



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco: UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvignano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvignano.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2019/2020

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2019/2020
3. Il presente contratto non può contenere norme in contrasto con il CCNL.
4. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione. E' fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni successive, sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle parti firmatarie. Esso rimane in vigore, fino ad eventuale nuova e diversa pattuizione, per l'a.s. 19/20.
5. Il contratto è reso noto mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto.

Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
Contrattazione integrativa
Informazione
confronto
Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

TITOLO PRIMO

Diritti sindacali

Art. 4 – RAPPORTI TRA R.S.U. E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente avvia la contrattazione di Istituto.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma in orario scolastico e con almeno cinque giorni di anticipo.
3. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Il D.S. deve garantire alla R.S.U. la possibilità di espletare il suo mandato fornendo alla stessa, in tempo utile rispetto alle scadenze, le informazioni previste dall'art. 5 e 6 del C.C.N.L.

Art. 5 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative dispongono di un proprio Albo Sindacale, situato presso l'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. La R.S.U. ha diritto, durante gli orari d'ufficio e senza per questo portare disagio organizzativo all'Istituto, all'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del suo mandato.
4. Il Dirigente trasmette tempestivamente alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. Il materiale inviato dalle organizzazioni sindacali tramite posta, fax o via telematica non viene protocollato.

Art. 6 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La R.S.U. e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del D.S.
3. Il rilascio di tali atti avviene entro tre giorni dalla richiesta ed è senza oneri per i richiedenti.

Art. 7– ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.



Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea deve essere tempestivamente comunicata al personale tramite circolare; l'adesione dei singoli dipendenti deve essere espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario sarà addetta ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo sorteggio.

Art. 8 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, previa richiesta motivata da avanzare al Dirigente Scolastico da parte del personale interessato, potrà essere possibile anticipare o posticipare l'ingresso e l'uscita.
2. Il Dirigente Scolastico valuterà l'autorizzazione richiesta tenuto conto della generale organizzazione del servizio.
3. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità è necessario che:
 - a) le unità di personale ATA ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
4. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in ordine di priorità sono:
 - a) Legge 104 a titolo personale con certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 della L. 104/92)
 - b) Legge 104 su familiare convivente (art. 3, c.3 della L. 104/92);
 - c) genitore di figlio di età inferiore a 3 anni;
 - d) Esigenze familiari o personali di salute;
 - e) Esigenze personali o familiari di altro tipo.

Art. 9 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA. Al momento della stipula del presente contratto non sono previste risorse assegnate alla singola istituzione scolastica. Nel caso di assegnazione futura, la ripartizione tra docenti e ATA avverrà in proporzione dei rispettivi organici. Al personale in servizio saranno riconosciuti i percorsi formativi svolti purché rientrino nel piano di istituto, d'ambito e/o nazionale. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento su base volontaria costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale allo sviluppo della professionalità. Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate.



Art. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale non ha alcun obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. In caso di sciopero il contingentamento riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
3. Le parti stabiliscono il contingente minimo del personale A.T.A. in caso di sciopero come segue:
4. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è assicurata la presenza di:
 - a) Un Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza all'ingresso.
 - b) Un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa.
 - c) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato è assicurata la presenza di:
 1. un Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza all'ingresso della sede di Merate;
 2. un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 3. un Assistente tecnico per ciascuna tipologia di laboratorio, se necessario per l'espletamento dell'esame.
 - d) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è assicurata la presenza di:
 1. il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 2. un Assistente amministrativo;
 3. un Collaboratore scolastico per attività connesse, se non è già presente per effetto dei punti precedenti.
 - e) Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

Art. 11 – PERMESSI SINDACALI

1. Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla R.S.U. medesima. Il totale dei permessi per ogni RSU del Viganò è pari a 42 ore e 58 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo di Istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.



TITOLO SECONDO

Utilizzo Di Strumentazioni Tecnologiche

Art. 13 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

1. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 17.00, anche nei periodi di sospensione delle lezioni. Escluso i giorni festivi e di fruizione delle ferie.
2. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare o chiedere informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
3. Lo strumento di messaggistica da utilizzare è esclusivamente la posta elettronica di servizio
4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti possono essere superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo
5. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, convocazioni, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00 dal lunedì al venerdì, il sabato entro le ore 14,00 e con un anticipo di gg. 5 rispetto all'adempimento; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale esclusivamente tramite la posta elettronica di servizio.

Art. 14 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO E AMMINISTRATIVE

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative e rendere più efficace il servizio scolastico, diminuendo lo stress da lavoro. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.
2. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e suc. mod.).
3. Gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008)

TITOLO TERZO

attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 15 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Il R.L.S. è eletto o designato nell'ambito della R.S.U. e resta in carica finché è in carica la R.S.U. medesima;
2. nel caso di dimissioni della R.S.U. il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino a nuova elezione; in tale ipotesi allo stesso R.L.S. spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
3. l'elettorato passivo del R.L.S. è riservato ai componenti della R.S.U.;
4. la R.S.U. può decidere la turnazione periodica dell'incarico di R.L.S.;
5. la designazione del R.L.S. è comunicata per iscritto dalla R.S.U. al D.S.

Art. 16 - ATTRIBUZIONI DEL R.L.S.


1. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
2. Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il R.L.S. può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006-09 all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 17 - FORMAZIONE DEL R.L.S.

1. Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D.Lgs. 626/94.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione; il R.L.S. può usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Art. 18 – ADDETTI ALLA SICUREZZA

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale che si è reso disponibile, già fornito delle competenze necessarie o che sarà appositamente formato attraverso specifiche attività di formazione.
3. Agli addetti alla sicurezza competono tutte le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P.



TITOLO QUARTO

salario accessorio

Art. 19 – RISORSE

1. Le risorse utilizzabili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti assegnati per il Fondo dell'Istituzione Scolastica
 - b. finanziamenti assegnati per le funzioni strumentali al P.O.F.
 - c. finanziamenti assegnati per gli incarichi specifici del personale A.T.A.
 - d. finanziamenti assegnati per attività di sostegno, recupero e contrasto alla dispersione scolastica
 - e. residui non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - f. finanziamenti per le Aree a forte processo immigratorio
 - g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e/o da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di progetti, convenzioni o altro
 - h. finanziamenti assegnati per i PTCO (ex Alternanza scuola-lavoro)
 - i. finanziamenti per la valorizzazione dei docenti (bonus)
 - j. altri eventuali contributi
2. Il Dirigente si impegna a comunicare tempestivamente alla R.S.U. le risorse che dovessero rendersi disponibili per il salario accessorio dopo la stipula del presente accordo, sia per nuove entrate sia per mancate spese. Tali risorse dovranno essere oggetto di specifica contrattazione.
3. I fondi finalizzati a specifiche attività, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
4. Le risorse disponibili, fatti salvi gli eventuali vincoli di destinazione di cui al punto precedente, sono utilizzate a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono prestazioni, dirette o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal C.C.N.L.
5. Le risorse di cui all'art. 28 lett. a) CCNL 1999 sono ripartite tra personale Docente e personale A.T.A. in proporzione alle rispettive dotazione organiche.
6. Le prestazioni aggiuntive danno diritto alla remunerazione con il Fondo dell'Istituzione scolastica, in base al compenso orario lordo definito dalle specifiche tabelle allegate al C.C.N.L., ovvero ai compensi stabiliti dal successivo art. 36.
7. Il compenso dovuto è commisurato di norma alle ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, ma possono essere previsti compensi forfettari.
8. Gli importi indicati nei successivi articoli, se non diversamente specificato, si intendono "lordo dipendente", cioè al netto degli oneri a carico dello Stato.
9. Le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto, nonché la loro destinazione, sono riepilogate nelle tabelle e negli articoli che seguono.



Tabella Risorse disponibili

DESCRIZIONE FINANZIAMENTO	LORDO DIPENDENTE
FIS	60.810,06
Residuo FIS anno precedente (IDEI)	2.092,73
Funzioni Strumentali	4.296,61
Ore eccedenti per la sost. Dei colleghi assenti	3.646,57
Attività complementari di educazione fisica	3.242,65
Aree a rischio forte processo immigratorio	1.650,95
Incarichi specifici ATA	3.154,48
Alternanza scuola lavoro 2019/20	20.105,11
Alternanza scuola lavoro residuo anni precedenti	48.688,06
Valorizzazione docenti (bonus)	14.251,90
TOT.	161.939,12

Tabelle di utilizzo delle risorse

Tabella 1 – Poste non contrattabili

DESCRIZIONE ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE
Indennità DSGA (da Fis)	4.530,00
Sostituzione DSGA (da Fis)	304,00
Ore eccedenti per la sost. Dei colleghi assenti	3.646,57
Attività complementari di educazione fisica	3.242,65
Aree a rischio forte processo immigratorio	1.650,95
TOTALE	13.374,17

Tabella 2. Poste contrattabili

Incarichi specifici e Funzioni strumentali

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
Incarichi specifici	3.154,48
Funzioni Strumentali	4.296,61
TOT	7.451,09

Suddivisione FIS Docenti/ATA

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
FIS ATA	15.448,08
FIS Docenti	32.620,71
IDEI	10.000,00
TOT	58.068,79

Altre risorse

Alternanza scuola lavoro 2019/20	20.105,11
Alternanza scuola lavoro residuo anni precedenti	48.688,06
Valorizzazione docenti (bonus)	14.251,90
TOT	83.045,07



Art. 20 - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Per l'attività di avviamento alla pratica sportiva è riconosciuto ai docenti di Educazione Fisica il compenso stabilito a norma del C.C.N.L. in riferimento alle ore di lavoro effettuate e rendicontate dai docenti medesimi. Oltre a tale compenso, null'altro è dovuto ai docenti per attività collegate all'avviamento alla pratica sportiva.

