dalla normativa, per motivi di ufficio e se autorizzati, entro il 30 aprile

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite, di norma, nel periodo dal 1 luglio al 30 agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande.

I collaboratori scolastici in servizio presso la scuola primaria, sino al 30 giugno di ogni anno riuarranno nelle sedi alle quali sono stati assegnati; a partire dal 1 luglio e fino alla 3ª settimana di agosto presteranno servizio presso la sede degli Uffici; i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia presteranno servizio presso la sede degli uffici a partire dalla 1ª settimana di luglio.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'inizio della 3ª settimana di luglio e sino al termine della 3ª settimana di agosto sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi

Qualora, a seguito delle richieste di ferie, non venisse garantita la presenza numerica del personale come sopra descritta, si procederà alla concessione delle ferie stesse rifacendosi ai seguenti criteri: - rotazione del periodo di ferie (es. chi nello scorso anno ha goduto delle ferie nel periodo di agosto, non ne usufruirà nell'anno in

corso).

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta; l'eventuale diniego del dirigente scolastico risulterà da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa, entro i termini sopra indicati, sarà da intendersi quale accoglimento dell'istanza.

ART. 51 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima e corredati da dichiarazione personale.

ART. 52 - CORSI D' AGGIORNAMENTO

L'informazione dell'avvio dei corsi di aggiornamento viene diffusa a tutto il personale ATA interessato. Nel caso di iscrizioni a numero limitato viene adottata la turnazione in modo da garantire a tutti l'eventuale partecipazione.

In caso di corsi obbligatori per disposizione di legge o su specifico comando da parte dell'istituzione scolastica, le ore certificate dagli attestati dei Direttori dei corsi, prestate al di fuori dell'orario di lavoro, danno diritto al recupero, da effettuarsi nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ore giornaliere verranno aumentate di 1 ora, necessaria per il viaggio di andata e ritorno, qualora la sede del corso disti più di 10 km dalla sede di servizio o di residenza.

PARTE SESTA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 53 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

ART. 54 -OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali; valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

designare il personale incaricato di attuare le misure;

organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;

organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come

S. n. l. 10

Francesca Velli

formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

ART. 55 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella allegata (allegato 1)

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento

ART. 56 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 18/19 il Responsabile SPP è l'ing. Delio Nardella.

ART. 57 - SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE

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 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018/2019 è individuato il dott. Giuseppe D'Acunto.

ART. 58 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

ART. 59- RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D. LGS. 81/08 ART. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: • il dvr e il piano dell'emergenza; • l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; • i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale. Il Dirigente

Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

ART. 60 - I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997: • il quadro normativo sulla sicurezza; • la responsabilità penale e civile; • gli organi di vigilanza; • la tutela assicurativa; • i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; • la valutazione dei rischi; • i principali rischi e le misure di tutela; • la prevenzione incendi; • la prevenzione sanitaria; • la formazione dei lavoratori.

ART. 61 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso). Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere: 1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; 2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; 3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy; 4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della docente Scagliola Vittoria. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 15 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.

PARTE SETTIMA CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI.

[Handwritten signature]

ART. 62 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE PER L'A.S. 2018/2019

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad altri compensi accessori (Funzioni strumentali ed incarichi specifici) che vengano corrisposti al personale in servizio presso questo Istituto.

Tutte le somme indicate sono da intendersi a lordo dipendente.

Il compenso individuale accessorio spettante al personale docente e al personale ATA per prestazioni aggiuntive o per intensificazione del lavoro verrà assegnato secondo i parametri indicati nel CCNI. 2006/09. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto, per l'anno scolastico in corso, lordo dipendente, corrisponde ad Euro 41437,87 Tale somma verrà utilizzata in considerazione dei seguenti criteri:

a) il Fondo, epurato della quota spettante al Direttore SGA 4110,00 ed euro 857,40 spettante al sostituto del DSGA risulta di Euro 36470,47 e viene suddiviso secondo le seguenti percentuali:

72% (26258,73) per il compenso al personale docente; - 28% (Euro 10211,74) al personale ATA

Risultano le economie imputabili al personale docente di Euro 4001,22 e di Euro 641,12 imputabile al personale ATA, per un totale contrattabile, rispettivamente di Euro 30259,95 ed Euro 10852,86

Inoltre si prende in esame la quota Bonus Premiaria assegnata a questa Istituzione scolastica (Euro 12763,90) per completare il quadro dei compensi previsti per i docenti.

