



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M. LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T - Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

Pizzulo
dy
pk

Art. 22, comma 8 CCNL 2016/18 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

CONTRATTO INTEGRATIVO LICEO CLASSICO E LINGUISTICO A.MANZONI LECCO Anno Scolastico 2022/2023

Tra la dirigente scolastica **MARIA LUISA MONTAGNA**,
in rappresentanza del Liceo Classico e Linguistico "A. Manzoni" Lecco
e i componenti della RSU:

CGIL BRUNELLA CARRERA

UIL MICHELE PIZZULO

UIL SALVATORE RIZZOLINO

Montagna

L'anno **2022**, mese di **dicembre** giorno **3** si stipula il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** che viene suddiviso, ai sensi dell'Art.22, comma 4 CCNL 2016/18 nelle seguenti parti:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) 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;
- c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) 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);
- c9) 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.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto salvo diversa disposizione di legge.

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Art. c1.1 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione dell'intera normativa in materia di sicurezza di cui al TU del 09 aprile 2008. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali di cui all'art. 1 comma 5.

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. c1.2 - 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 e normativa di riferimento, 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;
- ✓ 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 formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/01/97.

Per il personale individuato, l'attività di formazione rappresenta un obbligo e deve essere considerato come effettivo servizio. Le ore effettuate verranno recuperate con permessi orari che non comportino oneri all'Amministrazione (ricorso a personale a disposizione) o scalati nel computo delle ore ai sensi dell'art.29. Sarà compito dell'Amministrazione trovare i sostituti.

Art. c1.3 - 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, secondo le dimensioni della scuola.

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

Art. c1.4 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per

la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nel D. Lgs 626/94, nel D. Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Tale individuazione può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco.

Art. c1.5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Effettuata in data **22 novembre 2022** la riunione periodica con l'RSPP e il medico competente dr. SCORDO si sono valutate le complesse problematiche legate ai cantieri aperti nella sede. Il piano di evacuazione è stato modificato con apposite circolari in un punto per l'ingombro delle vie di uscita da parte del cantiere,

Art. c1.6 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle *normative in tema di sicurezza*.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. c1.7 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008 e successiva normativa, 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 al D. Lgs 81/2008 e successiva normativa.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- ✓ le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- ✓ 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;

- ✓ la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- ✓ le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 1 del D. L.vo 81/2008.

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

Per l'espletamento dei compiti di cui al D. L.vo 81/2008 e successiva normativa, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

ORGANIGRAMMA

(si rinvia agli allegati n.1e 2)

c2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

Articoloc2-1- Entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Ai fini del presente articolo per "risorse" si intendono le risorse finanziarie del fondo d'istituto e ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente – ivi comprese le attività di formazione in servizio – e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi del curricolo 4rdina mentale;
- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo 4rdina mentale.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- ✓ in **modo forfettario**, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti, anche 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 hanno svolto la mansione. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- ✓ in **modo analitico**, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma predisposti dalla scuola e la cui compilazione va effettuata al termine di ogni attività.

Tutte le attività legate al fondo dell'istituzione scolastica dovranno essere:

- ✓ Previste nel piano deliberato dal Collegio dei docenti,
- ✓ Preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico attraverso una lettera di incarico annuale;
- ✓ Preventivamente controfirmate dal Direttore dei Servizi generali amministrativi per le verifiche contabili,
- ✓ Documentate con firma di presenza, con delega di controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali, o certificate da ente esterno riconosciuto,

- ✓ Nessuna attività potrà essere compensata, anche se svolta, se manca la preventiva autorizzazione e la controfirma del DSGA.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è ottenuto dai seguenti stanziamenti :

TIPOLOGIA RISORSE	Economie	Risorse	Totale L.D
FIS 2022/23	105,86	38270,48	38376,34
indennità direzione DSGA titolare		3230,00	35146,34
indennità sostituto DSGA		463,60	34682,74
.TOTALE FIS DISPONIBILE			
Accantonamento fondi ex IDEI		13550,00	
TOTALE FIS DISPONIBILE			21132,74
Funzioni Strumentali Docenti		2806,49	2806,49
Incarichi Specifici ATA		2384,85	2384,85
Attività complementari ed. fisica		2304,33	2304,33
Ore eccedenti per la sostituzione docenti assenti	580,37	2257,6	2837,97
Progetti area a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica		538,03	538,03
Risorse per la valorizzazione del personale scolastico (<i>ex bonus</i> premiale docenti)		11936,6	11936,6
Risorse relative ai PCTO		8181,17	10113,79
Finanziamenti PON (compensi per il personale)		2642,7	2642,7
Risorse art.8 D.L. 104/13 orientamento studenti		1159,59	1159,59

Articoloc2)- 2 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'a.s.2022/23 tali fondi, sulla base di quanto deliberato dagli OO.CC. dell'Istituto, sono attribuiti secondo il seguente prospetto (quote lordo dipendente):

Fondi finalizzati	Risorse attribuite_Lordo dipendente
Funzioni strumentali al POF	2.806,49
Incarichi specifici del personale ATA	2384,85
Quota variabile Indennità di direzione D.S.G.A (dal FIS) + sost	3.693,60
Ore eccedenti	2.837,97
Attività complementari ed. fisica	2304,33
Risorse art.8 D.L. 104/13 orientamento studenti	1.159,59
Finanziamenti PON (compensi per il personale)	2642,70
Progetti area a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	538,03

3. Le disponibilità non finalizzate , pari a euro **21.132,74**(totale FIS con economie cui è sottratta l'accantonamento per indennità di DSGA) nonché quelle relative alla valorizzazione del personale scolastico (*ex bonus* premiale docenti) pari a euro **11.936,6**sono ripartite tra personale docente e personale ATA in

proporzione al 75% e 25%

Art. c2)-3 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e dal Piano Annuale di Attività del personale ATA.