Le risorse disponibili saranno assegnate a consuntivo, a seguito della rendicontazione delle ore effettuate.

Art. 21- FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Le funzioni strumentali al P.O.F., sulla base dei compiti loro assegnati dal Collegio Docenti, sono:

Area 1 – Promozione offerta formativa in ingresso	€ 1074,12
Area 2 – B.E.S	1074,12
Area 3 – supporto alle attività degli studenti: laboratorio artistico	537,12
Area 4 – Supporto alle attività degli studenti: laboratorio creativo e comunicativo	537,12
Area 5 – Supporto informatico alle attività didattiche	1074,13

I Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. non possono percepire compensi per la partecipazione a progetti o per lo svolgimento di compiti rientranti nella propria funzione.

Art. 22 - ATTIVITA' DI RECUPERO E SOSTEGNO

Risorse disponibili 20.000 di cui:	
Anno scolastico 2019/20	€ 10.000 (Cedolino Unico)
In bilancio 2019/20	€ 10.000

Le attività di SPORTELLINO DIDATTICO POMERIDIANO vengono svolte fino ad un massimo di 285 ore annue. Il compenso è quello previsto per le attività aggiuntive di insegnamento (€ 35.00 lordi/ora).

Le ATTIVITA' DI RECUPERO - previste dal D.M. 80/07 e dall'O.M. 92/07 - vengono svolte fino ad un massimo di 150 ore annue, svolte in base ai piani di recupero approvati dai Collegio Docenti. Il compenso è quello previsto per i corsi di recupero (€ 50.00 lordi/ora).



Art. 23 - INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

Risorse disponibili	1.650,95
---------------------	----------

La risorsa sarà assegnata a consuntivo a seguito della rendicontazione delle ore effettuate dal personale coinvolto nei progetti di pertinenza.

Nell'ambito delle attività di supporto e di integrazione degli alunni stranieri sono finanziate:

- le attività di sostegno per alunni stranieri. Il compenso è quello previsto per le attività aggiuntive di insegnamento (€ 35.00 lordi/ora).
- i sussidi didattici (libri, software, supporti didattici ecc.)

Art. 24 - DESTINAZIONE DEL F.I.S.

Risorse disponibili FIS € 58.068,79 di cui :	
--	--

- da destinare a Docenti e ATA	48.068,79
- da destinare alle attività di recupero	10.000,00

1. PERSONALE DOCENTE

Risorse disponibili: € 32.620,71

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E ALLA ORGANIZZAZIONE

Attività	Ore	Compenso lordo dip.
Collaboratore Vicario	166	2.905,00
Referente Orario	40	700,00
Responsabile Attività cult. e secondo collaboratore	60	1.050,00
Supporto organizzazione did	40	700,00
Responsabile attività INVALSI	20	350,00
Esami int/idoneita	30	525,00
Responsabili Laboratori (8)	40	700
Coordinatori di Area Discipl. (11)	33	577,50



Coordinatori di Classe (23 h per le prime e 21 per le altre classi)	1072	18.760,00
Commissione gite	60	1.050,00
Responsabile cyberbullismo	20	350,00
Referenti prevenzione dipendenze x 2	20	350,00
Coordinamento progetto Armonia	/	1.000,00
Educazione alla salute	30	525,00
Nucleo val RAV e PTOF	60	1.050,00
Commissione elettorale	20	350,00
Docenti a disposizione 1ª ora per sostituzioni colleghi assenti		1.000,00
Animatore digitale	30	525,00
Totale attività		32.467,50
avanzo		153,21

Verranno retribuiti attraverso il bilancio i docenti che svolgono le seguenti funzioni:

- responsabile qualità € 500,00 lordo dipendente
- RSPP € 2.000,00 lordo dipendente

VIAGGI DI ISTRUZIONE E STAGE LINGUISTICI

- Viaggi di istruzione

Ai Docenti che accompagnano le classi nei viaggi di istruzione, per le attività di organizzazione e progettazione didattica, è riconosciuto, un compenso forfetario lordo di:

- 10,00 € giornalieri per viaggi di istruzione in Italia della durata di più giorni;
- 40,00 € giornalieri per i viaggi di istruzione all'estero della durata di più giorni;
- 5,00 € per le uscite didattiche a Milano che prevedano l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Secondo la normativa vigente si precisa quanto segue :

- Per i Viaggi in Italia è previsto il rimborso pasto fino ad un massimo di € 22,26;

- Stage linguistici

Ai Docenti che accompagnano gli studenti negli stage linguistici all'estero è riconosciuto, un compenso forfetario lordo di 100,00 € giornalieri.

Per gli stage per i quali sia prevista la pensione completa il compenso sarà proporzionalmente ridotto.

2. PERSONALE A.T.A

Risorse disponibili:	15.448,08
----------------------	-----------

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI NELL'AMBITO DEL PROGETTO SPECIFICO DENOMINATO "PER UN'ORGANIZZAZIONE ADEGUATA ALLE COMPETENZE DELL'AUTONOMIA"

Risorse destinate al progetto	13.797,00
Risorse non utilizzate	1,08

Il progetto specifico prevede l'intensificazione delle prestazioni lavorative connesse:

- a) all'attività di collaborazione con i docenti e la Presidenza per il supporto ai progetti del P.O.F.
- b) alle attività finalizzate al miglioramento del servizio

Tale importo è destinato a:

i **collaboratori scolastici** incaricati di collaborare:

- con la Presidenza e l'ufficio di segreteria per il supporto operativo all'incremento delle attività amministrative e gestionali connesse all'attuazione del P.O.F. (servizi esterni, fotocopie, pulizie straordinarie, ecc.);
- con la Presidenza e l'ufficio di segreteria per attività connesse alla sostituzione dei colleghi assenti, alla gestione del magazzino, ai piccoli lavori di manutenzione, ai servizi di pronto soccorso;
- con i docenti per attività di supporto e assistenza agli alunni H.
-

gli **assistenti amministrativi** incaricati di

- collaborare con i docenti e la Presidenza per attività amministrative connesse all'attuazione del P.T.O.F.
- supportare il progetto specifico denominato "per un'organizzazione adeguata alle competenze dell'autonomia"
- provvedere alla riorganizzazione ed al coordinamento delle procedure dell'Ufficio Docenti.

I compensi forfetari di cui sopra sono riferiti al periodo da settembre 2019 ad agosto 2020 e vengono liquidati, come previsto dal D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, proporzionalmente ai giorni di servizio prestato (con modifiche apportate dal D.L. n. 78/1.7.09). I compensi forfetari di cui sopra sono ridotti in presenza di formale sanzione disciplinare per mancato e/o errato svolgimento dei compiti assegnati; la riduzione è stabilita dal D.S., sentita la R.S.U., ed è commisurata alla gravità della mancanza.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Risorse disponibili	1.650,00
---------------------	----------

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. saranno retribuite per un massimo di 124 ore - 74 ore per i collaboratori pari ad € 925,00 e 50 per gli ass. amm. e tecnici pari ad € 725,00.



2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate, quando necessario, dal D.S.G.A. che organizza autonomamente l'attività del personale nell'ambito delle direttive del D.S., a cui rendicontra per iscritto mensilmente.
3. La distribuzione delle ore di straordinario potrà essere eventualmente modificata per motivate esigenze di servizio.

La tabella delle quote di intensificazione e straordinario è allegata al presente contratto.

Art. 25 - INCARICHI SPECIFICI

1. A norma dell'art. 47 CCNL il D.S., su proposta del D.S.G.A. e in riferimento alle esigenze di servizio, può assegnare al personale A.T.A. incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.
2. Al personale è data comunicazione degli incarichi da assegnare tramite affissione all'albo dell'Istituto. Tale comunicazione deve indicare:
 - le esigenze di servizio da soddisfare
 - le eventuali competenze specifiche richieste per l'assolvimento del compito da svolgere
3. Il personale interessato deve presentare specifica domanda per l'attribuzione dell'incarico.
4. Il D.S. vaglia la domande per accertare il possesso delle necessarie competenze, da documentare con idonee certificazioni di esperienze pregresse e/o titoli ed attestati. A parità di esperienze e/o titoli, si farà ricorso ad un criterio di rotazione.
5. Il D.S. può non assegnare l'incarico, ovvero revocarlo successivamente, per comprovata mancanza delle competenze e/o dell'esperienza richieste.
6. Per il corrente a.s. sono previsti i seguenti incarichi specifici, da liquidarsi in proporzione al periodo di lavoro effettivamente prestato:

<u>Assistenti amministrativi:</u>	
a. Riordino archivio cartaceo e interazione archivio digitale	660,00
<u>Assistenti tecnici:</u>	
a. <u>Supporto tecnologico ai servizi di Segreteria</u>	660,00
a. <u>Gestione laboratori - Attività di apertura/chiusura laboratori e gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori di scienze e chimica</u>	660,00
<u>Collaboratori scolastici:</u>	
b. Gestione del magazzino e materiali di pulizia	587,02
c. Supporto e organizzazione comunicazioni con la sede distaccata (l'officina dell'informatica), cura e gestione dei magazzini della stessa	587,02

Attività aggiuntive (fondi M.I.U.R. non soggetti a contrattazione)

Il personale beneficiario delle posizioni economiche già attribuite è tenuto a svolgere i compiti assegnati con particolare perizia e sollecitudine.