I fondi riguarderanno la retribuzione delle attività di progettazione, attività aggiuntive di insegnamento, non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive ed intensificazione del lavoro in regime di autonomia scolastica per il personale ATA: progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario senza alcuna differenziazione. Viene tuttavia operata una quantificazione preventiva delle risorse diversificate per i gradi di scuola diversi presenti nell'Istituto in relazione alla progettazione presentata ed approvata in CD e in relazione al numero di alunni frequentati i quattro gradi scolastici.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L.440/1997, per progetti didattici finanziati dall'Amministrazione scolastica centrale o periferica, da E.E.LL. o privati, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio docenti, per la realizzazione dei progetti e delle attività volti al miglioramento dell'offerta formativa, con le seguenti priorità:

a) incentivazione delle attività d'insegnamento e delle attività di supporto professionale specifico affidate a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di supporto a personale esterno all'istituto avverrà solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA potranno essere corrisposte:

a) In modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che avranno svolto la mansione; il computo delle ore verrà effettuato in modo forfetario dopo averlo concordato con il personale incaricato.

b) Orario, a consuntivo dell'attività

In caso di sopraggiunti specifici finanziamenti relativi a progettazioni approvate, il personale destinatario di incarico aggiuntivo verrà individuato rispettando il seguente iter:

- 1) Individuazione del/i settore/i lavorativo/i al quale atiene in modo precipuo il servizio da svolgere, a cura del DSGA (Affari Generali/didattica; amministrativo contabile/personale)
- 2) Acquisita disponibilità del personale del settore (o impiegato in esso o con formazione specifica, comprovato da curriculum)

In caso della necessità di affidare più incarichi nello stesso anno scolastico, acquisite le disponibilità del personale dello specifico settore, si procederà a rotazione, partendo dal personale beneficiario della I e II posizione economica e, di seguito, la graduatoria interna d'istituto

ART. 63. - UTILIZZO DELLE ECONOMIE

Le economie risultano pari a 4001,22 derivante dal Fondo destinato ai Docenti ATA e euro 641,12 dal Fondo destinato al personale ATA

ART. 64 - RISORSE DA ATTRIBUIRE AI DOCENTI NEI VARI ORDINI E GRADI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten signature and date: 29/06/19

RELATIVAMENTE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE

La quota del fondo dell'Istituzione da utilizzare per la quota docenti, per incentivare attività, iniziative e progetti è pari a Euro 30259,95

Si concorda di utilizzare prioritariamente le risorse destinate ai docenti per retribuire progettazione finalizzata alla realizzazione del PTOF e poi funzioni e compiti connessi con l'organizzazione e il coordinamento dell'istituto in relazione ai compiti assegnati ad inizio d'anno.

ART. 65-FORME DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO - DIDATTICO

Le parti convengono nell'incentivare i seguenti incarichi con i seguenti compensi:

FIS 2018-2019	26258,73			
FIS 2017-2018 (residui)	4001,22			
Progetto dispersione	1119,57			
FIS totale	31379,52			
		n. docenti	H pro capite	n. li tot E/h
1° Collib DS	2625		150	150
2° Coll DS	1662,5	1	95	95
Comm Orario Primaria	875	5	10	50
Comm Orario Ipa	210	2	6	12
Comm Continuità Comprensivo	350	4	5	20
Coordinamento Commissione Continuità IPA	350	1	30	50
Comm Continuità IPA	330	1	20	20
Comm Formaz CI Primaria	350	5	4	20
Comm Formaz CI Med	525	5	6	30
Comm Rapp Estero	367,5	3	7	21
Comm Formaz Classi Infanzia	350	2	10	20
Comm Mensa	105	2	3	6
Comm Diario	560	4	8	32
Referenti Sponsor	525	2	30	15
Referente Motoria Primaria	210	1	12	12
Referente Cert Linguistiche Francese	175	1	10	10
Referente Cert Linguistiche Inglese	175	1	10	10
Respons Labor Scienze Arte	87,5	1	5	5
Coordinamento Attività Aziendali Ed Esercitazioni Agrarie	Completamento cattedra	1	30	30
REFERENTE Pon	250	1	15	15
Responsabile Laboratorio Informatico IPA	Completamento cattedra	1	30	30
Referente ASL	Completamento cattedra	1	30	30
Musica D'insieme	700	4	10	40
Coordinamento Musica D'insieme	175	1	10	10
Tutoraggio Privatisti Esami Maturità	175	1	10	10
Supporto Organizzativo	2750			
Aggravio Prestazione Oraria	840	12	4	48
Somministrazione Farmaci Salvavita	500	12	1,27	15,24
				15242,5

Handwritten signature: Quercini Ubaldo

Handwritten signature: Ubaldo

Residuo per progetti	Euro 16137,02	
Progetti infanzia	Progetto "Io e l'altro" per 18.5 insegnanti = 11 ore procapite	3561,25
Progetti primaria	Progetto Motivazionale	1890
	Progetto Recupero	1400
	Progetto emergenza educativa IC 135 ore progetto	2362,5
	Progetto Io e L'altro 3H x ogni docente =111 H	1942,5
Progetti Media	Progetto Musica	1086
	Progetto Delf	1400
	Latino	700
	Recupero matematica	1260
	Progetto Io e l'altro	350

Euro in. 10/10/10 S. 1/1/10

Olla

ART. 66- BONUS PREMIALE

Il Comitato di Valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'istituto:


