



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



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2021/22

TITOLO PRIMO

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 2021-2022
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. 2021/22.
5. Il contratto è reso noto mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto nella sezione "amministrazione trasparente" – sottosezione "personale/contrattazione integrativa".

Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i sette 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 temperare 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:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione
 - c. confronto
 - d. Interpretazione autentica del presente contratto integrativo d'istituto, secondo le modalità indicate nell'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.

ART. 4 – INFORMAZIONE (ART. 5 CCNL 2016/2018)

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7 del CCNL 2018.
2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
3. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali gli artt. 6 e 7 del CCNL 2018 prevedono il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
4. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 3 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
6. Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 comma 5 del CCNL 2018, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:
 - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (art. 22, c. 9 lettera b1 del CCNL)
 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei (art. 22, c. 9 lettera b2 del CCNL);

ART. 5 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

ART. 6 – CONFRONTO (ART. 6 DEL CCNL 2016/2018)

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono oggetto di confronto ai sensi dei commi precedenti (Art. 22 c. 8 lettera b CCNL 2016/2018):
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 – 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 su tutte le materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa (come previsto dagli art. n. 6 e 7 del CCNL 2016/18).

Art. 8 – 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. La RSU dispone di un apposito albo sindacale on-line, come spazio dedicato alle comunicazioni dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali della scuola. La RSU provvede alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.

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. 9 - 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.
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. 10 – 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. 11 - DIRITTO DI SCIOPERO E INDIVIDUAZIONE DEI LAVORATORI NECESSARI PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DELLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

- 1) Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori. Il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno alla protesta; è bene precisare che la comunicazione è volontaria, non essendovi nessun obbligo da parte del lavoratore di dichiarare in anticipo la propria volontà di scioperare; tuttavia, se il lavoratore sceglie di farlo, comunicando la non adesione allo sciopero, quest'ultima non può essere revocata;
- 2) I docenti e i collaboratori scolastici che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, s'intendono in servizio secondo il loro orario o funzionalmente all'apertura dell'Istituto per un monte-ore pari alle ore di servizio di quel giorno;
- 3) La determinazione dei contingenti minimi finalizzata ad individuare il numero di lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero è così stabilita:
 - a) In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di n. 1 unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, di n. 1 unità di assistente tecnico per le attività di natura tecnica e di n. 1 unità di collaboratori scolastici.
 - b) Nel caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del D.S.G.A.
 - c) Per la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature è indispensabile la disponibilità di un assistente tecnico e di un collaboratore per l'accesso ai locali;
- 4) I criteri di individuazione del personale sono stabiliti dal protocollo di intesa firmato in data 2 febbraio 2021 ed allegato al presente contratto;
- 5) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio;
- 6) Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.
- 7)

Art. 12 – 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. 13 – 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 – formazione del personale – flessibilità ATA

Art. 14 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

1. Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati nel punto 2.
2. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (dal D.S. verso il personale e viceversa), oltre che tra colleghi.
 - b) 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.
 - c) Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale (e questi al D.S.) al fine di dare o chiedere informazioni riguardanti gli impegni lavorativi
 - d) Lo strumento di messaggistica da utilizzare è esclusivamente la posta elettronica di servizio.
 - e) Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti possono essere superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.
 - f) 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.
 - g) Nei giorni festivi nessuno è tenuto a leggere e rispondere a mail o messaggi, collaboratori di presidenza compresi.

Art. 15 - 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)

Art. 16 – 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. 17 - 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. 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 per attività di formazione d'istituto autorizzate dal dirigente scolastico.

TITOLO TERZO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
(fanno parte integrante del titolo gli allegati n. 4 e 5 al presente contratto)

Art. 18- 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. 19 - 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. 20 - FORMAZIONE DEL R.L.S.

1. Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008.
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. 21 – 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. 22 – 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. economie degli anni scolastici precedenti
 - e. finanziamenti per le "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica"
 - f. finanziamenti assegnati per i PTCO (ex Alternanza scuola-lavoro)
 - g. finanziamenti per la valorizzazione del personale scolastico

2. 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.
3. 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.
4. Le risorse disponibili sono ripartite tra personale Docente e personale A.T.A. in proporzione alle rispettive dotazioni organiche.
5. 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. 2007.
6. Il compenso dovuto è commisurato di norma alle ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, ma possono essere previsti compensi forfettari.
7. Gli importi indicati nei successivi articoli, se non diversamente specificato, si intendono "lordo dipendente", cioè al netto degli oneri a carico dello Stato.
8. 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	a.s. 2021/22	Economie anni precedenti	Totale (lordo dip.)
FIS	<ul style="list-style-type: none"> • Quota assegnata a tutto il personale € 35.828,45 • Quota assegnata al personale <u>doc. di II grado € 25.476,17</u> <p style="text-align: center;">Tot. 61.304,62</p>	1.135,79	62.440,41
Funzioni Strumentali	4.325,96	846,56	5.172,52
Attività complementari di educazione fisica	3.201,21	7.839,49*	11.040,70
Aree a rischio forte processo immigratorio	2.071,11	553,22	2.624,33
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	3.656,47	12.702,48**	16.358,95
Incarichi specifici ATA	3.293,15	0,00	3.293,15
Valorizzazione personale scolastico	14.958,04	21,73	14.979,77

* le economie degli anni precedenti per attività complementari di educazione fisica pari ad € 7.839,49 sono state destinate al FIS ai sensi dell'art 40 del CCNL 2016-18.

*** Una parte delle economie degli anni precedenti per ore eccedenti per la sost. dei colleghi assenti pari ad € 10.000,00 è stata destinata al FIS ai sensi dell'art 40 del CCNL 2016-18.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE
Indennità DSGA (da Fis)	4.710,00
Sostituzione DSGA (da Fis)	314,00
TOTALE	5.024,00

Tabella 2. Poste contrattabili

Incarichi specifici e Funzioni strumentali

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
Incarichi specifici	<i>assegnazioni a.s. 21/22</i> € 3.293,15
Funzioni Strumentali	<i>Economie a.s. 20/21</i> € 846,56
	<i>assegnazioni a.s. 21/22</i> € 4.325,96
	TOT € 5.172,52
TOT	€ 8.465,67

Suddivisione FIS al netto delle poste non contrattabili

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
FIS ATA 21/22	16.593,24
Quota valorizzazione ATA	4.493,93
Tot disponibilità ATA	21.087,17
FIS Docenti 21/22	33.186,49
Quota posti docenti secondo grado	25.476,17
Quota valorizzazione docenti	10.485,84
Tot disponibilità docenti	69.148,50

La risorsa fis assegnata nell'a.s. 2021/22 è pari ad € 61.304,62 prima di essere suddivisa viene decurtata della cifra assegnata per i posti di docenti di secondo grado pari ad € 25.476,17, pertanto la cifra che sarà oggetto di suddivisione tra Docenti e Ata sarà pari ad € **35.828,45** che con l'aggiunta di € **1.135,79** (economie FIS a.s. 2020/21), di € **10.000,00** (parte delle economie anni precedenti ore eccedenti - confluita nel FIS ai sensi dell'art 40 del CCNL 2016-18), di € **7.839,49** (economie anni precedenti attività complementari di ed. fisica- confluita nel FIS ai sensi dell'art 40 del CCNL 2016-18), danno una disponibilità da suddividere di € **54.803,73**. Tale disponibilità, decurtata dell'indennità del DSGA a.s. 21/22 (4.710,00) e del suo sostituto a.s 21/22 (314,00) è pari ad € **49.779,73*** ed è stata così suddivisa: **1/3 fis ATA 21/22 € 16.593,24; 2/3 fis docenti 21/22 € 33.186,49.**

- **Disponibilità complessiva ATA** - La quota ATA pari ad € 16.593,24 integrata dalla quota assegnata per la valorizzazione pari ad € 4.493,93 darà una disponibilità pari ad **€ 21.087,17**.
- **Disponibilità complessiva docenti** - La quota docenti pari ad € 33.186,49 integrata dalla quota assegnata per posti docenti di secondo grado pari ad € 25.476,17 e della quota per la valorizzazione pari ad € 10.485,84 darà una disponibilità pari ad **€ 69.148,50**.