A tal fine la somma complessiva di **21.132,74** (fondo disponibile comprensivo delle economie degli anni precedenti) e quella relativa alla valorizzazione del personale scolastico (*ex bonus* premiale docenti) pari a euro **11.936,6** vengono così suddivise:

RIPARTIZIONE STANZIAMENTI FIS

fonte	importi	Organico	tipo	%	importi DOCENTI	Importi ATA
FIS	21.132,74	64	doc	75%	15638,23	
		21	ATA	25%		5494,512
bonus	11.936,60	64	doc	75%	8833,084	
		21	ATA	25%		3103,51
TOTALI					24.471,31	8.598,022

Art. c2)-3 bis – Attività relative a progetti finanziati da soggetti esterni a BILANCIO e con fondi vincolati a bilancio da **CONTRIBUTO VOLONTARIO DEI GENITORI PER AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

Precisazione:

Per i progetti che richiedano un'uscita (STAGE _SCAMBI _VIAGGI):

- *Per STAGE: si riconosce un budget di 25 ore per ogni organizzazione al quale, sulla base della relazione finale, attingeranno in proporzione i docenti coinvolti. Di norma la distribuzione delle risorse all'interno del gruppo dei docenti responsabili andrà a riconoscere in proporzione l'impegno profuso dai docenti organizzatori/ proponenti viaggi, piuttosto che agli accompagnatori*
- *Per SCAMBI: si riconosce un budget di 30 ore per ogni organizzazione al quale, sulla base della relazione finale, attingeranno in proporzione i docenti coinvolti. Di norma la distribuzione delle risorse all'interno del gruppo dei docenti responsabili andrà a riconoscere in proporzione l'impegno profuso dai docenti organizzatori/ proponenti viaggi, piuttosto che agli accompagnatori*
- *Per i VIAGGI di Istruzione: si riconoscono 3 ore per il proponente organizzatore e 2 ore per ogni pernottamento di ogni docente accompagnatore (200 ore funzionali circa)*
- *Per i progetti che coinvolgano personale ATA, sia amministrativo che di collaboratore scolastico: si riconoscono a carico del bilancio ore di incentivo.*

attività incentivata	persona- le	ore funz.		totale lordo Dipendente
REFERENTI certificazioni		5		87,50

R M

P. Rossi

A. B. B. B.

		5		87,50
		5		87,50
	6	5		87,50
		5	AA	72,50
		5	cs	62,50
CORSI LINGUE PER LE CERTIFICAZIONI	5	10		350,00
		15		525,00
		10		350,00
		10		175,00
		48		1.680,00
	5	10	cs	125,00
CORSI POTENZIAMENTO LINGUE	1	2	cs	25,00
	1	20		700,00
GRUPPO INTERESSE TEATRO	1	10		175,00
PROGETTO SCAMBIO SALISBURGO	3	30		525,00
				-
		3	AA	43,50
PROGETTO SCAMBIO MACON	3	30		525,00
				-
		3	AA	43,50
PROGETTO SCAMBIO HILDESHEIM	3	30		525,00
				-
		3	AA	43,50
PROGETTO STAGE WEIMAR	3	25		437,50
				-
				-
	1	3	AA	43,50
PROGETTO STAGE FRIBURGO	3	25		437,50
				-
		3	AA	43,50
PROGETTO STAGE IRLANDA	5	25		437,50
				-
				-
		3	AA	43,50
PROGETTO STAGE Inghilterra	3	25		437,50
				-
		3	AA	43,50
PROGETTO STAGE NIZZA	3	25		437,50
				-
		3	AA	43,50
PROGETTO STAGE Salamanca	2	25		437,50
				-

Pizzoli

R M

		3	AA	52,50
		30		525,00
PROGETTO SCAMBIO VALENCIA	2			-
		3	AA	43,50
PROGETTI con uscita e pernottamento		5	AA	72,50
		200		3.500,00
CURVATURA BIOMEDICA	2	10		175,00
		10		350,00
		15		262,50
CONFERENZE AICC	1	5		87,50
Un bene culturale immateriale	1	0		-
Biblioteca	1	0		-
PROTEZIONE CIVILE	1	8		140,00
TRANSALP	1	15		262,50
KLIMAWANDEL	1	0		-
PROGETTO leggermente/lo leggo xchè	1	10		175,00
		4		140,00
PROGETTO Cineforum francese	2	2	CS	25,00
		8		140,00
PROGETTO Cineforum spagnolo	2	2	CS	25,00
		8		140,00
PROGETTO :olimpiadi matematica	1	10		175,00
PROGETTO: Mate senza front.	1	10		175,00
PROGETTO: Campionati FISICA	1	2		35,00
PROGETTO: giochi chimica	1	3		52,50
SUPPORTO FS SPORTELLI	1	20		350,00
		10		175,00
Team digitale	3	10		175,00
		10		175,00
Responsabile sito WEB	1	25		437,50
	1	25		437,50
Animatore digitale +RE	4	16	CS (chrome book)	200,00
		5		87,50
		5		87,50
responsabili laboratorio	6	5		87,50
		5		87,50
		5		87,50
Referente sportello psicologico	1	12		210,00
orientamento	IND IC ON TO	8		140,00

comprensivo

Pisano Mier

RE *M*

		2	RACCORDO	35,00
		8	SERA	140,00
		25	open day	437,50
		5	COLLOQUI	87,50
		28	docenza	980,00
		20	ORIENTALA- MENTE	350,00
	RE	20	CS	250,00
		8	AA	116,00
				19.057,50