Art. 26 - PTCO (EX Alternanza scuola lavoro) 2019/20

Risorse disponibili:	
assegnazione a.s. 2019/20	€ 20.105,11
risorse da anni precedenti:	€ 48.688,06

Le somme da ripartire nell'a.s. 2019/20 non potranno superare 1/3 della disponibilità totale. Le risorse verranno impiegate esclusivamente per realizzare progetti di PTCO a copertura di:

- Spese per le uscite legate ai progetti
- Spese per la formazione dei docenti
- Compensi docenti e ATA coinvolti nelle attività

CRITERI E PERCENTUALI MASSIME DI UTILIZZO DEI FONDI ASL PER L'A. S. 2019/20

VOCI DI COSTO / ATTIVITA'	%
<p>Referente PCTO di Istituto per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla normativa e sulle buone prassi , attraverso il collegamento con gli enti istituzionali di riferimento (USR - UST) • predisposizione e coordinamento di progetti PCTO transazionali attraverso il finanziamenti europei (PON) • Supporto per le attività di monitoraggio interne ed esterne • Collaborazione all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza per gli studenti in collaborazione con RSPP • Referente per le attività di coordinamento e collaborazione da realizzarsi a livello provinciale con gli altri istituti • Coordinamento delle attività interne e collaborazione con enti esterni per la progettazione e realizzazione dei percorsi PCTO dell'Istituto. • Supporto alla progettazione e programmazione dei percorsi PCTO , monitoraggio e utilizzo piattaforma MIUR • Supporto all'organizzazione di attività di IFS, project work ... • Supporto ai colleghi, agli studenti e alle aziende per eventuali situazioni problematiche che dovessero sorgere durante lo svolgimento del tirocinio 	10%
<p>Referente ASL indirizzo Informatico e attività di supporto informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento attività per indirizzo informatico e attività di organizzazione e gestione dei tirocini relativi. • Realizzazione di software per la rilevazione delle ore di attività dei PCTO e redazione della modulistica degli stage • Aggiornamento dell'area web del sito dedicata ai PCTO sia ai fini Interni che per i contattati con le aziende. Implementazione utilizzo area Registro elettronico appositamente predisposta. • supporto all'organizzazione di attività di IFS, project work ... • Consulenza ai colleghi per l'utilizzo del software. • Monitoraggio piattaforma MIUR per indirizzo informatico e grafico 	10%

[Handwritten signatures]

Referente ASL area stage: <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'organizzazione e coordinamento attività per indirizzo grafico/economico e attività di organizzazione e gestione dei tirocini relativi. • Coordinamento delle attività di tirocinio e attività di placament per tutti gli indirizzi • Rapporti con le aziende per l'inserimento degli studenti in tirocinio • Supporto ai colleghi, agli studenti e alle aziende per eventuali situazioni problematiche che dovessero sorgere durante lo svolgimento del tirocinio 	10%
Referente Orientamento FORMATIVO e contatti con Università e mondo del lavoro Organizzazione attività di orientamento con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresso nel mondo del lavoro • Proseguimento degli studi e scelta della facoltà universitaria • Contatti con le Università e altri enti e istituzioni e sviluppo e consolidament qualificate collaborazioni alle iniziative dell'Istituto • organizzazione di eventi finalizzati all'orientamento degli studenti. • Collaborazione all' organizzazione delle visite aziendali e delle attività di orientamento formativo. <ul style="list-style-type: none"> • costituzione di una banca dati contenente gli esiti scolastici degli studenti, le scelte post diploma operate dagli stessi per il triennio successivo al conseguimento del diploma • promozione della realizzazione di tirocini extracurricolari post-diploma 	6%
Referenti classi terze, quarte e quinte <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del percorso della classe e individuazione dei tutor scolastici • Raccolta distribuzione e controllo della documentazione. • Raccolta dei dati relativi al percorso e inserimento nel software predisposto • Monitoraggio del percorso (ore svolte - attività) degli studenti 	21%
Attività di collaborazioni varie: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione percorsi estivi • Assistenza pomeridiana • Collaborazioni varie 	12%
Gestione amministrativo-contabile e supporto tecnico (Gestione dei documenti amministrativi, stesura convenzioni e gestione liquidazioni compensi e rimborsi)	10%
Rimborsi spese per visite alle aziende (10 euro per azienda visitata)	11%
Rimborsi spese agli studenti/copertura spese vive	10%

Art. 27- VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI (Bonus)

In base alla L 107/2015 il comitato di valutazione dell'Istituto ha elaborato i criteri per la valorizzazione delle attività dei docenti ai fini dell'attribuzione del fondo per la valorizzazione del merito, prendendo in considerazione le tre diverse aree indicate dalla legge stessa. I criteri di distribuzione sono stati concordati in sede di contrattazione. (vedi tabella).

- I docenti, secondo le modalità indicate in apposita circolare, dovranno presentare la dichiarazione relativa alle attività svolte.
- Il termine di presentazione delle schede è da intendersi come perentorio.
- Il DS, scaduto il termine di presentazione delle dichiarazioni, provvederà al controllo delle attività svolte e dichiarate effettuando, se necessario, le opportune integrazioni e ad attribuire a ciascun docente il bonus corrispondente al punteggio ottenuto.
- Nel caso in cui per alcuni dei criteri indicati non si registrassero corrispondenze, la cifra stanziata verrà redistribuita tra le altre voci della tabella.
- Alla RSU verrà data comunicazione del bonus attribuito a ciascun docente.
- Tutti i docenti potranno accedere agli atti ai sensi delle norme vigenti.

CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA DISTRIBUZIONE DELLE SOMME (Bonus)

AMBITI	CRITERI/DESCRITTORI	DISPONIBILITA'	
A1 Qualità dell'insegnamento	Attuazione della programmazione nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti nei dipartimenti		€ 0,00
	Approccio inclusivo nei confronti di alunni DSA o BES o disagio in genere	(Da destinare ai Consigli di classe con almeno 4 alunni DSA o BES).	€ 3.800,00
		Per i coordinatori degli stessi c.d.c	€ 1.151,90
	Promozione o partecipazione attiva a progetti e iniziative che arricchiscono l'offerta formativa della scuola: -progetti MIUR/USR e altri progetti non retribuiti.		€ 600,00
	Elaborazione e attuazione di progetti qualitativamente significativi per l'offerta formativa approvati dal CD e riportati nel PTOF.		€ 590,00



A3 Successo formativo degli studenti	Frequenza di corsi di formazione non obbligatori di almeno 8 ore diretti all'acquisizione e all' utilizzo di metodologie d'insegnamento efficaci per combattere la dispersione e l'insuccesso scolastico.	(8 ore complessive)	€ 1.180,00
	Realizzazione di attività di recupero e/o potenziamento.		
	Frequenza di corsi di formazione non obbligatori di almeno 8 ore finalizzati allo sviluppo e al miglioramento delle competenze relazionali.	(8 ore complessive)	€ 1.800,00
B1 Potenziamento delle competenze degli studenti	Attività di formazione per certificazione esterna con esito positivo(CISCO, concorsi a livello nazionale)	inclusi concorsi locali	€ 1.180,00
	Frequenza di corsi di formazione non obbligatori di almeno 8 ore finalizzati all'aggiornamento didattico-disciplinare.	(8 ore complessive)	€ 2.360,00
B2 Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca	Uso metodologie innovative tese al miglioramento della didattica (es. CLIL, team digitale, debate, giornale di classe, flipped class)	Da documentare	€ 1.000,00
C1 Responsabilità nel coordinamento Organizzativo e didattico	Svolgimento efficace di incarichi a supporto del funzionamento della scuola		€ 0,00
	Collaboratore vicario del DS		€ 0,00
	Collaboratori del DS		€ 0,00
	responsabile qualità		€ 0,00
	F.S.		€ 0,00
	Responsabile alternanza		€ 0,00
	Responsabile sicurezza		€ 0,00
	Supporto F.S.		€ 0,00
	Coordinatore classe prima		€ 0,00
	Coordinatore classe quinta		€ 0,00

	Coordinatore dipartimento		€ 0,00
	Responsabile prove Invalsi		€ 0,00
	Referenti classi per alternanza scuola lavoro classe terza		€ 0,00
	Referenti classi per alternanza scuola lavoro classe quarta		€ 0,00
	Responsabile orario		€ 0,00
	Altro da documentare:		€ 0,00
C2 Formazione del personale	Assunzione di compiti di responsabilità nella formazione del personale della scuola e/o della rete di scuole		€ 590,00
	Assunzione della funzione di tutor di docenti neo-immessi, tirocinanti, neo-arrivati, supplenti.		€ 0,00
TOTALE			€ 14.251,90

Art. 28 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

La sequenza contrattuale 25.07.2008 prevede "al DSGA è corrisposto l'eventuale compenso per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubblici e privati".