Altre risorse

Pcto 2021/22 (Bilancio)	21.216,70
pcto economie anni precedenti (Bilancio)	44.438,19
TOT	65.654,89

Art. 23 - 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.

Assegnazione a.s. 2021/22	3.201,21
Le economie degli anni precedenti pari ad € 7.839,49 sono state destinate al FIS ai sensi dell'art 40 del CCNL 2016-18	
Totale disponibilità	3.201,21

Art. 24 - FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Assegnazione a.s. 2021/22	4.325,96
Economie .a.s. 2020/21	846,56
Totale disponibilità	5.172,52

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

Area 1 – Promozione offerta formativa in ingresso	1.034,52
Area 2 – B.E.S	1.034,50
Area 3 – coordinamento attività legate al benessere fisico e psicologico degli studenti	1.034,50

Area 4 – Supporto alle attività degli studenti: laboratorio creativo e comunicativo	1.034,50
Area 5 – coordinamento supporto informatico alle attività didattiche	1.034,50

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. 25 - ATTIVITA' DI RECUPERO E SOSTEGNO

Risorse destinate alle attività di recupero (cedolino unico)	
La cifra è stata stabilita considerando la media di spesa per le attività di recupero degli ultimi 5 anni	€ 16.950,00

Le ATTIVITA' DI RECUPERO - previste dal D.M. 80/07 e dall'O.M. 92/07 - vengono svolte fino ad un massimo di 339 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. 26 - INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI AREE A RISCHIO

Assegnazione a.s. 21/22	€ 2.071,11
Economie a.s. 20/21	€ 553,22
Tot disponibilità	€ 2.624,33

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).

Art. 27 - DESTINAZIONE DEL F.I.S.

1. PERSONALE DOCENTE

Risorse disponibili: € 69.148,50

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E ALLA ORGANIZZAZIONE

Attività	Ore	Compenso lordo dip.
Corsi di recupero	339	16.950,00
Collaboratore Vicario	186	3.255,00
Referente Orario	50	875,00

Responsabile Attività cult. e secondo collaboratore	80	1.400,00
Supporto organizzazione didattica	40	700,00
Responsabile attività INVALSI	20	350,00
Esami int/idoneità	30	525,00
Responsabili Laboratori (8)	40	700,00
Coordinatori di Area Discipl. (11)	44	770,00
Coordinatori di Classe – (classi prime e quinte (46 h per classe x 20 classi)	920	16.100,00
Coordinatori di Classe – (classi seconde, terze e quarte (41 ore per classe x 29 classi)	1.189	20.807,50
Commissione gite	15	262,50
Referenti prevenzione dipendenze x 2	20	350,00
Nucleo val RAV e PTOF	20	350,00
Commissione elettorale	15	262,50
Tutor neoimmessi	70	1.225,00
Docenti a disposizione 1ª ora per sostituzioni colleghi assenti (compenso forfettario)	Forf.	400,00
Attività di supporto all'orientamento, di sostegno agli alunni fragili, di sostegno alle attività ricreative e alla gestione dei software dedicati agli studenti	136	2.380,00
Gestione delle attività estive e preparazione all'avvio del nuovo anno (Esami di stao, organico ecc)	60	1.050,00
	Totale	68.712,50
	avanzo	436,00

*** Sostituzioni alla prima ora**

Per sopperire alle difficoltà sulla sostituzione dei docenti assenti alla **prima ora**, il DS può individuare un docente per ogni giorno della settimana per l'intero anno scolastico (dal lunedì al venerdì) sempre presente per le sostituzioni. L'onere di essere presente per tutto l'anno in un giorno della settimana viene compensato con un forfet di 100 €.

La cifra non sostituisce il regolare compenso per la sostituzione del collega assente.