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

PERSONALE DOCENTE

Articolo. c3)- 1-Attività aggiuntive: individuazione dei compiti e nomina dei responsabili

Costituiscono di norma attività aggiuntive di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, le attività aggiuntive di insegnamento per l'ampliamento dell'offerta formativa (in orario extra-scolastico per gli alunni) rivolte a un significativo numero di alunni (**di norma non inferiore a 8** per docente e non superiore al numero previsto per la formazione delle classi) che comportano un intervento formale di lezione da parte dell'insegnante. (La fisica presenza degli alunni non determina in sé il diritto ad una prestazione di insegnamento, se tale presenza non prevede un'effettiva attività di insegnamento).

Per le attività di personalizzazione dell'offerta formativa quali recupero, potenziamento o alfabetizzazione valgono i criteri di seguito indicati:

- a. Per le attività di recupero, potenziamento, il numero di cui al punto 1 potrà essere ridotto:
 - ad un minimo di **3** alunni anche di sezioni e classi diverse, per l'attività di recupero, **salvo situazioni eccezionali (vedi sotto);**
 - ad un minimo di **8** alunni anche di sezioni o classi diverse, per il potenziamento;
- b. Per interventi rivolti ad alunni con particolari difficoltà e attuabili in via eccezionale, anche in orario scolastico, per motivate ragioni, il numero di cui al punto 1 potrà essere ridotto anche al rapporto uno a uno. L'eccezionalità dovrà essere valutata dal Consiglio di classe o interclasse per soli docenti. Tali interventi non potranno avvenire comunque fuori dalla sede scolastica.

attività incentivata	ore		totale lordo
Attività aggiuntive (sportelli)	130	Rendiconto (35 EURO)	4550,00
RECUPERI	180	Rendiconto (50 EURO)	9000,00

1-Pisano Mier

P. S. M. M. M.

R
M

Art. c3)- 2- Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, a carico del FIS:
- a. attività di progettazione e produzione di materiale utile per la didattica
 - b. attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaborazione con il dirigente scolastico; in particolare per l'anno scolastico in corso si prevede:
 - c. Ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di istituto nell'ambito del piano dell'offerta formativa; per il corrente anno scolastico, alla luce dell'esperienza, si indicano le seguenti attività:

attività incentivata	PERSONALE	ore	ore funz.		totale lordo
quadri orari:	4	100	30		525,00
			25		437,50
			20		437,50
			25		437,50
Referenti Rielaborazione RAV	3	2	2		35,00
			2		35,00
			2		35,00
coordinamento classi PRIME e QUINTE :20 ORE a testa *	14	20	280	*vedasi elenco incarichi	4.900,00
coordinamento classi SECONDE ,TERZE e QUARTE: 15 ore a testa*	22	15	330	*vedasi elenco incarichi	5.775,00
supporto coordinamento	2	23	46	*vedasi elenco incarichi	805,00
coordinatore Dipartimento	12	10	120	*vedasi elenco incarichi	2.100,00
coordinamento Ed.Civica	36	3	108	*vedasi elenco incarichi	1.890,00
commissione FORMAZIONE CLASSI	2	7	7		122,50
			7		122,50
Commissione REGOLAMENTO VIAGGI	3	5	5		87,50
		5	5		87,50
		5	5		87,50
Co_referenti progetti PCTO	3	20	20		350,00
		25	25		437,50
		00	00		00
Referente Cyvber bullismo e ed. salutecontro violenza donne	1	10	10		175,00
Referente RETE LICEI CLASSICI	1	5	5		87,50
Referente Covid	1	10	10		175,00
Tutor anno di prova	1	5	5		87,50
collaboratore PRIMO	1	100	100		1.750,00
collaboratore SECONDO	1	75	75		1.312,50

1- F. M. M. M.

Pizzolo Maria

R

STAFF supporto sostituzioni	2	60	60	1.050,00
			60	1.050,00
				24.395

Art. . c3)-3- Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

1. Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.
2. Il Dirigente Scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.
3. Le parti, viste la delibera del Collegio dei Docenti convengono di corrispondere i seguenti compensi:

N.	Area di intervento	INCARICATI
2	Area 1 - Mobilità internazionale: Scambi e progetti autonomi, <i>Stages</i> internazionali, Progetti internazionali	COLCIAGHI MARGHERITA
3	Area 3 - Coordinamento progetto Inclusione: coordinamento GLI, BES, DA, DSA.	MAGNI ALESSANDRA
4	Area 4 - Sostegno al successo formativo: attività di recupero e sportelli help, attività di approfondimento	TETTAMANTI MONICA

A. S. Pizzolo

FUNZIONE STRUMENTALE	% della disponibilità finanziaria
Mobilità internazionale: Scambi e progetti autonomi, <i>Stages</i> internazionali, Progetti internazionali	30%
Coordinamento progetto Inclusione: coordinamento GLI, BES, DA, DSA.	30%
Sostegno al successo formativo: attività di recupero e sportelli help, attività di approfondimento	40%