INDICATORI LEGGE	CRITERI	Ambito	COMPITI	RUOLI
A Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istruzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti	Valorizzazione di incarichi e responsabilità finalizzati alla progettazione e realizzazione di azioni di miglioramento dell'istruzione scolastica	Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> -Supportare l'istituzione nella formazione tecnologica - favorire l'innovazione e l'introduzione di buone prassi didattiche - contribuire al rinnovamento dei supporti didattici -collaborare alla realizzazione di progettazioni d'istituto, provinciali, regionali, nazionali, europei, - offrire consulenza al DS per lo svolgimento di bandi per l'acquisto di materiale tecnologico 	Animatore digitale
	Valorizzazione di attività ed esperienze didattiche innovative inserite nei POP della scuola e finalizzate al miglioramento della didattica, all'inclusione, al potenziamento, al recupero degli apprendimenti	Supporto alla fragilità e disabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Raccogliere dati relativi alla disabilità, - coordinare il gruppo di lavoro IL, - stilare il PAI -Rendicontare all'interno del gruppo di lavoro inter-istituzionale - promuovere la progettazione d'istituto in coordinamento con gli enti territoriali 	Responsabile dell'inclusione
		Supporto al processo valutativo	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare alla compilazione del RAV; - seguire e curare i percorsi di formazione relativi alla valutazione; - curare il processo delle prove invalsi, dalle somministrazioni alla valutazione dei risultati; - collaborare alla stesura del PGM 	Responsabile della valutazione
		Ricerca valutativa	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare alla costruzione di strumenti diversificati nella valutazione e strumenti di analisi per la misurazione del valore formativo aggiunto 	
		Cura dell'innovazione progettuale	<ul style="list-style-type: none"> -Stimolare la progettazione di classe, di plesso, d'istituto -Curare la realizzazione di percorsi didattici educativi in relazione ad agenzie formative esterne alla scuola 	




<p>Collaborazione alla ricerca didattica e all'innovazione</p>	<p>Innovazione e miglioramento qualitativo dell'insegnamento</p>	<p>Partecipazione attiva alla progettazione innovativa</p>	<p>-Costruire ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci per la realizzazione di curricula personalizzati e per l'inclusione di alunni con BES</p>	
<p>Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e l'innovazione didattica e metodologica, nonché la collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</p>	<p>Valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunti nelle predisposizione ed documentazione, modulistica operativa e validazione di materiali esperienze didattiche.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Realizzare la stesura e l'aggiornamento del PTOF; - coordinare le attività previste del PTOF; - curare la parte istruttoria della progettualità interna ed esterna - attivare azioni di monitoraggio e controllo intermedio e finale dei processi e dei risultati progettuali; - curare la progettualità nel passaggio dal didattico al finanziario, collaborando con DS e il DSGA - collaborare alle proposte di organizzazione oraria dei diversi ordini di scuola secondo - condividere interventi educativi e strategie della continuità tra gli ordini di scuola; - collaborare alla realizzazione del PTOF unitario e verticale - organizzare momenti di socializzazione e collaborazione tra i diversi ordini di scuola - sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di orientamento formativo, scolastico e professionale - organizzare incontri con esperti del settore - aggiornare la realtà socio-economica del territorio. - promuovere convegni e gruppi di studio e di lavoro e/o partecipazione a iniziative 	<p>Partecipazione a commissioni di lavoro progettuali</p> <ul style="list-style-type: none"> Commissione POF




<p>C Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p>	<p>Valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico;</p>	<p>Responsabilità organizzative all'interno del proprio Plesso</p>	<p>- avere cura della formazione dei gruppi delle classi prime secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio Docenti - incontrare gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni sugli alunni - curare il percorso delle certificazioni linguistiche - curare la organizzazione e l'elaborazione del Diario scolastico d'Istituto - coordinare il lavoro di sezione; - migliorare la qualità della comunicazione con i genitori; - favorire la comunicazione migliorando la qualità dei rapporti tra docenti; - supportare l'organizzazione; - organizzare le sostituzioni dei colleghi assenti; - predisporre l'organizzazione di spazi comuni; - favorire lo scambio tra aspetti amministrativi e organizzativi - curare i rapporti con il RSPP d'Istituto</p>	<p>Coordinamento di Plesso</p>
	<p>Responsabilità organizzative all'interno del proprio Consiglio di Classe</p>	<p>Responsabilità organizzative all'interno del proprio Consiglio di Classe</p>	<p>- curare la programmazione di classe sotto l'aspetto pluridisciplinare, interdisciplinare, multidisciplinare; - favorire il passaggio di informazioni all'interno del proprio Consiglio di Classe; - fare da riferimento, per il Consiglio di Classe, per i genitori, l'Asi, il territorio, il DS; - curare il coordinamento dei Consigli di Classe e la verbalizzazione delle riunioni; - coordinare ambiti di interesse trasversale (dipartimenti, referenze di ambiti educativi); - migliorare la qualità della comunicazione tra docenti in riferimento ad un settore specifico; - organizzare le sostituzioni dei colleghi assenti; - avere cura e responsabilità di specifici spazi e laboratori; - curare l'aggiornamento di materiali e supporti didattici</p>	<p>Coordinamento di classe e classi parallele</p>
	<p>Responsabilità organizzative all'interno dell'intero Istituto</p>	<p>Responsabilità organizzative all'interno dell'intero Istituto</p>	<p>- organizzare attività di formazione per i docenti - curare l'informaticizzazione della documentazione necessaria ai docenti - supportare il passaggio dalla documentazione cartacea all'uso dei programmi informatici;</p>	<p>Supporto all'organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • Referente supporto al disagio; • Referente diario • Responsabile laboratorio infermieristica • Responsabile laboratorio agrario </p>
	<p>Valorizzazione di impegni e responsabilità nella progettazione, implementazione e realizzazione di interventi formativi rivolti ai docenti</p>	<p>Attività di formazione per i docenti</p>	<p>Supporto al lavoro dei docenti: <ul style="list-style-type: none"> • Referente indirizzo musicale • Referente biblioteca </p>	