2. PERSONALE A.T.A

Risorse da FIS 2020/21	16.593,24
Incarichi specifici	3.293,15
Fondo per la valorizzazione del personale	4.493,93

* Le risorse relative al FIS ATA pari ad € 21.087,17 sono state così distribuite:

Disponibilità per intensificazione	€ 18.360,00
Disponibilità per ore ecc. l'orario d'obbligo	€ 2.727,00
Disponibilità non utilizzate	€ 0,17

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Risorse destinate all'intensificazione € 18.360,00
--

La risorsa è stata così suddivisa :

- 680 ore per assistenti amministrativi e tecnici per un totale di € 9.860,00;
- 680 ore per i collaboratori scolastici per un totale di € 8.500,00.

L'intensificazione delle prestazioni lavorative prevede:

- a) l'attività di collaborazione con i docenti e la Presidenza per il supporto ai progetti del P.O.F.
- b) le attività finalizzate al miglioramento dei servizi destinati all'utenza ed agli alunni

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 la 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 e tecnici** incaricati di

- collaborare con i docenti e la Presidenza per attività amministrative connesse all'attuazione del P.T.O.F.
- provvedere alla riorganizzazione ed al coordinamento delle procedure dell'Ufficio Docenti.

I compensi forfetari di cui sopra sono riferiti al periodo da settembre 2021 ad agosto 2022 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 € 2.727,00

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. saranno retribuite per un massimo di 202 ore - 101 ore per i collaboratori pari ad € 1.262,50 e 101 per gli ass. amm. e tecnici pari ad € 1.464,50.
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 rendiconta 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.

INCARICHI SPECIFICI

Totale disponibilità € **3.293,15**

1. A norma dell'art. 47 CCNL 2007 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 le 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 tecnici:</u>	
1. <u>Supporto tecnico alle attività didattiche e di segreteria e gestione reti e software</u>	550,00
2. <u>Attività di apertura/chiusura laboratori e gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori di scienze e chimica</u>	550,00
3. <u>Gestione archivio (archivio cartaceo e digitale)</u>	550,00
tot	1.650,00
<u>Collaboratori scolastici:</u>	
1. Supporto all'attività didattica e alla segreteria per le sostituzioni personale assente (collaboratori scolastici)	547,73
2. Gestione del magazzino e materiali di pulizia	547,71
3. Gestione sede staccata ("Officina dell'Informatica"), gestione dei magazzini della stessa, collaborazione con i docenti e la segreteria	547,71
TOT	1.643,15

Art.28 PCTO

Risorse disponibili in bilancio:	
assegnazione a.s. 2021/22	€ 21.216,70
<u>risorse da anni precedenti:</u>	<u>€ 44.438,19</u>
TOT	€ 65.654,89
Le risorse verranno impiegate esclusivamente per realizzare progetti di PCTO a copertura di:	
<ul style="list-style-type: none">• Spese per le uscite strettamente legate ai progetti• Spese per la formazione dei docenti• Compensi docenti e Ata coinvolti nelle collaborazioni	

CRITERI E PERCENTUALI MASSIME DI UTILIZZO DEI FONDI PCTO A.S. 2021/22

VOCI DI COSTO / ATTIVITA'

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)• Collaborazione all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza per gli studenti in collaborazione con RSPP• Supporto per le attività di monitoraggio interne ed esterne• Supporto alla progettazione e programmazione dei percorsi PCTO• Coordinamento delle attività interne e collaborazione con enti esterni per la progettazione e realizzazione dei percorsi PCTO dell'Istituto.• Organizzazione e gestione dei tirocini di tutti gli indirizzi• Rapporti con le aziende per l'inserimento degli studenti in tirocinio• 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 PCTO 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 contatti 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 	10%
<p>Referente Orientamento FORMATIVO e contatti con Università e mondo del lavoro</p> <p>Organizzazione attività di orientamento con riferimento a:</p> <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 consolidamento 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. • 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%
<p>Referenti classi terze, quarte e quinte</p> <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 	22%
<p>Attività di collaborazioni varie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione percorsi estivi • Assistenza pomeridiana • Collaborazioni varie 	15%
<p>Gestione amministrativo-contabile e supporto tecnico (Gestione dei documenti amministrativi, stesura convenzioni e gestione liquidazioni compensi e rimborsi)</p>	10%
<p>Rimborsi spese per visite alle aziende (10 euro per azienda visitata)</p>	12%
<p>Rimborsi spese agli studenti/copertura spese vive</p>	15%

Art. 29 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

La somma destinata alla valorizzazione del personale scolastico pari ad € 14.979,77 lordo dipendente (di cui € 14.958,04 assegnazioni a.s. 2021/22 e 21,73 economie anni precedenti) confluisce nel FIS (Lg n. 160/2019).