PIANIFICAZIONE TRIENNALE BUDGET PCTO

			22_23		23_24		24_25
Budget totale	10113,79	60%	6068,274	30%	3034,137	10%	1011,379

A.S.22_23						
6068,274	PERSONALE	95%	5.764,86	80%	DOCENTI	4611,88
			5.764,86	20%	ATA	1152,97
	ALUNNI E MATERIALI	5%	303,4137	10%	MATERIALI	30,34
				90%	ALUNNI	273,07

a.s. 23_24

Pizzolo

re

3034,137	PERSONALE	95%	2.882,43	80%	DOCENTI	2305,94412
			2.882,43	20%	ATA	576,48603
	ALUNNI E MATERIALI	5%	151,70685	10%	MATERIALI	15,170685
				90%	ALUNNI	136,536165

a.s. 24_25						
1011,379	PERSONALE	95%	960,81	80%	DOCENTI	768,64804
			960,81	20%	ATA	192,16201
	ALUNNI E MATERIALI	5%	50,56895	20%	MATERIALI	10,11379
				80%	ALUNNI	40,45516

completato

**SOMMANDO QUANTO PIANIFICATO NELL'ASSEGNAZIONE DELLO SCORSO ANNO 2021_22
PER IL PRESENTE 22_23**

a.s. 22_23		%				Tot.
2961,909	PERSONALE	95%	2.813,81	80%	DOCENTI	2251,05
			2.813,81	20%	ATA	562,76
	ALUNNI E MATERIALI	5%	148,09545	10%	MATERIALI	14,80
				90%	ALUNNI	133,28

TOTALE A DISPOSIZIONE PER IL PRESENTE ANNO SCOLASTICO

a.s. 22_23						TOT.LD
9030,17	PERSONALE	95%	8.578,66	80%	DOCENTI	6862,9292
			8.578,66	20%	ATA	1715,7323
	ALUNNI E MATERIALI	5%	148,09545	10%	MATERIALI	14,809545
				90%	ALUNNI	133,285905

PERSONALE ATA

PREMESSA:

Per l'assegnazione di ore connesse ad attività aggiuntive, nel caso di concorrenza sulla dichiarazione di disponibilità, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) esperienza pregressa nel settore e continuità sul servizio, salvo mancanza di funzionalità nell'esercizio precedente della funzione;
- 2) posizione in graduatoria di istituto;
- 3) posizione in graduatorie per supplenze ATA ai fini del reclutamento;

NOTA: qualora le funzioni aggiuntive fossero condivise tra più soggetti, il numero delle ore verrà frazionato tra gli incaricati in proporzione all'impegno

Pizzolo Maria

R M
P. Pizzolo

F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023			
N. DIP.	DESCRIZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° ORE	Importi L.D.
1	Responsabile tenuta registro verbali Cons. d'istituto e compilazione delibere e pubblicazione all'albo on line.	3	43,50
4	Immissione dati su piattaforme digitali ES. Desktop telematico - PCC - ANAC - NOIPA -INPS -INAIL- AG. Entrate - Anagrafe prestazioni - Siu/Cob (ex sintesi) - ecc..	12	174,00
1	Rapporti per manutenzione fotocopiatrice e tenuta registro codici fotocopie e stampe docenti.	2	29,00
1	Predisposizione prospetto piano ferie natalizie, pasquali ed estive del personale ATA.	3	43,50
2	Responsabile compilazione graduatorie d'istituto interne e graduatorie supplenze docenti /ATA e relativa gestione (reclami, rettifiche, ricorsi, accesso agli atti)	6	87,00
4	Affiancamento ai colleghi al 1° anno di servizio nell'Istituzione Scolastica	12	174,00
1	Collaborazione con docente responsabili per uscite didattiche di 1 giorno (prenotazioni teatri, attività culturali e sportive)	4	58,00
1	Responsabile custodia e l'aggiornamento password per le attività degli Uffici	4	58,00
2	Organi collegiali annuali e triennali	4	58,00
2	Supporto alla didattica libri di testo	4	58,00
2	Convocazioni supplenti docenti/A.T.A.	8	116,00
1	Tenuta verbali consigli e dipartimenti, in digitale e cartaceo con controllo firme e archiviazione, solleciti e consegne.	4	58,00
1	Gestione e controllo tasse e contributi alunni	4	58,00
1	Collab. con RUP e figura strumentale per bandi e istruttoria Viaggi e visite d'istruzione e Scambi culturali all'estero e stage, predisposizione fascicolo per contabilità	6	87,00
1	Responsabile attività istruttoria Assicurazione alunni e personale (determinazione premio annuale e raccordo con contabilità per liquidazione, pratiche indennizzo, ecc..)	4	58,00
1	Gestione corsi sicurezza: controllo scadenza validità corsi, comunicazione e registrazione dati su piattaforma Eduplan.	4	58,00
1	Intensificazione esami di Stato e scrutini	8	116,00
3	Gestione piattaforme per immissioni dati statistiche varie	9	130,50
6	Intensificazione per colleghi assenti	24	348,00
1	Responsabile rilascio credenziali genitori alunni e personale su NUVOLA	4	58,00
1	Gestione operazioni Esami di Stato	12	174,00
6	Intensificazione per lo svolgimento di Progetti europei in orario di servizio (PON- FESR- PNSD- ecc..)	60	870,00
2	Gestione procedure INPS: Passweb /Sistemazioni posizione assicurativa	6	87,00
6	Intensificazione per la realizzazione di Progetti d'istituto :certificazioni, recuperi e sportelli, corsi extracurricolari, gruppi Interesse, progetti culturali. (Contratti, acquisti, liquidazione compensi e adempimenti connessi, organizzazione servizi ausiliari).	60	870,00