Franca De Luca Sordani

			Referente orario media
	Valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunte nella supervisione dell'attività di insegnamento del docente in anno di formazione.	Funzioni di tutoreggio	Tutor
			<ul style="list-style-type: none"> - guidare e favorire il percorso di inserimento dei docenti neo assunti - seguire e supportare i docenti neo assunti nel percorso di formazione - collaborare con i docenti neo assunti al completamento della documentazione prodotta nel percorso di formazione

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri:

- La somma disponibile viene ripartita tra i diversi criteri definiti dal Comitato di Valutazione secondo le seguenti %:
 - A) Qualità dell'insegnamento: 20%
 - B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti: 15 %
 - C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico: 65 %
- L'importo massimo del singolo riconoscimento non potrà essere superiore a Euro 1000;
- L'importo minimo non potrà essere inferiore a Euro 175;
- I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione;
- Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere inferiore al 30% del numero dei docenti in organico nell'istituzione scolastica.



Enrico Di Lorenzo

ART.67 - ATTIVITÀ DI RECUPERO – (SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO)
 Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e dai singoli Consigli di Classe il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con: attività di sportello metodologico pomeridiani, corsi di recupero.).

- Per le attività di sportello didattico gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
- I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto per gruppi minimi di n.8 alunni (per classi parallele, con alunni dello stesso gruppo classe, o del biennio/triennio)
- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle 10 ore e superiore alle 15.
- Le attività di sportello verranno retribuite con un compenso forfettario di euro 35 orarie mentre i corsi di recupero saranno retribuiti con euro 50,00 ad ora prestata con finanziamento specifico.

ART.68- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro sono ripartite tra i docenti in maniera proporzionata all'attività realmente svolta e, comunque, con fondi annuali destinati ad ASL dopo aver coperto le spese dirette alla realizzazione delle iniziative stesse. In caso di mancanza di fondi le attività si intenderanno realizzate con recupero delle frazioni orarie non prestate secondo il seguente calcolo:

Tutor	Prestazione oraria	Riconoscimento
	1h /studente in stages/settimana	A recupero frazione oraria o riconoscimento economico in caso di disponibilità finanziaria nell'a.s

ART. 69-MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA PER ATTIVITÀ

Si concorda di utilizzare l'intera disponibilità di euro 11288,25 (derivante da FIS 10211,74 + economia 2017/18 Euro 641,12 + Finanziamento area a rischio 435,39) in maniera proporzionale tra Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi per cui risultano disponibili le seguenti somme
Quota per i Collaboratori scolastici: Euro 7945,5
Quota per gli Assistenti Amministrativi: Euro 3342,75

Direttore dei servizi generali amministrativi

Al Direttore SGA viene riconosciuta un'indennità di Direzione per l'anno scolastico in corso così come previsto

Per lo straordinario il Direttore SGA dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione allo svolgimento delle ore straordinarie al D.S.

L'orario eccedente al proprio orario di servizio potrà essere recuperato con permessi brevi o con congedi nelle giornate pre-festive o durante il periodo di sospensione delle lezioni (l'orario eccedente dovrà sempre essere autorizzato dal Dirigente scolastico).

C – Attribuzione posizione economica art. 7 CCNL/2005 (ART. 50 CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto degli aventi diritto al beneficio di cui all'art. 7 presenti nella graduatoria formulata dall'Ufficio Scolastico Provinciale si propongono le sottoelencate mansioni.

In attesa della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto si propongono i possibili criteri per individuare il sostituto del D.S.G.A.:

- a) Anzianità della posizione economica ----- 2 punti per anno;
- b) Esercizio dell'incarico ----- 5 punti per anno;
- c) Anzianità di ruolo ----- 1 punto per anno di ruolo -- ½ punto per anno di pre ruolo.

C.1 Servizi Amm.vi:

Scuola D. M. Palombara
 S. e. P.

Seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 1.800,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina

Beneficiario	-Informatizzazione Uffici (Segreteria Digitale / aggiornamenti software)	- Supporto procedure informatiche Uffici di segreteria.
Beneficiario	Informatizzazione Uffici (Segreteria Digitale)	Supporto procedure informatiche Uffici di segreteria.
Beneficiario	Informatizzazione Uffici (Segreteria Digitale)	Supporto procedure informatiche Uffici di segreteria. PROCEDURE INPS

All'Assistente Amministrativo che effettuerà la sostituzione del D.S.G.A. sarà attribuito, in aggiunta a quello già indicato, il seguente compito: sovrintendere, organizzare, coordinare gli uffici di segreteria; elaborare e firmare gli atti dovuti.

Prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina.

Beneficiario	Coordinamento gestione amn.va. e P.O.F.	- Coordinamento tra gestione amn.va e P.O.F./contrattazione d'Istituto.	Compenso: €. 1.200,00
---------------------	---	---	-----------------------

Beneficiario	-Procedura informatica gestione oraria Personale ATA (orologio); - Gestione Personale Ata	-Lettura timbrature e relativo conteggio prestazioni di lavoro; -Coll. Scol.: sostituzione collega assente, turnazioni;	Compenso: €. 1.200,00
---------------------	--	--	-----------------------

C2 – Collaboratori Scolastici
compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina

Beneficiaria Art.7 N.1 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.2 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.3 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.4 incarico	- Primo soccorso / / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.5 incarico	- Primo soccorso / / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.6 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.

Beneficiaria Art.7 N.7 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.8 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.9 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.10 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.11 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.
Beneficiaria Art.7 N.12 incarico	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso 600,00	€.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di Ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla DPF nella misura prevista dal CCNL.

D – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

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

D1 – Servizi Amm.vi

INCARICO N.1	Front-Office	Ricevimento pubblico dell'Istituzione Scolastica: sportello	Art. 47 Compenso € 700,00
INCARICO N.2	Front-Office	Ricevimento pubblico dell'Istituzione Scolastica: sportello	Art. 47 Compenso € 700,00

D2 – Servizi Ausiliari

INCARICO N.1	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso € 270,00
INCARICO N.2	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso € 270,00
INCARICO N.3	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso € 270,00
INCARICO N.4	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso € 270,00
INCARICO N.5	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso € 270,00
INCARICO N.6	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso € 270,00
INCARICO N.7	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso € 270,00

L'importo totale dell'incarico verrà rapportato all'effettivo servizio svolto. Si precisa che per il personale a t. d. in caso del rientro del titolare il compenso è rapportato fino al termine del contratto.

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici ammontano a € 3.292,82 (lordo dip.) ed a € 4.369,57 (lordo stato)

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature or initials.

	Finanziamento.it	Economic a.p.	Disponibilità	Impegno	Avanzo a.c.
Art.47	3.277,84	14,98	3.292,82	3.290,00	2,82
Art.7(1° e 2° posiz.)	15.000,00	00,00	15.000,00	15.000,00	00,00

E – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

La quota da assegnare è del 28,00% del budget complessivo di € 36.470,47, che ammonta a € 10.211,74.

A questa somma va aggiunta l'economia dell'anno scol. 2017/18 di € 641,12 e il finanziamento dell'Area a rischio di €. 435,39 (calcolato anch'esso al 28%), totale complessivo €. 11.288,25. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

L'importo totale viene diviso per unità rispetto ai collaboratori scolastici e personale tecnico:

assistenti amm.vi e tecnico: €. 3.342,75;

coll. Scolastici: €. 7.945,50

E 1 – Servizi Amm.vi PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Assistenti Tecnico	e	8	128h	16h	14,50	1.856,00
Totale		8				1.856,00

E2 – Servizi Ausiliari

Collaboratori – supporto progetti e sostituzione collega assente -	19	209h	11 h	12,50	2.612,50
Totale	19				2.612,50

TOTALE €. 4.468,5

Intensificazione delle prestazioni in orario di servizio

E 3 – Servizi Amm.vi

TIPO DI INCARICO	UNITA'	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
Supporto organizzativo per complessità ordine di scuola	1	110	
Supporto organizzativo per complessità ordine di scuola	1	100	
Responsabilità condivisione pratiche di particolare complessità	1	80	
Responsabilità settore didattica periodo Agosto/Novembre e competenza diffusa nel settore di appartenenza	1	80	
Responsabilità di competenza diffusa nel settore di appartenenza	1	60	
Sostituzione collega proprio reparto e reparto affine; competenza diffusa sul proprio reparto e reparto affine; DIDATTICA/PROTOCOLLO PERSONALE/CONTABILITA'	7	150,00	1.050,00

Tali ore saranno retribuite in base alle tabelle previste dal C.C.N.L. (importo orario)

ART.70- FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Le funzioni strumentali attivate nell'anno in corso, così come deliberato dal Collegio dei docenti, sono n° 10 per un disponibilità pari a Euro **4712,9** lordo dipendente

Si concorda la seguente suddivisione:

Funzioni strumentali

600	PTOF scuola Infanzia
600	PTOF scuola primaria
500	PTOF scuola sec primo grado
350	PTOF scuola sec secondo grado
250	Orientamento sec primo grado
250	Orientamento sec primo grado
862,9	Disabilità
0	Visite didattiche scuola infanzia
400	Visite didattiche scuola sec I grad
400	Visite didattiche scuola sec I grad
500	Supporto ai docenti per informatizzazione
4712,9	TOTALE

In caso di non assolvimento del compito, il carico da espletare sarà affidato a funzioni strumentali che si renderanno disponibili, e il compenso sarà ridistribuito in proporzione.