Per la gestione dei finanziamenti "ordinari", erogati dalla Provincia di Lecco, è previsto un compenso pari al 5% dei finanziamenti medesimi.

Per le responsabilità amministrative e gestionali di eventuali progetti finanziati da altri Enti esterni (genitori esclusi), sarà corrisposto al DSGA un compenso non superiore al 50% di quanto destinato complessivamente al personale A.T.A. per il medesimo progetto. Il rimanente importo sarà corrisposto agli assistenti e/o collaboratori in rapporto all'effettiva partecipazione alle attività del progetto.

TITOLO QUINTO

NORME FINALI

Art. 29- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione di attività dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la

riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 30 - PAGAMENTO DEI COMPENSI E PUBBLICAZIONE

I compensi derivanti dal presente accordo, se erogati direttamente dall'Istituto, verranno pagati entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata presentata la rendicontazione della prestazione, a condizione che la situazione di cassa lo consenta.

Nel caso in cui la liquidazione debba essere effettuata mediante "cedolino unico", la Segreteria Amministrativa inserirà i dati nel sistema centralizzato delle retribuzioni entro trenta giorni dalla data di presentazione della rendicontazione della prestazione.

Si allegano:

Piano delle attività personale docente (allegato 1)

Piano delle attività personale ATA (allegato 2)

Tabella per quote intensificazione e straordinario personale ATA (Allegato 3)

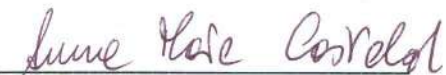
Organigramma sicurezza (allegato 4)

Merate, 22 MAGGIO 2020

Letto, approvato e sottoscritto

per la R.S.U.

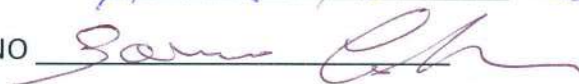
ANNA MARIA CASTALDI



MARIA ROSARIA AMATO



SAVERIO CATALANO



Per le OO.SS.

FLC CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

Per l'Amministrazione il Dirigente Scolastico

MANUELA CAMPEGGI



PIANO DELLE ATTIVITA' 2019-20

SETTEMBRE		OTTOBRE		NOVEMBRE		DICEMBRE		GENNAIO	
1 feb		1 mar	1 apr	1 mag	1 giu	1 lug	1 ago	1 set	1 ott
2 mar	Collegio Docenti	2 apr	2 mag	2 giu	2 lug	2 ago	2 set	2 ott	2 nov
3 mar		3 apr	3 mag	3 giu	3 lug	3 ago	3 set	3 ott	3 nov
4 mar		4 apr	4 mag	4 giu	4 lug	4 ago	4 set	4 ott	4 nov
5 mar		5 apr	5 mag	5 giu	5 lug	5 ago	5 set	5 ott	5 nov
6 mar		6 apr	6 mag	6 giu	6 lug	6 ago	6 set	6 ott	6 nov
7 mar		7 apr	7 mag	7 giu	7 lug	7 ago	7 set	7 ott	7 nov
8 mar		8 apr	8 mag	8 giu	8 lug	8 ago	8 set	8 ott	8 nov
9 mar		9 apr	9 mag	9 giu	9 lug	9 ago	9 set	9 ott	9 nov
10 mar		10 apr	10 mag	10 giu	10 lug	10 ago	10 set	10 ott	10 nov
11 mar		11 apr	11 mag	11 giu	11 lug	11 ago	11 set	11 ott	11 nov
12 mar		12 apr	12 mag	12 giu	12 lug	12 ago	12 set	12 ott	12 nov
13 mar		13 apr	13 mag	13 giu	13 lug	13 ago	13 set	13 ott	13 nov
14 mar		14 apr	14 mag	14 giu	14 lug	14 ago	14 set	14 ott	14 nov
15 mar		15 apr	15 mag	15 giu	15 lug	15 ago	15 set	15 ott	15 nov
16 mar		16 apr	16 mag	16 giu	16 lug	16 ago	16 set	16 ott	16 nov
17 mar		17 apr	17 mag	17 giu	17 lug	17 ago	17 set	17 ott	17 nov
18 mar		18 apr	18 mag	18 giu	18 lug	18 ago	18 set	18 ott	18 nov
19 mar		19 apr	19 mag	19 giu	19 lug	19 ago	19 set	19 ott	19 nov
20 mar		20 apr	20 mag	20 giu	20 lug	20 ago	20 set	20 ott	20 nov
21 mar		21 apr	21 mag	21 giu	21 lug	21 ago	21 set	21 ott	21 nov
22 mar		22 apr	22 mag	22 giu	22 lug	22 ago	22 set	22 ott	22 nov
23 mar		23 apr	23 mag	23 giu	23 lug	23 ago	23 set	23 ott	23 nov
24 mar		24 apr	24 mag	24 giu	24 lug	24 ago	24 set	24 ott	24 nov
25 mar		25 apr	25 mag	25 giu	25 lug	25 ago	25 set	25 ott	25 nov
26 mar		26 apr	26 mag	26 giu	26 lug	26 ago	26 set	26 ott	26 nov
27 mar		27 apr	27 mag	27 giu	27 lug	27 ago	27 set	27 ott	27 nov
28 mar		28 apr	28 mag	28 giu	28 lug	28 ago	28 set	28 ott	28 nov
29 mar		29 apr	29 mag	29 giu	29 lug	29 ago	29 set	29 ott	29 nov
30 mar		30 apr	30 mag	30 giu	30 lug	30 ago	30 set	30 ott	30 nov
31 mar		31 apr	31 mag	31 giu	31 lug	31 ago	31 set	31 ott	31 nov

FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO	
1 feb	Focus sull'economia, cl 4	1 feb	1 mar	1 apr	1 mag	1 giu	1 lug	1 ago	1 set
2 feb		2 feb	2 mar	2 apr	2 mag	2 giu	2 lug	2 ago	2 set
3 feb		3 feb	3 mar	3 apr	3 mag	3 giu	3 lug	3 ago	3 set
4 feb		4 feb	4 mar	4 apr	4 mag	4 giu	4 lug	4 ago	4 set
5 feb		5 feb	5 mar	5 apr	5 mag	5 giu	5 lug	5 ago	5 set
6 feb		6 feb	6 mar	6 apr	6 mag	6 giu	6 lug	6 ago	6 set
7 feb		7 feb	7 mar	7 apr	7 mag	7 giu	7 lug	7 ago	7 set
8 feb		8 feb	8 mar	8 apr	8 mag	8 giu	8 lug	8 ago	8 set
9 feb		9 feb	9 mar	9 apr	9 mag	9 giu	9 lug	9 ago	9 set
10 feb		10 feb	10 mar	10 apr	10 mag	10 giu	10 lug	10 ago	10 set
11 feb		11 feb	11 mar	11 apr	11 mag	11 giu	11 lug	11 ago	11 set
12 feb		12 feb	12 mar	12 apr	12 mag	12 giu	12 lug	12 ago	12 set
13 feb		13 feb	13 mar	13 apr	13 mag	13 giu	13 lug	13 ago	13 set
14 feb		14 feb	14 mar	14 apr	14 mag	14 giu	14 lug	14 ago	14 set
15 feb		15 feb	15 mar	15 apr	15 mag	15 giu	15 lug	15 ago	15 set
16 feb		16 feb	16 mar	16 apr	16 mag	16 giu	16 lug	16 ago	16 set
17 feb		17 feb	17 mar	17 apr	17 mag	17 giu	17 lug	17 ago	17 set
18 feb		18 feb	18 mar	18 apr	18 mag	18 giu	18 lug	18 ago	18 set
19 feb		19 feb	19 mar	19 apr	19 mag	19 giu	19 lug	19 ago	19 set
20 feb		20 feb	20 mar	20 apr	20 mag	20 giu	20 lug	20 ago	20 set
21 feb		21 feb	21 mar	21 apr	21 mag	21 giu	21 lug	21 ago	21 set
22 feb		22 feb	22 mar	22 apr	22 mag	22 giu	22 lug	22 ago	22 set
23 feb		23 feb	23 mar	23 apr	23 mag	23 giu	23 lug	23 ago	23 set
24 feb		24 feb	24 mar	24 apr	24 mag	24 giu	24 lug	24 ago	24 set
25 feb		25 feb	25 mar	25 apr	25 mag	25 giu	25 lug	25 ago	25 set
26 feb		26 feb	26 mar	26 apr	26 mag	26 giu	26 lug	26 ago	26 set
27 feb		27 feb	27 mar	27 apr	27 mag	27 giu	27 lug	27 ago	27 set
28 feb		28 feb	28 mar	28 apr	28 mag	28 giu	28 lug	28 ago	28 set
29 feb		29 feb	29 mar	29 apr	29 mag	29 giu	29 lug	29 ago	29 set
30 feb		30 feb	30 mar	30 apr	30 mag	30 giu	30 lug	30 ago	30 set
31 feb		31 feb	31 mar	31 apr	31 mag	31 giu	31 lug	31 ago	31 set