TOTALE 267 3.871,50

P. 300 Altire

Ore eccedenti a pagamento

15 217,50
282 **4.089,00**

F.I.S. ASSISTENTI TECNICI A.S. 2022/23

n. dip.		ORE	Importi L.D.
AREA INFORMATICA			
1	Collaborazione gestione amm.va (approvvigionamenti materiale e apparecchiature anche con fondo economale) area informatica	3	43,50
1	Collaborazione per interventi esterni di privati ed enti locali per impianti e lavori in relazione al miglioramento dei servizi di informatizzazione.	3	43,50
1	Collaborazione tecnica per progetti d'istituto (supporto ai docenti per utilizzo apparecchiature audiovisive/informatiche in attivita' scolastiche ed extra-scolastiche Es. orientamento in entrata).	20	290,00
1	Piccola manutenzione non propria della mansione.	2	29,00
1	Interventi per problemi tecnici su hardware e software negli uffici.	3	43,50
1	Controllo funzionamento tablet in comodato d'uso	3	43,50
AREA SCIENTIFICA			
2	Collaborazione gestione amm.va : approvvigionamenti materiale e apparecchiature	4	58,00
2	Collaborazione tecnica per progetti d'istituto - lab. fisica - chimica	4	58,00
3	Sostituzione collega assente.	3	43,50
TOTALE		45	652,50

RE M

F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 22/23			
N. dipendenti per cui si prevede l'assegnazione	Descrizione Attivita'Aggiuntive Collaboratori Scolastici	N° ore forfetarie stimate	Importi L.D.
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI			
2	Servizi esterni (banca- scuole - posta - acquisti minute spese)	12	150,00
1	Coordinatore servizi ausiliari via XI Febbraio, con particolare riferimento all'organizzazione oraria in occasione di attività pomeridiane extra, cambi di organizzazione imprevisti, collaborazione per la soluzione di emergenze in relazione, ad esempio, ad eventuali assenze colleghi con ricaduta sul servizio di sorveglianza e pulizia.	12	150,00
1	Collaborazione con coordinatore servizi ausiliari per raccordo con via Ghislanzoni per l' organizzazione oraria in occasione di attività pomeridiane extra, cambi di organizzazione imprevisti, collaborazione per la soluzione di emergenze.	12	150,00
2	Tenuta turni straordinario, rotazione pulizia spazi comuni e intensificazione lavorativa	4	50,00

Pizzullo

M

Pe

A. Pizzullo

2	Organizzazione "logistica" incontri pomeridiani, serali e preparazione cartellonistica, anche in relazione alla realizzazione di progetti d'istituto	4	50,00
12	Maggiore impegno inizio anno scolastico per sgombero e pulizia locali per fine lavori di edilizia scolastica e interventi a seguito allagamento locali.	12	150,00
2	Servizi di manutenzione: Manutenzione ordinaria non specialistica degli arredi in dotazione (banchi, sedie, piccoli attrezzi, ecc...)	4	50,00
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN SUPPORTO ALLA SEGRETERIA			
1	Servizio di portineria e Centralino uffici	12	150,00
6	Servizio di portineria e Centralino uffici dalle 13,30 alle 14,30	6	75,00
2	Comunicazione con le famiglie alunni per primo soccorso	4	50,00
2	Tenuta archivio didattica/amministrativo: riordino - ricerca - scarto documenti amm.vi e documenti alunni	4	50,00
1	Tenuta registro materiale facile consumo registrazione carico e scarico (fatt./fornitori/quantità, ecc)	4	50,00
1	Gestione registro codici fotocopie docenti /alunni per attività d'istituto	4	50,00
2	Collaborazione con dsgr /ass.teamm.vo /ass.te tecnico per etichettatura beni	8	100,00
2	Responsabile custodia materiale igienico sanitario per ricevimento, distribuzione, gestione scorte con registrazione carico e consegna.	8	100,00
1	Custodia e riordino materiale igienico sanitario in via Ghislanzoni	4	50,00
2	Supporto in segreteria per archiviazione, smistamento, riordino armadi, etichettature, rilegature, fotocopie, semplici controlli documentali, apposizione di timbri, anche con l'ausilio di pc, nel rispetto del D.Lvo n. 193/2003	4	50,00
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN SUPPORTO ALLA DIDATTICA			
2	Collaborazione con la vicepresidenza (Prof. Donnanno, Prof.ssa Mauri Emanuela)	4	50,00
12	Coll. con docenti organizzazione e gestione progetti istituto (aperture e chiusure straordinarie, compreso riordino locali utilizzati es. laboratorio teatrale)	12	150,00
2	Gestione prenotazioni locali e aule ai docenti.	4	50,00
2	Gestione chromebook (messa in carica consegna e ricevimento)	4	50,00
1	Riordino biblioteca d'istituto e supporto docente responsabile per etichettatura libri	4	50,00
	TOTALE	146	1.825,00
	intensificazione sostituzione colleghi assenti	160	2.000,00
	ore eccedenti retribuite	2	25,00
	TOTALE	308	3.850,00

Art .c3)- 4 -INCARICHI SPECIFICI – Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Piero Mil

M
A

Le parti, sentito il parere del personale e valutata la disponibilità finanziaria pari a 2384,85, valutati i carichi di lavoro relativi, convengono di corrispondere a ciascun incarico .