ART.71- PRATICA SPORTIVA

Per la **pratica sportiva** il fondo assegnato verrà ripartito in modo proporzionale tra i docenti in servizio. In assenza di disponibilità dei docenti, la quota verrà ripartita tra i docenti disponibili (in proporzione all'orario di servizio svolto)

ART. 72 - ATTIVITÀ VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nell'implementare le attività formative previste nel PTOF di questo Istituto (progetti, visite guidate e viaggi di istruzione) si concorda di riservare a queste i contributi volontari delle famiglie

In caso di eventuali altre entrate ministeriali (e o residuo del MOF) saranno inoltre riconosciuti eventuali compensi per:

- α) Visite guidate in orario curriculare scuola infanzia, scuola primaria e scuole secondarie;
- β) Visite di un giorno scuola primaria, secondarie;
- γ) Viaggi di istruzione di più giorni scuola secondarie;

Inoltre:

- a) 1h di attività di non insegnamento (per uscite effettuate entro le 13,15 nel caso si svolgano in eccedenza del proprio orario di servizio);
- b) 1/3 delle ore eccedenti l'orario di servizio calcolate quali attività di non insegnamento in caso di uscite con rientro dopo le 13,15
- c) € 50 forfettarie (a giorno) in caso di uscite con pernottamento.

Ulteriori eventuali somme che dovessero rimanere non adoperate saranno utilizzate per riconoscere le attività di aggiornamento secondo i seguenti criteri:

- a) Frequenza di corsi deliberati dal CD (almeno con l'80% di frequenza)
- b) Frequenza di corsi autorizzati dal DS (ma senza alcuna forma di esonero dallo svolgimento delle attività didattiche)

Il monte orario sarà calcolato al 50% delle ore effettivamente prestate quali ore di non insegnamento. In caso di sfioramento delle disponibilità si procederà riducendo in proporzione i compensi per l'aggiornamento stesso

in caso di richiesta di NON riconoscimento economico, le ore prestate per visite di istruzione potranno essere recuperate, calcolate secondo i criteri sopra stabiliti e senza creare aggravio economico.

ART. 73 – CALCOLO DEI COMPENSI

Si precisa che l'incentivazione, per le quote forfetarie, compresi i carichi aggiuntivi, va calcolata su un periodo di 10 mesi (settembre-giugno) e erogata proporzionalmente al servizio effettivamente prestato; vanno compresi i permessi e le ferie ed esclusi i periodi di malattia. Qualora il dipendente superi 15 giorni di assenza continuativa gli verrà detratto l'intero mese, quindi 1/10 del totale della quota a lui spettante, se supera i 45 giorni gli verranno detratti 2 mesi e così per le frazioni successive. I supplenti temporanei percepiranno la quota accessoria spettante al titolare per il periodo della sostituzione, sempre che questo sia superiore ai 15 giorni.

PARTE OTTAVA

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

ART.73 - CRITERI DI APPLICAZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto e8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefono ed email

Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il Dirigente scolastico e lo staff di Dirigenza per i docenti e il personale di Segreteria per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione (email) per inviare comunicazioni al personale o il telefono (per comunicazioni urgenti)

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

PARTE NONA

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

ART.74 - ADOZIONE PROVVEDIMENTI

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale A / A una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- ☐ esecuzione dei progetti comunitari;
- ☐ adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- ☐ assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- ☐ supporto al piano PNSD;
- ☐ supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- ☐ altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- ☐ altre attività

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate viene richiesta un'adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**PARTE DECIMA
DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 75 -VERIFICA DELL'ACCORDO

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da una qualsiasi OO.SS. o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

ART. 76 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori tramite il sito web d'istituto

Al termine della riunione, alle ore 13,30 i presenti sottoscrivono il presente contratto

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico
Prof. Lidia Cardi

l'firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DLgs n.39/93

f.to Il Dirigente Scolastico Prof. Lidia Cardi

f.to la prof.ssa Paola Burni d'Arezzo

f.to l'ins.te M. Palma

f.to l'ins.te Giovanni Saccoccia

in rappresentanza della parte pubblica

per la RSU di Istituto

per la RSU di Istituto

per la RSU di Istituto

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures of the representatives

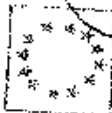
Large handwritten signature

Mr. Patechikubin Samalio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensivo ITRI