La risorsa è stata così suddivisa:

- 70% personale docente, pari ad € 10.485,84;
- 30% al personale ATA, pari ad € 4.493,93.

TITOLO QUINTO NORME FINALI

Art. 30 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

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.

1. 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. 31- PAGAMENTO DEI COMPENSI

I compensi derivanti dal presente accordo saranno effettuati 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)

Integrazione in tema di sicurezza (allegato 5)

Protocollo di intesa previsto dall'art. 3 comma 2, dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (allegato 6)

Merate, 18 gennaio 2022

Letto, approvato e sottoscritto

<p><i>per la R.S.U.</i></p> <p>ANNA MARIA CASTALDI _____</p> <p>MARIA ROSARIA AMATO _____</p> <p>SAVERIO CATALANO _____</p> <p><i>Per le OO.SS.</i></p> <p>FLC CGIL _____</p> <p>CISL SCUOLA _____</p> <p>UIL SCUOLA _____</p>	<p>Per l'Amministrazione</p> <p>il Dirigente Scolastico</p> <p>MANUELA CAMPEGGI</p> <p>_____</p>
--	---

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

A.S. 2021/22

Il giorno **01 febbraio dell'anno 2022**, alle **ore 10:00**, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" di Merate, si riuniscono, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico prof.ssa Manuela Campeggi, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2021/22.

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 18 gennaio 2018, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 22 gennaio 2022;

Considerato che i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole con comunicazione del 29 gennaio 2022;

Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" di Merate per l'a.s. 2021/22.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

II Dirigente Scolastico

Prof.ssa Manuela Campeggi

PARTE SINDACALE R.S.U.

Prof. ssa Annamaria Castaldi

Prof. Saverio Catalano

Coll. Scol Sig.ra Maria Rosaria Amato

PIANO DELLE ATTIVITA' 2021-2022

SETTEMBRE		OTTOBRE		NOVEMBRE		DICEMBRE		GENNAIO	
1 mer	Collegio Docenti	1 ven		1 lun	Tutti i Santi	1 mer		1 sab	
2 gio		2 sab		2 sab	Delibera Cdl	2 gio	Ricevimento pomeridiano (tecnologico)	2 dom	
3 ven		3 dom		3 mer		3 ven		3 lun	
4 sab		4 lun	Consigli di classe 1 ora	4 gio		4 sab		4 mar	
5 dom		5 mar	Consigli di classe 1 ora	5 ven		5 dom		5 mer	
6 lun		6 mer	Consigli di classe 1 ora	6 sab		6 lun	Delibera Cdl	6 gio	Epifania
7 mar		7 gio	Consigli di classe 1 ora	7 dom		7 mar	Santo Patrono	7 ven	
8 mer		8 ven	Consigli di classe 1 ora	8 lun	Consigli di classe 1 ora e 1/2	8 mer	Festa dell'Immacolata	8 sab	
9 gio		9 sab		9 mar	Consigli di classe 1 ora e 1/2	9 gio		9 dom	
10 ven		10 dom		10 mer	Consigli di classe 1 ora e 1/2	10 ven		10 lun	Scrutini primo periodo
11 sab		11 lun		11 gio	Consigli di classe 1 ora e 1/2	11 sab		11 mar	Scrutini primo periodo
12 dom		12 mar		12 ven	Consigli di classe 1 ora e 1/2	12 dom		12 mer	Scrutini primo periodo
13 lun	Inizio delle lezioni	13 mer		13 sab		13 lun		13 gio	Scrutini primo periodo
14 mar		14 gio		14 dom		14 mar		14 ven	Scrutini primo periodo
15 mer		15 ven		15 lun		15 mer		15 sab	Scrutini primo periodo
16 gio		16 sab		16 mar		16 gio		16 dom	
17 ven		17 dom		17 mer		17 ven	Riunioni disciplinari	17 lun	Inizio ricevimento
18 sab		18 lun		18 gio		18 sab	Termine ricevimento genitori	18 mar	Teatro 3I e 4G
19 dom		19 mar	Elezioni organi collegiali	19 ven		19 dom		19 mer	
20 lun		20 mer		20 sab		20 lun	Collegio Docenti	20 gio	Teatro Semi 3E e 3G
21 mar	Collegio Docenti	21 gio		21 dom		21 mar		21 ven	
22 mer		22 ven		22 lun		22 mer		22 sab	
23 gio		23 sab		23 mar		23 gio	Vacanze di Natale	23 dom	
24 ven		24 dom		24 mer	Ricevimento pomeridiano (economico)	24 ven		24 lun	
25 sab		25 lun	Inizio ricevimento genitori	25 gio		25 sab	Natale	25 mar	
26 dom		26 mar		26 ven		26 dom	S. Stefano	26 mer	
27 lun	Riunioni disciplinari	27 mer		27 sab		27 lun		27 gio	
28 mar		28 gio		28 dom		28 mar		28 ven	
29 mer		29 ven		29 lun		29 mer		29 sab	
30 gio		30 sab		30 mar		30 gio		30 dom	
		31 dom				31 ven		31 lun	

FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO	
1 mar		1 mar		1 ven		1 dom	Festa del Lavoro	1 mer	
2 mer		2 mer		2 sab		2 lun	Consigli di classe 1 ora	2 gio	Festa della Repubblica
3 gio	Teatro Like ci terze	3 gio		3 dom		3 mar	Consigli di classe 1 ora	3 ven	
4 ven		4 ven	carnevale ambrosiano	4 lun		4 mer	Consigli di classe 1 ora	4 sab	
5 sab	Incontro Lios Club classi quarte	5 sab	carnevale ambrosiano	5 mar		5 gio	Consigli di classe 1 ora	5 dom	
6 dom		6 dom		6 mer		6 ven	Consigli di classe 1 ora	6 lun	
7 lun		7 lun		7 gio	Ricevimento pomeridiano (Economico)	7 sab		7 mar	
8 mar	Teatro su cyberbullismo	8 mar		8 ven		8 dom		8 mer	Termine delle lezioni e Inizio degli scrutini
9 mer		9 mer		9 sab		9 lun		9 gio	Scrutini secondo periodo
10 gio		10 gio		10 dom		10 mar		10 ven	Scrutini secondo periodo
11 ven		11 ven		11 lun		11 mer		11 sab	Scrutini secondo periodo
12 sab		12 sab		12 mar		12 gio		12 dom	
13 dom		13 dom		13 mer		13 ven		13 lun	Scrutini secondo periodo
14 lun		14 lun	Consigli di classe 1 ora e 1/2	14 gio	Inizio vacanze Pasquali	14 sab	Termine ricevimento genitori	14 mar	Scrutini secondo periodo
15 mar		15 mar	Consigli di classe 1 ora e 1/2	15 ven		15 dom		15 mer	Scrutini secondo periodo
16 mer		16 mer	Consigli di classe 1 ora e 1/2	16 sab		16 lun	Collegio Docenti	16 gio	
17 gio		17 gio	Consigli di classe 1 ora e 1/2	17 dom	Pasqua	17 mar		17 ven	
18 ven		18 ven	Consigli di classe 1 ora e 1/2	18 lun		18 mer		18 sab	Collegio Docenti e consegna dei debiti
19 sab		19 sab		19 mar		19 gio		19 dom	
20 dom		20 dom		20 mer	Delibera Cdl	20 ven		20 lun	
21 lun		21 lun		21 gio		21 sab		21 mar	
22 mar		22 mar	Agenzia delle entrate classi quarte	22 ven		22 dom		22 mer	
23 mer	Collegio Docenti	23 mer		23 sab		23 lun		23 gio	Inizio esami di Stato
24 gio	Nel Ventre classi prime	24 gio	Agenzia delle entrate classi quarte	24 dom		24 mar		24 ven	
25 ven		25 ven		25 lun		25 mer		25 sab	
26 sab		26 sab		26 mar		26 gio		26 dom	
27 dom		27 dom		27 mer		27 ven		27 lun	
28 lun	Teatro Storia di un no classi quarte	28 lun		28 gio	Riunioni disciplinari	28 mar	Riunioni disciplinari	28 mar	
		29 mar	Ricevimento pomeridiano (tecnologico)	29 ven	Ex-Catedra classi quarte	29 dom		29 mer	
		30 mer		30 sab		30 lun		30 gio	
		31 gio				31 mar			