Gli incarichi specifici per gli AA che si prevede di attivare, retribuiti con il FIS, sono i seguenti :

TABELLA INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. A.S. 2022/23

DESCRIZIONE INCARICO	INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
	N.	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
Responsabile coordinamento organizzazione servizi del personale A.T.A.	1	AA	32	14,50	464,00
Responsabile per la revisione e la diffusione dei materiali e della comunicazione per la privacy.	1	AA	14	14,50	203,00
Responsabile della comunicazione con altre istituzioni pubbliche e private	1	AA	9	14,50	130,50
			55		797,50
DESCRIZIONE INCARICO	INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI				
	N.	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
Referente materiali e attrezzature dei laboratori scientifici	2 P.T.	A.T.	18	14,50	261,00
			18		261,00
DESCRIZIONE INCARICO	INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOL.CI				
	N.	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
Collaborazione con gli Uffici: amministrativo e didattico	1 c.s.	C.S	17	12,50	212,50
Organizzazione degli interventi di primo soccorso, di antincendio, assistenza alla persona.	3 c.s + 2 c.s. P.T. + 1 c.s. orario ridotto	C.S.	89	12,50	1.112,50
	6	CS	106		1.325,00

completato

Al personale formato ai sensi dell'art 7 CCNL 2004/2005 (seconda posizione economica), sono affidate le seguenti mansioni retribuite dal MEF:

- Vicario del DSGA e responsabile procedure amministrative per acquisti beni e materiali di consumo per Progetti d'istituto
- Responsabile procedure amministrative con esperti esterni per Progetti d'istituto -

Al personale formato ai sensi dell'art 7 CCNL 2004/2005 (prima posizione economica), sono affidate le seguenti mansioni retribuite dal MEF

- Coordinamento adempimenti amministrativi per Esami di Stato
- Primo soccorso / assistenza alunni DA
- Supporto all'attività amministrativa e didattica

Pizzolo 




Gli incarichi specifici saranno remunerati a carico del MIUR.

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Articolo.c4)-1 Risorse ex bonus premiale docenti

Le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico (*ex bonus* premiale docenti) pari a euro **11.936,60** sono ripartite tra personale docente e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL.

Per la destinazione delle risorse al personale docente, si esplicitano i seguenti capitoli:

- Progetti per ampliamento offerta formativa;
- Attività e forme di coordinamento per il successo formativo;

Articolo.c4)- 2 Progetti Comunitari

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari, avviata in coerenza con il PTOF di Istituto, viene effettuata l'informativa dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Ipotesi di momento autorizzati sono:

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1.2 “ Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”–

Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESR PON-LO-2021-752

CUP: B19J21016340006

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 “**Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici**” –

Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole-
Riapertura prot. n. 43813/2021

Codice identificativo progetto: 13.1.1A-FESR PON-LO-2022-119

CUP: B19J21019800006

L'accesso alle risorse previste e riportate in tabella per il compenso del personale (frazione delle spese generali) sarà determinato a seguito delle manifestazioni di interesse rispetto agli incarichi proposti e in ragione delle ore effettivamente svolte e rendicontate a consuntivo prestate fuori dal normale orario di servizio, come stabilisce la norma.

Pizzabelli

M *M*

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

Art. c5)-1- Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:

a) Partecipazione intesa come:

- Informazione;
- Confronto;
- Organismi paritetici di partecipazione.

a) Contrattazione integrativa

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Proprietà

Art. c5)-2- Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

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

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. c5)-3- Tempi della contrattazione

La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale di avvio e dovrà concludersi, di norma, secondo il calendario concordato nel primo incontro.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.

La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente Scolastico alle RSU almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

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

Art. c5)-4- Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.

Al termine degli incontri di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà la parte pubblica.

In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. c5)-5- Contrattazione integrativa

Pizzub M. M. M.

Me

M

Ai sensi dell'Art.22, comma 4, punto C del CCNL del 9/2/2018, sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto ;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e **delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari**, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale , ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, comma 127, della legge 107/2015
- c5) i criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90;
- c6) 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;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) 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)
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e supporto dell'attività scolastica

Art. c5)-6- Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art.6 del CCNL 9/2/2018:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la formazione di permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

Art. c5)-7- Informativa

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art.5 (Informazione) comma 5 del CCNL9/2/2018, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

- b1) le proposte di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali europei

Art. c5)-8- Attività sindacale

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del DS assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale, durante le pause dell'orario di servizio e senza creare pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche e del servizio garantito dal personale ATA. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Pizzuto

Art. c5)-9- Assemblea sindacale in orario di lavoro

Ai sensi dell'art.23 del CCNL del 9/2/2018

L'Assemblea sindacale può essere:

- dei soli docenti;
- del solo personale ATA;
- di tutti i lavoratori della scuola.

La richiesta di assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (cioè a maggioranza), va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nel caso la richiesta non venga inoltrata dalla RSU nel suo complesso, l'anticipo deve essere di almeno sette giorni di calendario.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di un avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea.