Alternanza:

Viaggi di istruzione

- Terza A/B/C: 1-13 giugno
- Terza D/E: 15-27 giugno
- Terza G: 3-15 febbraio
- Terza H: 2-14 marzo
- Terza I: 25 maggio-6 giugno
- Quarta A/B/C: 16-18 marzo
- Quarta D/F: 3-15 febbraio
- Quarta E: 3-15 febbraio
- Quarta G: 25 maggio-6 giugno
- Quarta H: 16-28 marzo
- Quarta I: 16-28 marzo
- Quinta L: 3-15 febbraio

Prove di recupero del debito
dal 24 agosto



RISORSE ATA 2019/20

RISORSE	TOT DISPON.
<i>FIS 2019/20</i>	15.448,08
INCARICHI SPECIFICI 19/20	3.154,48
Totale risorse	18.602,56

FIS	ATTIVITA' DA FIS	ORE DISPONIBILI DA FIS	EURO
ASSISTENTI AMM. E TECNICI	<i>INTENSIFICAZIONE</i>	511	7.409,50
	<i>STRAORDINARI</i>	50	725,00
	TOTALE FIS UTILIZZATO PER ASSISTENTI		

COLLAB. SCOLASTICI	<i>INTENSIFICAZIONE</i>	511	6.387,50
	<i>STRAODINARI</i>	74	925,00
	TOTALE FIS UTILIZZATO PER COLLABORATORI		

Tot risorse fis utilizzate			15.447,00
risorse fis non utilizzate			1,08

INCARICHI SPECIFICI			
ASSISTENTI AMM E TECNICI	INCARICO SPECIFICO PER SUPP TECN		660,00
	<i>Incarico specifico per attività di apertura/chiusura laboratori e gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori di scienze e chimica</i>		660,00
	INCARICO SPECIFICO PER RIORDINO ARCHIVIO CARTACEO		660,00
	TOT. INCARICHI SPEC ASSISTENTI		
COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICO SPECIFICO PER GEST. MAGAZZINO		587,02
	INCARICO SPEC. PER GEST. SEDE STACCATA		587,02
	TOT. INCARICHI SPEC. COLLABORATORI		

TOT. risorse per incarichi specifici utilizzate			3.154,04
risorse incarichi specifici non utilizzate			0,44

Gli incarichi specifici sono stati individuati tenendo conto delle posizioni economiche del personale.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



Prot. n. 4413 del 31/08/2019

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI
per l'anno scolastico 2019/20**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

SENTITO il personale ATA

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

CONSIDERATE le condizioni strutturali dell'UFFICIO DI SEGRETERIA

VISTO l'ORGANICO DI DIRITTO e di fatto che prevede, per il profilo di assistenti amm.vi, N. 8 unità DI PERSONALE di cui a Tempo Indeterminato n. 8

VISTO l'ORGANICO relativo al profilo degli assistenti tecnici che prevede l'assegnazione di N. 4 unità - di cui

AREA A02 n. 3 ITI (Brambilla Marco, Mancarella Angelo e Marra Giovanni)

AREA A08 n. 1 ITI (Corso Domenico)

CONSIDERATE le esigenze didattiche ed in particolare la complessità dell'Istituto (ITC + ITIS)

CONSIDERATO che è presente una sola unità per l'area AR08 e che, considerate le esigenze dei due Istituti, sarà necessario, da parte dell'assistente tecnico in servizio, disponibilità a supporto e sostegno dell'organizzazione complessiva dell'I.S.

VISTI l'ORGANICO DI DIRITTO e FATTO - profilo "collaboratori scolastici" e la relativa assegnazione di N. 13 unità (di cui 3 in regime di part-time)

VISTO quanto concordato e condiviso con il personale negli incontri in merito rispettivamente

- alle modalità per la sostituzione del personale assente, modalità reiterate ed attuate anche per il corrente anno scolastico
- alla momentanea assegnazione ai reparti, in attesa di modifiche eventuali che saranno apportate con la contrattazione d'istituto

CONSIDERATE le potenzialità, conoscenze ed abilità

- dichiarate verbalmente e/o verificate personalmente nei decorsi a.s
- SENTITE inoltre le preferenze, dichiarate dai singoli, in merito
- a) al settore di lavoro prescelto in quanto più congeniale alla propria professionalità e/o competenze ed abilità
- b) alla miglior sintonia con un determinato "gruppo di lavoro" o collega
- c) alla condivisione degli specifici obiettivi del settore che intendono ricoprire
- d) ad esigenze personali in merito all'orario di lavoro





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco: UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



VALUTATE le esigenze di servizio dei singoli settori e le richieste del personale

VISTI: le modalità organizzative, il coordinamento delle aree, la ripartizione dei compiti (per gruppi ed, in subordine, per unità) in atto

RITENUTA complessivamente ancora valida detta metodologia

ADOPTATE le dovute ed improcrastinabili modifiche e/o assestamenti

CONSIDERATA l'entità del personale ATA che usufruisce **della progressione** economica di tipo orizzontale (ex art. 7 CCNL 7.12.06), prevista dall'art. 50 del CCNL e dalla SEQUENZA 25.6.08

CONSIDERATI gli adempimenti in merito all'assegnazione dei compiti specifici, previsti dal 2° comma dell'art. 47 del CCNL sottoscritto il 24.07.03, le modifiche apportate dal CCNL 29.11.2007 e dalla sequenza contrattuale del 25.6.08

CONSIDERATO che attualmente non è possibile definire con precisione le attività didattiche incentivabili in quanto si è in attesa dell'effettivo decollo delle attività formative previste dal piano attuativo "PTOF" e non si è ancora a conoscenza delle disponibilità del FIS per il corrente anno scolastico

PROPONE

1. ORARIO DI SERVIZIO lunedì/venerdì 7.30/16.30 - sabato 8,00/13.00
2. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (secondo i "desiderata" presentate dal personale e nel rispetto della normativa) per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone il seguente orario di servizio (apertura Uffici e/o locali scolastici) e si individuano le seguenti scansioni orarie e/o "turni di lavoro":

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- orario antimeridiano dalle 7,45/8.00 alle 13,45/14.00 per 5 giorni – sabato sino alle 13.00
- orario pomeridiano sino alle 16.30 per cinque giorni (sabato escluso)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge TUTTI gli Assistenti, mentre, in orario pomeridiano, si reputa sufficiente la presenza di un solo Assistente

Turnazione: si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Flessibilità: e' possibile una tolleranza entro la ½ ora come posticipo di entrata, da compensare nella stessa giornata prorogando l'orario di uscita purché, previo accordi fra il personale interessato, venga garantita la presenza di DUE ASSISTENTI alle ore 7.45

E' possibile effettuare l'orario su 5 giorni

- con due rientri pomeridiani applicando, come da contratto, la pausa di almeno 30 minuti (ai sensi dell'art. 50 comma 3 C.C.N.L/24.7.03)

- con orario continuativo di ore 7,12 per gg. 5

La richiesta del sabato come giorno libero, ad esclusione dei part-time, sarà concessa ad una sola unità per settore.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvignano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvignano.edu.it



I dipendenti con contratto a tempo parziale effettuano, chiaramente, orari al di fuori da quelli anzi citati, orari che saranno concordati con gli interessati nel rispetto sia delle necessità personali che delle esigenze di servizio.