04020 ITRI Via S. Apollonia, n° 0771/790050
 fax 0771/791738 ☒ ite83500q@istruzione.it
PEC: LINC835000@PCL.ISTRUZIONE.IT

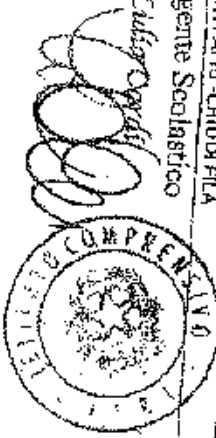


PIANO DI EMERGENZA DELL'EDIFICIO Piazzale Rodari
 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

All'albo del Plesso

RESPONSABILE PER L'EMERGENZA	Funzione lavorativa	Dipendente	
COORDINATORE DI PIANO (PIANO TERRA)	Dirigente Scolastico	Cardi Lidia	
COORDINATORE DI PIANO (PIANO TERZA)	D.S.G.A.	Meschino Marina	
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)	Personale amministrativo	Zuena Giuliano	
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)	Docente	Spirito Francesca	
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)	Personale amministrativo	Renzi Anna	
COORDINATORE DI PIANO (SECONDO PIANO)	Docente	Tuccinardi Maria Patrizia	
COORDINATORE DI PIANO (SECONDO PIANO)	Personale amministrativo	Piacitelli Paola	
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME	Personale amministrativo	Caruso Elisa	
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Giuliana	
RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO	Collaboratore Scolastico	Sinapi Antonietta	
RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO (SOSTITUTO)	Personale amministrativo	Caruso Elisa	
RESPONSABILE APERTURA ACCESSI IN CASO DI EMERGENZA (Via Don Mosconi)	Personale amministrativo	Caruso Elisa	
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO (Via Don Mosconi)	Collaboratore Scolastico	Agresti Lorena	
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO (Piano Terra)	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Giuliana/Sinapi Antonietta	
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO (PRIMO PIANO)	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Giuliana/Sinapi Antonietta	
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO (SECONDO PIANO)	Collaboratore Scolastico	Saccoccio Michelangelo	
ADDETTO ALLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Giuliana/Sinapi Antonietta	
RESPONSABILE CONTROLLO PRATICABILITÀ UScite DI SICUREZZA E PERCORSI	Collaboratore Scolastico	Sinapi Antonietta	
RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Giuliana/Sinapi Antonietta/Saccoccio Michelangelo	
STUDENTI APRI - CHIUDI FILA	Docente pro tempore	Coll. Scol. del proprio settore di servizio	
Il Dirigente Scolastico	Studente	Vedi informativa apposta in aula	

Prof. *Elisabetta Carilli*



P/V RSPP Ing. Dello Nardella

[Signature]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO TRI

04030 TRI Via S. Apollonia, n° 0771/730050
 fax 0771/721738 E: tic83500q@istruzione.it
 PEC: tic83500q@pec.istruzione.it
 All'albo del Plesso



[Handwritten signature]

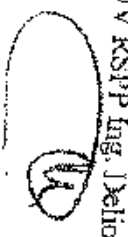
PIANO DI EMERGENZA DEL PLESSO B IN VIA DELLA REPUBBLICA
 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

RUOLO NELL'EMERGENZA	Funzione lavorativa	Dipendente
RESPONSABILE PER L'EMERGENZA	Dirigente Scolastico	Cardi Lidia
COORDINATORE DI PIANO (PIANO TERRA ALA NORD)	D.S.G.A.	Meschino Marina
COORDINATORE DI PIANO (PIANO TERRA ALA NORD)	Docente	Sier Rosa
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)	Collaboratore Scolastico	Mancini Francesco/Talini Libera
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)	Docente	Sacchetto Giovanina
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME	Collaboratore Scolastico	Landoi Alba
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME	Docente	Vagnati Maria Fabiola
RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO	Collaboratore Scolastico	Agresti Vella
RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO (SOSTITUTO)	Docente	Colozzo Vincenza
RESPONSABILE APERTURA ACCESSI IN CASO DI EMERGENZA (Via Don Macrosini)	Collaboratore Scolastico	Maggiacomo Maria
RESPONSABILE APERTURA ACCESSI IN CASO DI EMERGENZA (Via della Repubblica)	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Giuliana/Sirapi Antonietta
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO (PIANO TERRA ALA NORD)	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Giuliana/Sirapi Antonietta
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO (PRIMO PIANO ALA NORD)	Collaboratore Scolastico	Mancini Francesco
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO (PRIMO PIANO ALA SUD)	Collaboratore Scolastico	Fridaleo Adelina
ADDETTO ALLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO (PIANO TERRA)	Collaboratore Scolastico	Mancini Francesco Paolo
RESPONSABILE CONTROLLO PRETICABILITÀ USCITE DI SICUREZZA E PERCORSI	Collaboratore Scolastico	Mancini Francesco Paolo
RESPONSABILE DELLE EVACUAZIONI DELLA CLASSE	Collaboratore Scolastico	Maggiacomo Maria/Talino Libera
STUDENTI APRI - CHLUDI FILA	Docente pro tempore	Coll. Scoi. del proprio settore di servizio
	Studente	Vedi informativa apposta in aula