Il dirigente scolastico sospende le lezioni solo delle classi o gruppi di infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea; per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilisce con la contrattazione la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza e alle altre attività indifferibili.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. c5)-10- Permessi sindacali

I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti di diritto).

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.

Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti.

Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell' A.S. ai rappresentanti eletti nella RSU.

Per l'anno scolastico in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di 96 unità, pertanto le ore a disposizione per le RSU risultano essere 40:25. Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro.

Spettano, inoltre alla RSU e ai dirigenti sindacali, permessi sindacali di competenza dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Art. c5)-11- Sciopero del personale della scuola.

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Pizzabelli

re
M

Art. c5)-12- Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini;
- svolgimento degli esami di qualifica e di stato;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola;

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di qualifica e di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n. 1 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati;

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- DSGA o n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

Il Dirigente Scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Al di fuori dei due casi previsti nel comma 1, qualora l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici dovesse risultare totale, il Dirigente Scolastico valuterà col Referente di Plesso la complessità della situazione, per verificare la fattibilità dell'apertura del plesso stesso da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato e dell'organizzazione della giornata, nel rispetto del diritto di sciopero degli interessati. Qualora il plesso o i plessi interessati rimanessero chiusi, gli insegnanti eventualmente in servizio negli stessi dovranno svolgere attività di programmazione, individuale o di team, presso i locali della Direzione, per il numero di ore di servizio dovute. Qualora, per problemi connessi allo sciopero, si verificasse la necessità di assistenza agli alunni nel plesso sede della Direzione, il suddetto personale docente potrà essere impegnato in attività di assistenza, non di attività didattica, sempre per il numero di ore di servizio dovute.

Art. c5)-13- Dichiarazione di adesione allo sciopero

La modalità di raccoglimento delle eventuali dichiarazioni di adesione del personale allo sciopero nonché di comunicazione alle famiglie è normata da Accordo nazionale del 2.12.2020 Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca con delibera 17 dicembre 2020, n. 303

Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. c5)-14- Organizzazione delle attività scolastiche in caso di sciopero

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico valuterà come organizzare il servizio; in caso di funzionamento della scuola il Dirigente Scolastico organizzerà preventivamente la giornata prevedendo, se opportuno anche la modifica dell'orario dei docenti che hanno dichiarato di non scioperare, senza alterare il

Pizzabelli

Pizzabelli

R M

numero delle ore di prestazione previsto per tale giorno, ma eventualmente distribuendole in modo diverso, con lo scopo di garantire prioritariamente l'assistenza agli alunni anche da parte del personale ATA.

Il personale, in servizio nel giorno dello sciopero, che legittimamente si fosse astenuto da ogni dichiarazione preventiva e che risultasse non scioperante dovrà essere a scuola nel proprio orario

di servizio, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico, per essere utilizzato in attività di insegnamento, vigilanza o servizio. Se il docente sarà chiamato in servizio alla prima ora, la stessa sarà considerata come attività di servizio.

In nessun caso il personale non scioperante potrà essere utilizzato per un numero di ore superiore a quelle prefissate dal suo orario di servizio.

Se le lezioni non saranno sospese si seguiranno le seguenti linee:

- Sarà data tempestivamente comunicazione alle famiglie la modalità di funzionamento della scuola; la comunicazione alle famiglie è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e non deve contenere i nomi dei docenti scioperanti o meno.
- In nessun caso il docente potrà sostituire il collega scioperante nelle attività didattiche.
- L'insegnante di sostegno o l'insegnante in compresenza, eventualmente non scioperante, sarà utilizzato per garantire la vigilanza della classe in cui opera.

Art. c5)-15- Assemblee in orario di servizio

Per quanto concerne le assemblee, il Dirigente Scolastico raccoglierà la prescritta dichiarazione individuale di partecipazione. Conseguentemente a ciò sospenderà le lezioni nelle sole classi i cui docenti avranno dichiarato di voler partecipare all'assemblea e per le sole ore coincidenti con la stessa, avvertendo, nei modi consueti le famiglie. La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Art. c5)-16- Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Nella giornata dell'azione di sciopero gli uffici di segreteria rileveranno i dati relativi all'adesione per consentire la prescritta tempestiva trasmissione agli uffici superiori competenti. Nel contempo si disporrà l'affissione di tali dati alla bacheca sindacale ed il Dirigente Scolastico fornirà gli stessi dati alla RSU e, su richiesta, alle organizzazioni sindacali.

Art. c5)-17- Accesso agli atti

La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. c5)-18- Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri di norma cinque giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e delle RSU della scuola.

20/11/2007

Pizzol

pe M

Il fondo dell'istituzione scolastica viene ripartito destinando il 76% al personale docente e il 24% al personale ATA; tale ripartizione scaturisce da un rapporto numerico ad eccezione di alcune situazioni che scaturiscono da progetti legati all'intensificazione del lavoro del personale amministrativo

Art. c5)-19- Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.

Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'istituto.

c6) 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;

Art. c6)-1- Modalità di flessibilità

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni familiari, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale

In particolare, su richiesta del dipendente è concessa la flessibilità oraria per l'intero anno scolastico nella misura di 15 m. in ingresso/uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio. In casi del tutto eccezionali, per comprovati motivi familiari o personali (es. figli in età scolare, L.104 ecc...) può essere concessa la flessibilità per massimo 30 minuti in ingresso e in uscita. Non potrà essere concessa a coloro i quali svolgono attività non compatibili con la flessibilità (es. apertura e chiusura edificio scolastico, presenza nei laboratori la prima ora di lezione, ricevimento fonogrammi per assenze docenti prima ora lezione)

c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

Art. c7)-1- Formazione docenti

1. Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.
2. Per le attività formative del personale docente, esauriti i 5 (cinque) giorni previsti per l'aggiornamento (art.64 comma 3 C.C.N.L. 06), il D.S. autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, fino a un massimo di 3 (tre) giorni aggiuntivi.
3. Il D.S. per autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o parascolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.