- ASSISTENTI TECNICI: orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due fasce orarie per sei giorni settimanali :

- dalle 7.30 alle 14,30
- dalle 11.30 alle ore 16.30 (sabato escluso).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

2) ORARI RICEVIMENTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA

- Segreteria Docenti - dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Segreteria Didattica **ORARIO ANTIMERIDIANO** da lunedì a sabato
 - dalle ore 8.00 alle ore 9.00
 - intervallo (per alunni)
 - dalle ore 13,00 alle ore 14,00
- Ufficio Contabilita' - dalle ore 10.30 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì
- dalle ore 10.00 alle ore 12.00 sabato
- DSGA: disponibile durante il proprio orario di lavoro

3) ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DEL PERSONALE TECNICO CON RELATIVI ORARI DI LAVORO E DI SERVIZIO - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Brancaccio Domenico
*Orario di lavoro flessibile per pianificare e fronteggiare tutte le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica (impegni esterni compresi) **generalmente** l'orario è articolato su gg. 5 - sabato libero*





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA Sig.ra Rosa Di Salvo Sig.ra Rapagnetta Catia	- GESTIONE ALUNNI - POF	iscrizioni, trasferimenti, esami, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli, assicurazioni, infortuni, attestazioni e certificazioni, certificazioni alunni H, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestione statistiche, gestione libri di testo e cedole librerie, gestione scrutini/esami, informazioni utenza interna ed esterna, pratiche scioperi/assemblee
Sig.ra Maria Teresa Levati	-PROTOCOLLO INFORMATICO ED AFFARI GENERALI	corsi di aggiornamento, attestati corsi di aggiornamento, etc. Tenuta registro del protocollo, classificazione e archiviazione atti, convocazione OO.CC., pubblicazione atti all'Albo, distribuzione circolari interne, comunicazione scioperi Corrispondenza e collaborazione con altri settori a richiesta DSGA e D.S
PERSONALE Sig.ra Damia Basilia Sig.ra Comi Enrica (part time ad ore 24) Sig.ra Cagliani Simona (part time 50%) ore 18 Sig. Speciali Lella	GESTIONE DEL PERSONALE (DOCENTI - ATA)	Gestione graduatorie (docenti-ATA) fasce d'Istituto, individuazione aventi diritto a contratti per supplenze brevi -convocazione supplenti - assunzioni servizio, stipula contratti, controllo documenti di rito, visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze, rilascio si certificazioni, tenuta-richiesta-invio dei fascicoli personali e dei registri obbligatori, rapporti con DPT e R.P.S, autorizzazione libere professioni, graduatorie soprannumerari, graduatorie interne - COMUNICAZ. CENTRO PER L'IMPIEGO PRATICHE ACCOGLIENZA NUOVI ASSUNTI (preparazione documenti per periodo di prova, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, previdenziali e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, incarichi privacy)
AMM.VA Sig.ra Cagliani Antonella	GESTIONE FINANZIARIA,	liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente, liquidazione compensi accessori al personale T.I., indennità di missione, liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, gestione CU, dich. 770, denuncia Irap -





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 - 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 - Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Sig.ra Riva Paola ore 21 (part time)	CONTABILITA' PATRIMONIO	elaborazione dati per il piano annuale e conto consuntivo, emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa, stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi offerte, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti, gestione finanziaria visite di Istruzione, tenuta c/c postale. tenuta registri di inventario, discarichi inventariali, ecc. impianto di contabilità di magazzino per il materiale di f. consumo.
---	--------------------------------	---

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

UFFICIO ALUNNI AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Sig.ra Levati Maria Teresa	collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Di Salvo Rosa per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo - TENUTA ALBI e BACHECHE - comunicaz. con PROVINCIA
Sig.ra Di Salvo Rosa Sig.ra Rapagnetta Catia	- Monitoraggi alunni - OO.CC: elenchi elettorali, elezioni, convocazioni, affissione albi atti relativi, raccolta e gestione delle richieste colloqui pomeridiani genitori/docenti. - POF: coordinamento/raccordo con docenti ed alunni per attività formative scolastiche ed extrascolastiche (visite istruzione, concorsi, corsi, stage etc) - AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA Libri di testo, Stages, iscrizioni, esami di stato, inserimento e gestione dati Sissi (nuove iscrizioni, recupero debiti, stampa pagelle), gestione programma per Esami di Stato ed altri software, gestione obbligo scolastico, pratiche infortuni, assicurazione, fascicoli alunni trasmissione/richieste degli stessi, conferme diploma, scrutini, esoneri Ed. Fisica, certificati alunni, fogli notizie,

Ufficio Personale

Sig.ra Damia Basilia Sig.ra Speciali Lella	IN COLLABORAZIONE: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne - individuazione personale e conferimento contratti - Gestione graduatorie (docenti - ATA) convocazione supplenti, assunzioni servizio, stipula contratti Gestione graduatorie (docenti - ATA) <u>Sostituzioni docenti assenti</u> , documenti di rito, rapporti con DPT e RPS
---	--



Sede di esami ECDL



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 - 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 - Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Sig.ra Comi Enrica	TFR - stato giuridico del personale: dich. Servizi, computo/riscatti servizi pre ruolo ai fini pensionistici, riscatti Buonuscita, pensioni, incarichi privacy - autorizzazione libere professioni - periodo di prova - conferme - Gestione fascicolo docenti - certificati di servizio
Sig.ra Cagliani Simona	visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze, gestione orario personale ATA e fasc. ATA-: come sopra documenti di rito, rapporti con DPT e RPS -riorganizzazione modulistica e fascicoli per adeguamento D.L.vo 196 - COLLABORANO CON PERRONE /COMI/SPEZIALI
In comune: Collaborazione con Presidenza, Servizio ricevimento utenza entro la disponibilità del momento, Rilascio di certificazioni	

Ufficio Contabilità/Patrimonio

Sig.ra Cagliani Antonella	In collaborazione con DSGA: elaborazione dati per il programma annuale - conto consuntivo emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa-liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dich. 770, denuncia Irap - gestione finanziaria visite di Istruzione, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti - adempimenti INPS, tenuta c/c postale, gestione CU
Sig.ra Riva Paola	in collaborazione con Cagliani e DSGA Liquidazione competenze accessorie al personale, ACQUISTI - stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi Tenuta registri inventario, impianto di contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo
Supplente temporaneo (nei GG in cui si non è presente levati Mariateresa + un pom.)	collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Di Salvo Rosa per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo - TENUTA ALBI e BACHECHE - comunicaz. con PROVINCIA AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



E' richiesta la collaborazione, senza formalità, prima all'interno del reparto e/o ufficio assegnato e successivamente fra il personale dei reparti limitrofi o piu' in sintonia
E' appena il caso evidenziare che, al termine della giornata lavorativa e/o del processo che ha ricaduta su un altro settore, è necessario che l'impiegato che ha espletato la pratica **comunichi al collega ogni informazione** utile al medesimo.

PROSPETTI ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cagliani Antonella	8.00/14.00	9,00/16.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/13.00
Riva Paola part time ore 25	9/14	9/14	9/14	9/14	9/14	
Rapagnetta Catia	7.45/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	9,30/16.30	8.00/14.00	8-13
Levati Maria Teresa		8.00 -14.00	9.00/16.30		8.00/14.00	8 - 13
Di Salvo Rosa	8.30/14.30	8,30/14,30	8.30/14.30	8.30/14.30	9.00/16.30	8.00/13.00
Comi Enrica part time ore 26	7.45/13.00	7.45/13.00	7.45/13.00	7.45/13.00	7.45/12.45	
Damia Basilia	09.30/16.30	7.45/14.00	7.45/14.00	7.45/14.00	7.45/14.00	7.45/13.00
Cagliani Simona part time 18	8/13.00	8/13.00	8/13.00	8/13.00	8/13.00	
Speziali M.V.	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Personale supplente - fino al 30.06.2010 - a completamento orario titolari in part time						
Supplente temporaneo	8.00/14.00		10,00/16,30	8.00/11.00		

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORARIO: unico turno DALLE ORE 8 ALLE ORE 14

n.4 unità' assegnate:

area	unità		compiti
AR02 INFORMATICA	MANCARELLA ANGELO	ITC/ITI	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica- economia - trattam. testi -informatica c/o LABORAT. ABACUS b) SUPPORTO SEGRETERIA c) Collaborazione con colleghi per altri laboratori





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



			d) assistenza, preparazione materiali, MANUTENZIONE
AR02 INFORMATICA	BRAMBILLA MARCO	ITC	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica, economia, tratt. testi, docenti/fruitori LAB. LABORATORI GIALLO – ROSSO – AZZURRO b) assistenza e preparazione materiali, MANUTENZIONE ATTREZZATURE c) In collaborazione con Mancarella - supporto segreteria - laboratori ABACUS
AR02 INFORMATICA	N. 1 unità MARRA GIOVANNI 30.6	ITC	a) Supporto tecnico (assistenza e preparazione materiali) ai docenti di matematica- economia LINGUISTICO – AULA MAGNA – LAB. ARANCIONE b)MANUTENZIONE c)collaborazione con Mancarella, Brambilla
AR08 FISICA	CORSO DOMENICO ruolo	ITC/ITIS	Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS

ULTERIORI INCARICHI ATTRIBUIBILI AL FINE DI OTTENERE UNA MAGGIOR EFFICIENZA NEI LABORATORI ED UN MIGLIOR UTILIZZO DEL MATERIALE:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio "preposto alle forniture" per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti specifici
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente responsabile del laboratorio a cui è adibito
- Prelevamento del materiale dal magazzino e consegna, sempre al magazzino, del materiale obsoleto e/o non funzionante
- Collaborazione con i docenti responsabili per le operazioni di inventario da effettuarsi sia nei diversi momenti dell'anno, qualora si renda necessario un monitoraggio, ed a fine dell'anno scolastico
- Manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio
- Collaborazione con Ufficio amministrativo per acquisti e monitoraggio, c/o docenti, esigenze sussidi e/o materiale f.c.