Il Dirigente Scolastico



PRV RSPP Ing. Delio Nardella





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ITRI

04020 ITRI Via S. Apollonia, ☎ 0771/730050
 fax 0771/721738 ✉ nic83500g@istruzione.it
 PEC: ITIC835000@PEC.ISTRUZIONE.IT

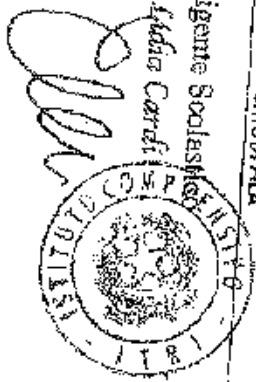


PIANO DI EMERGENZA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

RUOLO NELL'EMERGENZA		Funzione lavorativa	
RESPONSABILE PER L'EMERGENZA		Dirigente Scolastico	Dipendente
COORDINATORE DI PIANO (PIANO TERRA)		D.S.G.A.	Candi Lidia
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)		Docente	Meschino Maria
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)		Docente	Cammarano Alberto
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)		Docente	Docente pro tempore III A
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)		Docente	Mazzucchi Luigi
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)		Docente	Docente pro tempore III D
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)		Docente	Ausenda Francesca
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME		Collaboratore Scolastico	Docente pro tempore III B
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME		Collaboratore Scolastico	Cosentino Giuliana
RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO		Collaboratore Scolastico	Di Crocco Aldo
RESPONSABILE APERTURA ACCESSI IN CASO DI EMERGENZA		Collaboratore Scolastico	Cosentino Giuliana
RESPONSABILE APERTURA ACCESSI IN CASO DI EMERGENZA		Collaboratore Scolastico	Di Crocco Aldo
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO - PRIMO PIANO		Collaboratore Scolastico	Cosentino Giuliana
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO - PRIMO PIANO		Collaboratore Scolastico	Di Crocco Aldo / Cosentino Giuliana
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO - PRIMO PIANO		Collaboratore Scolastico	Ruggieri Salvatore / Di Crocco Aldo
ADDETTO ALLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO - PRIMO PIANO		Collaboratore Scolastico	Pelleccia Assunta
RESPONSABILE CONTROLLO PRECISABILITA' USCITE DI SICUREZZA E PERCORSI		Collaboratore Scolastico	Cosentini Giuliana
RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE		Collaboratore Scolastico	Collaboratore Scolastico nel proprio settore di servizio
STUDENTI APRI-CHIUDI PILA		Docente pro tempore	
		Studente	Vedi informativa apposta in aula

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Lidia Candi

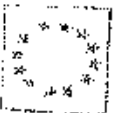


P.V. RSPFP Ing. Arelia Nardella

[Handwritten signature]



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ITRI
 04020 ITRI Via S. Apollonia, ☎ 0771/730050
 fax 0771/721738 ✉ info83500q@istruzione.it
 PEC: LTIC835000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT



1
[Handwritten signature]

All'albo del Plesso

**PIANO DI EMERGENZA DELL'Istituto Professionale Agro Ambientale
 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

	Funzione lavorativa	Dipendente
RESPONSABILE PER L'EMERGENZA	Dirigente Scolastico	Cardi Lidia
RESPONSABILE PER L'EMERGENZA (SOSTITUTO)	Personale Amministrativo	Saccoccio Paola
COORDINATORE DI PIANO (PIANO PRIMO)	Collaboratore Scolastico	Palazzo Domenico
COORDINATORE DI PIANO (SOSTITUTO)	Collaboratore Scolastico	Pennacchia Walter
COORDINATORE DI PIANO (PRIMO PIANO)	Docente	Fusco Lucio
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME	Collaboratore Scolastico	Manciano Paolo
RESPONSABILE DELL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE D'ALLARME (SOSTITUTO)	Collaboratore Scolastico	Palazzo Domenico
RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO	Collaboratore Scolastico	Pennacchia Walter
RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO (SOSTITUTO)	Docente	Saccoccio Paola
RESPONSABILE APERTURA ACCESSI IN CASO DI EMERGENZA	Collaboratore Scolastico	Ruggieri Anna/ Giovine Silvia/ Cannavaia Monica
ADDETTO ALLE MISURE ANTICENDIO	Collaboratore Scolastico	Palazzo Domenico
ADDETTO ALLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO	Collaboratore Scolastico	Palazzo Domenico
RESPONSABILE CONTROLLO PRETICABILITÀ USCITE DI SICUREZZA E PERCORSI	Collaboratore Scolastico	Palazzo Domenico
RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE	Collaboratore Scolastico	Pennacchia Walter/ Palazzo Domenico
STUDENTI APRI - CHIUDI FILA	Docente pro tempore	Coll. Scol. del proprio settore di servizio
	Studente	Vedi informativa apposta in aula

Il Dirigente Scolastico
 P/V RSPP Ing. Delio Nardetta