A. Pizzol

Pizzullo

RE

MC

4. Saranno retribuite, o considerate nel monte ore dell'art.29, c. A del CCLN, con il fondo dell'Istituzione scolastica quelle attività formative la cui realizzazione è individuata come priorità nel Piano Formativo, proposto e approvato dal Collegio Docenti, e considerate obbligatorie.
5. L'effettiva quantificazione finanziaria è definita in sede di contrattazione annuale. Per la previsione di questo anno si rinvia all'art. C3-2

c8) 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);

Art. c8)-1

Nella scuola è in adozione registro elettronico e segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione.

Un'addetta della segreteria alunni e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

Il registro elettronico è in cloud e non ha limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare la piattaforma. L'utilizzo del registro elettronico può essere effettuato da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser.

E' consentito l'utilizzo della rete wifi da parte dei docenti per ragioni professionali da un unico dispositivo. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione computer per l'accesso al sistema.

Le circolari interne sono inviate ai docenti e al personale ATA tramite email. La consultazione delle circolari deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al sabato. Ogni docente è tenuto nel corso di una giornata lavorativa, giorno libero incluso, ad aprire l'email.

Nell'invia le circolari l'amministrazione terrà presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola o via registro elettronico e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

Nel PIANO ATA si specificano le condizioni di comunicazione informale tramite chat tra la DSGA e il personale ATA dei collaboratori al fine di una più immediata comunicazione.

c9) 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. c9)-1

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questo Istituto è iniziato da vari anni sia per quanto riguarda il registro elettronico che la segreteria digitale. Non si prevedono per il corrente anno scolastico incentivazioni per la formazione in tal senso.

DISPOSIZIONI FINALI

A. Pizzullo

Pizzulo

M. Carrera

- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo
- Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
- In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
- Nel caso in cui le risorse stanziare dovessero essere integrate in relazione a assegnazioni economiche e/o qualora le risorse stanziare per ogni specifica attività non risultassero sufficienti, il Dirigente Scolastico si impegna a riconvocare le parti per effettuare una nuova ripartizione.

Qualora dovessero in itinere verificarsi economie o disponibilità di nuove risorse economiche, l'amministrazione riconvoca il tavolo per ricontrattarle.

Letto, firmato e sottoscritto li 3 /12/22

La Dirigente Scolastica *Maria Luisa Montagna*.....

LeRSU

Brunella Carrera.....*Brunella Carrera*

Salvatore Rizzolino.....*S. Rizzolino*

Michele Pizzulo.....*Pizzulo*

ORGANIGRAMMA SICUREZZA SCUOLA A. S. 2022/2023- Via Ghislanzoni

DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA LUISA MONTAGNA

RLS

Salvatore Rizzolino

Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza

RSPP

Aldo Rampello

Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione

PREPOSTI

Francesca Scaramuzzino, (ATA)

Michele Donnanno (Docenti e studenti)

C. Manente, A. Castagna (palestra)

M. Pizzulo, C. Ratti C. Sozzi (laboratori)

Sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Angelina d'Angelo
Caterina Amodio

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria

ADDETTI ANTINCENDIO

Domenico Catanzariti
Rosa Colosimo
Michele Pizzulo

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione ed in caso di esodo.

ADDETTI

ALL'INTERRUZIONE DI GAS, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA/CHIAMATE ALL'ESTERNO

PERSONALE ATA
PIANO TERRA

RESPONSABILE PER LE EMERGENZE

DS
RSPP
Domenico
Catanzariti
Coordina e provvede all'evacuazione dei presenti nella scuola

RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA

Polo D'Ambrosio Laura
Donnanno Michele
Raccolgono i moduli di evacuazione e controllano l'area di raccolta.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA SCUOLA A. S. 2022/2023 - Via XI febbraio

DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA LUISA MONTAGNA

RLS

Salvatore Rizzolino

Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza

RSPP

Aldo Rampello

Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione

PREPOSTI

Francesca Scaramuzzino, (ATA)

Emanuela P. Mauri (docenti e studenti)

L. Esposito, G. Attanasio, M. Pizzulo, M. Ferrazzo

(Laboratori)

Stefano Piazza, Laura Meroni (Palestra)

Sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Franca Mangili

Silvana De Patto

Renata Anghieri

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria

ADDETTI ANTINCENDIO

Franca Mangili

Michele Pizzulo

Anna Perta

Antonietta Di Palma

Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione ed in caso di esodo.

ADDETTI

ALL'INTERRUZIONE DI GAS, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA/CHIAMATE ALL'ESTERNO

PERSONALE ATA

PIANO TERRA

RESPONSABILE PER LE EMERGENZE

DS

RSPP

Silvana Del Patto

Coordina e provvede all'evacuazione dei presenti nella scuola

RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA

Angelo Castagna

Fulvio Mauriello

Raccogliono i moduli di evacuazione e controllano l'area di raccolta.