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI

gg. 3 dalle 8,00 alle 14,30 (ore 6,30 giornaliere) = ore 19,30
 gg. 1 dalle 7,30 alle 14,30 (ore 7 giornaliere)(apertura) = ore 7
 gg. 1 dalle 12,00 alle 16.30 (ore 4,30)(turno pomeridiano) = ore 4.30
 gg. 1 dalle 08,00 alle 13,00 (ore 5) = ore 5

Tot settimanali = Ore 36





FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



NB i collaboratori che non saranno impegnati nel turno di apertura lavoreranno: 4 gg pe 6, 30 ore ; 2 giorni per 5 ore

Servizi Ausiliari – ITC – ITIS –

Orario di lavoro Collaboratori Scolastici

Nominativo		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AMATO MARIA ROSARIA	PIANO TERRA centralino	8,00/14.30	8.00/14.30	11,30/16,30 chiusura	8.00/14.30	8.00/14,30	8,00/13,00 apertura
BARELLI ANTONELLA	Seminterrato	12,00/16.30 chiusura	8.00/14.30	08,00/14,30	8.00/14.30	7.30/14,30 apertura	8.00/13,00
BONALUME DANIELA	piano terra CENTRAL.	9.00/14.30	9,00/14,30	7.30/14.30 apertura	12.30/16.30 chiusura	9.30/14.30	
TERRASI STEFANIA	2° PIANO	11,30/16,30 chiusura	8,00/14.30	7.30/14.30 apertura	8,00/14.30	8.00/14.30	8,00/13.00
COLOMBO ORNELLA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7.30//14.30 apertura	8,00/13.00
CUOMO ANNA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7.30/13.00 apertura
FUMAGALLI STEFANIA	3° PIANO	11,30/16.30 chiusura	8,00/14.30	8,00/14.30	7,30/14.30 APERTURA	8,00/14.30	8/13
VILLA MARIA BAMBINA	Palazzina lab	750 /14,20 APERTURA	7.50/14.20	950/1420	7.50/14.20		
MARINACCI LUCIA	2° PIANO	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7,30/14.30 apertura	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13.00
SEGALINA ROBERTA	7,30 / 13,30	7,30 / 13,45	7,30 / 13,30	7,30/13,45	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,00
STAFFIERI ANNA	SEMINTER RATO	8,00/14.30	8,00/14.30		7,30/14.30	8,00/14.30	8,00/13,00
CRUPI MARINELLA	3 ° PIANO	8,00/14,30	7,30/14.30	7,45/14.30	7,45/14.30	12,00/16,30 chiusura	8,00 13,00
AGNELLO ENZA	8,00/14.30	8.00/14.30	11,30/16,30	8.00/14.30	8.00/14,30	8,00/13,00	8,00/14.30





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Supplente	PALESTRA	9.00/15.00	9.00/15.00	10.00/16.00	9.00/15.00	9.00/15.00	8.00/13.00
Supplente	LABORATORI	7.30/14.30	8.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/16.00	

n.b. 1) qualora siano previste attività pomeridiane e/o necessitino più persone, il personale adatterà il proprio orario di lavoro a turno

distribuzione carichi di lavoro

reparto		
Officina dell'Informatica (ex Badoni)	Sig.ra Segalina Roberta: sorveglianza, pulizia, apertura e chiusura officina dell'informatica (ex Badoni) (Tutti gli ambienti)	
Seminterr. est	Sig.ra Barelli Antonella : 4 aule studenti est + corridoio est – aula/armonia - aula tecnici – scala est – scala centrale – bagni est, sud – magazzini e archivio – atrio colloqui in collaborazione con Staffieri)	
Seminterr. ovest	Sig.ra Staffieri Anna : 4 aule studenti ovest + corridoio ovest – aula contatori- scala ovest – bagni ovest, –(atrio colloqui in collaborazione con Barelli)	
P.Terra	Sig.ra Bonalume Daniela - Aula magna Interna, Uffici segreteria, corridoio, scala est, ex aula CIC. In comune ingresso, atrio, vetrata corridoi Bar.	Sig.ra Amato Maria Rosaria 2 aule alunni ovest -Centro stampa, ricevimento parenti, sala docenti, scala ovest, corridoio, servizi. In comune: ingresso, atrio, vetrata, corridoi Bar.
1° Piano	Sig.ra Cuomo Anna 4 AULE lato ovest + LAB. scienze – uff. proff.scienze – corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni proff.) – atrio	Sig. ra Colombo Ornella 4 AULE lato est + LAB. giallo e verde - aula smistamento – corridoio est – bagni est – scala est – scala centrale
	Sig.ra Agnello Enza 2 aule del 1 piano + laboratorio	
2° Piano	Sig.ra Terrasi Stefania 4 AULE lato ovest+ LAB. geografia - corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni prof.) – scala centrale In comune LAB. fisica	Sig.ra Marinacci Lucia 4 AULE lato est + LAB. arancione – aula smistamento - corridoio est – bagni est – scala est – atrio In comune LAB. fisica
3° Piano	Sig.ra Fumagalli Stefania 4 AULE lato ovest + LAB. Linguistico – aula smistamento corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni prof.) – scala centrale In comune LAB. chimica	Sig.ra Crupi Marinella AULE lato est: 5E -3E- 2E -1 I – (1D) LAB. rosso. - corridoio est – bagni est – scala est – atrio In Tutti comune LAB. chimica





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



PALESTR.	supplente gli ambienti della palestra	LABORATORI PALAZZINA: Sig.ra Villa Maria Bambina - tutti gli ambienti della palazzina
LABORATORI	Supplente	Lunedì, martedì e giovedì laboratori del secondo e terzo piano + atrio Nei giorno di Mercoledì reparto seminterrato al posto di staffieri. (supporto alla sig.ra Villa il venerdì)

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti

Collaboratori Scolastici

DISPOSIZIONI PRINCIPALI *si intende sottolineare che:*

- non è possibile abbandonare la scuola durante il proprio orario di lavoro
- il personale ha l'obbligo di attendere alla pulizia e alla custodia dei locali
- " " " " " " alla vigilanza degli alunni, cooperando con gli insegnanti specialmente durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo e la momentanea assenza dei docenti

ISTRUZIONI OPERATIVE:

- tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate in segreteria su apposito modulo;
- tutti gli atti vandalici dovranno essere segnalati al D.S.
- il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate;
- la presenza in servizio è verificata mediante timbratura personale
- il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti
- **non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione**
- il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Nel contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.
- l'istituzione scolastica può effettuare il controllo della malattia, ai sensi del CCNL, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00;





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



- qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione;
- per la metodologia di richiesta di permessi si rimanda alla contratt. D'ISTITUTO
- eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate (**le modalità saranno definite dalla contrattazione d'istituto**)
- mensilmente sarà affisso all'albo A.T.A. l'elenco delle ore mensili a debito o a credito
- le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 16 CCNL 24.7.03 in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Lo scrivente specifica che:

- non risponde di inadempienze, di abusi e di false dichiarazioni in merito all'orario di lavoro (timbrature da effettuarsi personalmente)
- ognuno risponderà della mancata pulizia e sanificazione degli ambienti e della mancata vigilanza sugli alunni nel proprio reparto e/o corridoio
- in caso di discordanze, in merito alla congruità dei lavori, dovranno essere segnalate precise richieste di intervento e/o rettifiche alla suddivisione dei lavori stessi.

Merate, 01/09/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott. Domenico Brancaccio

- A tutto il personale ATA
- Al Dirigente scolastico
- Alle R.S.U
- All'albo

Allegati :

1. Istruzioni per l'apertura e chiusura dell'Istituto
2. Disposizioni per la raccolta differenziata
3. Accesso al personale esterno
4. Modalità operative per la sorveglianza e sanificazione
5. Istruzioni per la prevenzione dai rischi si a nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 - 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 - Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



Allegato "piano di lavoro 2019/2020" Apertura e chiusura istituto

Scopo: la presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di apertura e chiusura dell'istituto.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate da **tutti i collaboratori scolastici**, assegnati alla funzione, nel momento in cui operano.

Elenco attività e modalità operative

a. operazioni **apertura mattino** -

- apertura dell'ingresso principale (passaggio pedonale, porte esterne/cancelli)
- disattivare l'allarme porte ed apertura porte interne
- riporre le chiavi nel cassetto/contenitore ubicato in Segreteria
- chiusura cancello "parcheggio macchine" ore 8.15
- chiusura cancello macchine antistante l'ingresso Istituto ore 8.30

apertura cancelli durante la mattinata

cancelloni

- a. apertura del solo cancello antistante l'ingresso principale, a cura del personale adibito al centralino, secondo necessità

passaggio pedonale deve rimanere sempre chiuso, sarà aperto dal personale adibito al centralino, secondo necessità e previo riconoscimento, mediante citofono, della persona che richiede l'ingresso

b. operazioni **chiusura**

- verificare **che tutte le luci** delle classi, laboratori, bagni della scuola **siano spente**
- verificare che i laboratori siano stati chiusi dai collaboratori in servizio antimeridiano
- verificare se le altre sedi (palestra, ITI, palazzina) sono stati utilizzati nel pomeriggio, in tal caso provvedere alla chiusura (i collaboratori in servizio antimeridiano sono pregati di avvisare i colleghi di turno in merito all'uso pomeridiano di detti edifici)
- abbassare tutte le tapparelle degli Uffici di segreteria e presidenza
- chiudere Presidenza, Segreteria, Ufficio DSGA (prestare attenzione alla chiusura della finestra) aula magna ITC, sala proff., sala stampa
- prelevare le chiavi, con allarme, dall'apposito cassetto situato in Segreteria alunni
- spegnere, c/o il centralino, tutte le luci con "striscia adesiva colorata"
- verificare sull'apposito display della centralina che tutte le aperture siano state chiuse, tutti i segnalatori di allarme (spie) dovranno essere, pertanto, spenti. Qualora ci fossero luci/spie accese verificare, sul documento affisso, quale finestra e/o "porta antincendio" non siano state correttamente chiuse
- attivare l'allarme
- chiudere le due porte a vetri esterne
- accertarsi che il cancello pedonale sia chiuso
- chiudere i due cancelli grandi/esterni

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 - 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 - Codice Univoco: UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



Allegato al piano di lavoro 2019/2020 - Raccolta differenziata -

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione della raccolta differenziata.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate dai **collaboratori scolastici**

Elenco attività e modalità operative: il collaboratore scolastico

- ritira i rifiuti depositati negli appositi cestini ubicati negli Uffici e/o classi
- trasferisce
 - il contenuto dei cestini degli Uffici nei sacchi viola in quanto trattasi di carta (va levato eventuale materiale non riciclabile)
 - il contenuto dei cestini delle aule nei sacchi grigi in quanto trattasi di rifiuti misti (eventuale materiale riciclabile/carta/lattine = nei sacchi viola)
 - evita di depositare rifiuti per terra
 - colloca il materiale suddetto nei contenitori e/o sacchetti piu' grossi, ubicato in ogni reparto
 - dei singoli reparti, nelle giornate interessate dalla raccolta, trasporta i sacchi all'esterno

Modalità ritiro differenziata da parte degli addetti della nettezza urbana

VENERDI	LUNEDI'	MERCOLEDÌ	LUNEDI E VENERDI
PLASTICA - ALLUMINIO - CARTA (sacchetti viola) <ul style="list-style-type: none"> - bottiglie di acqua e bibite - flaconi detersivo - contenitori per liquidi - lattine in alluminio - contenitori in banda stagnata (pelati, tonno ecc.) - vaschette per alimenti - piatti e bicchieri 	VETRO <ul style="list-style-type: none"> - bottiglie di vetro - vasi di vetro - bicchieri - vetri vari (anche rotti) 	(sacchetti bianchi/grigi) tutto non riciclabile	ORGANICO <i>non presente in Istituto</i> <ul style="list-style-type: none"> - scarti di cucina - avanzi di cibo - alimenti avariati - scarti frutta e verdura - fondi caffè - filtri the - fiori recisi e piante - salviette di carta

IL DIRETTORE SGA

Dott. Domenico Brancaccio





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco: UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Allegato al piano di lavoro 2019/2020 - accesso personale esterno

Scopo

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione dell'utenza "esterna" ai locali della scuola.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate **dai collaboratori scolastici**

Accesso ai locali utenza esterna - diversi dagli Uffici aperti al pubblico

- 1 E' possibile accedere ai locali della scuola unicamente per motivi di studio o lavoro.
- 2 Il personale esterno
 - a) se accede per motivi personali, deve richiedere al personale in servizio al "centralino" che venga chiamata la persona che vogliono incontrare e con la quale si intratterranno nel
 - salottino/bar
 - aula CIC o altri spazi individuati dal personale interno interessato
 - b) se accede in qualità di esperto esterno, invitato dall'Istituzione scolastica,
 - dovrà rivolgersi al personale, in servizio al centralino, che segnalerà la presenza del medesimo alla segreteria e/o al DSGA e D.S
 - potrà accedere agli Uffici di Segreteria solo previo firma sull'apposito registro e sotto la sorveglianza dell'impiegato interessato (vedere manuale privacy)

Attività gestionale

Il DSGA e l'assistente delegato alla funzione provvedono, ai sensi del DI 44/01, a compilare i documenti per la stipula delle convenzioni con enti privati, pubblici e/o istituzioni scolastiche, pertanto, oltre che ad istruire le pratiche amministrative, a notificare al personale "collaboratore scolastico" la presenza in Istituto di

- personale "esperto esterno"
- genitori
- partecipanti a corsi e/o convegni interni

IL DIRETTORE SGA

Dott. Domenico Brancaccio





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Allegato piano di lavoro 2019/2020 - Attività di sorveglianza e sanificazione

Scopo

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di sorveglianza e sanificazione.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate da **tutti i collaboratori scolastici** nel momento in cui operano nell'espletamento della funzione.

Il collaboratore *non può abbandonare il posto di lavoro assegnato al fine di garantire la vigilanza sul patrimonio e sugli allievi.*

Elenco attività e modalità operative

a. Attività generali

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio
- segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali classi scoperte, ecc.
- effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili /attrezzature dei locali segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie/atti vandalici/danni allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili
- provvedere alla sostituzione degli arredi, in caso di guasti/danni/rotture, per la relativa manutenzione/radiazione
- provvedere alla pulizia dei/delle locali/aree assegnati.

b. Attività specifiche

La sanificazione comporta la necessità che tutte le operazioni di pulizia e disinfezione vengono devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana (significa rimozione delle parti solide tipo carta, gessi ecc.)
- lavaggio con apposito detergente, con differenti "moci" ed abbondante acqua, delle varie parti del locale (applicare l'apposito detergente sulla superficie da pulire e aspettare il tempo necessario per l'efficacia del prodotto tipo pavimenti, zoccolino battiscopa, banchi, lavagne, vetri, ecc.)
- risciacquo (asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua calda utilizzando uno straccio pulito)
- disinfezione dei banchi e dei bagni (applicare il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare con acqua calda)

Pulizia quotidiana

- passare la "scopa" (manuale e/o elettrica) in tutti i locali/aree assegnate, comprese le scale ed i servizi igienici, sistemazione degli arredi (banchi etc.)
- eliminazione di impronte e macchie sui vetri





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



- raccolta della carta straccia dai cestini
- lavaggio delle aree interessate con appositi panni: "moci" per i pavimenti (diversi per aule e bagni), panni/spugna per banchi e cattedre, spugna abrasiva per lavandini bagno (da non utilizzare nelle aule), panno/spugna per water (da non utilizzare per lavandini)
- disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi sanitari, compresi i lavelli
- trasporto delle carte e dei rifiuti agli appositi contenitori interni

Pulizia Quadrimestrale

- lavaggio con idonei detergenti ed asciugatura di tutti i vetri ed infissi sia dalla parte interna e, ove possibile, dalla parte esterna
- lavaggio ed asciugatura della superficie esterna di tutti gli armadi ed arredi vari dei locali assegnati

Pulizia Annuale

- lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti piastrellate e delle porte, davanzali, maniglie e ringhiere
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni
- spolveratura termosifoni e infissi
- pulizia termosifoni (prima dell'inizio dell'attivazione del riscaldamento e alla cessazione dello stesso);

Limiti nell'esecuzione

Il collaboratore deve:

1. agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia
2. proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità
3. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti forniti dall'addetto al magazzino
4. utilizzare i prodotti secondo le concentrazioni fornite dal magazzino e non può, assolutamente, miscelare prodotti diversi perché tale procedura può rappresentare un grave pericolo.

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



Allegato piano di lavoro 2019/2020 - Istruzioni per la prevenzione dai rischi si a nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta o sportello);
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come ad esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (es. WCNet con candeggina);
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con gli agenti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e ai lavoratori della scuola;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengono riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante e medico competente le caratteristiche del detersivo desunte dalla "Scheda di sicurezza".

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio



Sede di esami ECCL

Allegato 3**ORGANIGRAMMA SICUREZZA**

FIGURE a.s. 2019/2020:	
DATORE DI LAVORO	DS Manuela Campeggi
MEDICO COMPETENTE	Dott. Giovanni De Vito Ospedale di Lecco
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Ing. Stefano Montanelli
RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Matteo Cattaneo
PREPOSTI ATA	Domenico Brancaccio e Maria Virginia Speciali
PREPOSTI DS	Raffaella Caldirola, Rachele Cagliani e Lucilla Barassi.
PREPOSTI DOCENTI Responsabili dei laboratori	Giovanna Chiappucci, Giorgio Gianotti, Damiano Magni, Patrizia Sala, Sabrina Mauri, Simonetta Dalò, Silvio Dessì, Achille Pozzi e Sala Patrizia.
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Rosa Di Salvo e Giovanni Marra.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Lucilla Barassi, Manstretta Annamaria, Daniela Bonalume, Lucia Marinacci, Roberta Segalina, Anna Cuomo e Ornella Colombo.
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	Angelo Mancarella, Achille Pozzi, Raffaella Caldirola, Daniela Bonalume, Lucia Marinacci, Marco Brambilla e Giovanni Marra.
ADDETTI EVACUAZIONE	Tutto il personale in servizio.
ADDETTI ABILITATI BLS/D	Fabio Carlini, Raffaella Caldirola, Mapelli Barbara, Sabrina Mauri, Wanda Ziparo e Rosa Di Salvo.

Il Dirigente Scolastico
Manuela Campeggi