PCTO quarte economico 7-19 febbraio sez. A-C-E
PCTO quarte economico 14-26 marzo sez. B-D
PCTO quarte informatico 14-26 marzo sez. G
PCTO quarte grafico 14-16 marzo sez. L
PCTO quarte grafico 7-19 febbraio sez. I
PCTO quarte informatico 23 maggio - 4 giugno sez. H
PCTO terze e quarte 6-25 giugno e 27 giugno-9 luglio
sezioni da comunicare



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
 Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
 Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
 Tel: 0399902998 – 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Prot. 4972 del 25/08/2021

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI per l'anno scolastico 2021/22

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

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 + 2 assistenti a tempo determinato per la copertura delle ore residue derivate dai part-time (una supplenza da 36 ore + 1 da 15).

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

AREA A02 n. 3 ITI (Mancarella Angelo, Marra Giovanni + Pigucci Roberto)

AREA A08 n. 1+ 18 ITI (Corso Domenico + 18 ore supplente)

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) + eventuale organico covid.

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

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 dalle sequenze contrattuali.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



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.

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 7.45 alle ore 8.30
 - intervallo (per alunni)
 - dalle ore 12,00 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

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA Sig.ra Di Salvo Rosa Sig.ra Gagliardi Carmelina Supplente su indiv. Uff. scolastico	- GESTIONE ALUNNI - POF -PROTOCOLLO INFORMATICO ED AFFARI GENERALI	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 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 Simona Cagliani (part time 50%) ore 18 Sig. Maria Teresa	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

Levati (part time 67%) ore 24		PRATICHE ACCOGLIENZA NUOVI ASSUNTI (preparazione documenti per periodo di prova, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, previdenziali e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, <u>incarichi privacy</u>)
AMM.VA Sig.ra Cagliani Antonella Sig.ra Riva Paola ore 21 (part time) Supplente 15 ore (Part time)	GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILITA' PATRIMONIO	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 CUD, dich. 770, denuncia Irap - 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, scarichi inventariali, ecc. impianto di contabilità di magazzino per il materiale di f. consumo.

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

UFFICIO ALUNNI AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Supplente su individuazione dell'uff. scolastico	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 Gagliardi Carmelina	- 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) IN COLLABORAZIONE - AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA Libri di testo, Stage, 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	IN COLLABORAZIONE: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne - individuazione personale e conferimento contratti - Gestione graduatorie (docenti - ATA)
Sig.ra Levati Maria Teresa	convocazione supplenti, assunzioni servizio, stipula contratti Gestione graduatorie (docenti - ATA) <u>Sostituzioni docenti assenti</u> , documenti di rito, rapporti con DPT e RPS
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.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 -
In comune: Collaborazione con Presidenza, Servizio ricevimento utenza entro la disponibilità del momento, Rilascio di certificazioni	

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 CUD
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 (15 ore)	AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA

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	<i>Lunedì</i>	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 18	8/12.00	8/12.00	8/12.00	8/12.00	8/13.00	
Gagliardi Carmelina	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	9,00/16.30	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 24	8,00 16,30 Con pausa	8,00/12,00	8,00/12,00	8,00/12,00	8,00/12,00	
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 ore 18	8/13.00	8/13.00	8/13.00	8/13.00	8/13.00	
Supplente 36 ore (compl.orario titolari in part- time)	8,00/14,00	7,30/14,00	8,00/14,00	7,30/14,00	8,00/14,00	08,00/13,00
Nominativo	<i>Lunedì</i>	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Personale supplente – fino al 30.06.2010 - a completamento orario titolari in part time						
Supplente			9,00-14,00	9,00-14,00	9,00-14,00	

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 d) assistenza, preparazione materiali, MANUTENZIONE
AR02 INFORMATICA	PIGUCCI ROBERTO	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
	MARRA GIOVANNI	ITC	a) Supporto tecnico (assistenza e preparazione materiali) ai docenti di matematica- economia

AR02 INFORMATICA			LINGUISTICO – AULA MAGNA – LAB. ARANCIONE b)MANUTENZIONE c)collaborazione con Mancarella, Brambilla -
AR08 FISICA	CORSO DOMENICO	ITC/ITIS	Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS -
AR08 FISICA 18 ore	supplente		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
- 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 Uff. amm. 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

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	Coll.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AMATO M. 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
SUPPLENTE	piano terra CENTRAL.	7.30/14,30 apertura	8,00/14,30	8/14.30	11.30/16.30 chiusura	8,00/14,30	8.30 /13,00
FUMAGALLI 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

MARINACCI LUCIA	3° PIANO	11,30/16.30 chiusura	8,00/14.30	8,00/14.30	7,30/14.30 APERTURA	8,00/14.30	8,00/13.00
VILLA MARIA BAMBINA	Palazzina lab	7,45 /14,35 APERTURA	7.45/14.35	7.45/14.35	12.30/16.30	/	/
COLOMBO GIULIANA (part-time)	Palazzina Lab	/	12,00/16.30 chiusura	7,30/14.30 apertura	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13.00
TERRASI STEFANIA	seminterrato	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 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
STAFFIERI ANNA	2° piano	/	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	8,00 13,00
SUPPLENTE	PALESTRA	09.00/15,00	09.00/15,00	09.00/15,30	09.00/15,00	09.00/15,00	08,00/13,30

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	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 in collab. con Terrasi)	
Seminterr. ovest	Sig.ra Terrasi Stefania : 4 aule studenti ovest + corridoio ovest – aula contatori- scala ovest – bagni ovest, –(magazzini e archivio in collaborazione con Barelli)	
P.Terra	Supplente - 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, Aula Magna, scala ovest, corridoio, servizi. In comune: ingresso, atrio, vetrata, corridoio 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
2° Piano	Sig.ra Fumagalli Stefania 4 AULE lato ovest+ LAB. geografia - corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni prof.) – scala centrale In comune LAB. fisica	Supplente 4 AULE lato est + LAB. arancione – aula smistamento - corridoio est – bagni est – scala est – atrio In comune LAB. fisica
3° Piano	Sig.ra Marinacci Lucia 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
PALESTR.	Supplente gli ambienti della palestra	LABORATORI PALAZZINA: Sig.ra Villa Maria Bambina e Sig.ra Colombo Giuliana tutti gli ambienti della palazzina



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

1. *GESTIONE ARCHIVIO ALUNNI (GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO E TRASFORMAZIONE IN DIGITALE);*
2. *SUPP TECNICO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE;*
3. *ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI LABORATORI DI CHIMICA E FISICA E GESTIONE IN RELAZIONE AL SUB CONSEGATARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI;*
4. *COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E ALLA SEGRETERIA PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE TRA I COLL. SCOL.;*
5. *GEST. MAGAZZINO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEI MATERIALI DI PULIZIA;*
6. *GEST. SEDE , COLLABORAZIONE CON I DOCENTI E LA SEGRETERIA (SEDE STACCATA "OFFICINA DELL'INFORMATICA").*

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, sull'apposito blocchetto, segnalate al responsabile;*
- *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. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro i CINQUE giorni successivi all'inizio della malattia (artt. 17 e 19 CCNL 24.07.03)*

- *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;*
- *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, 25/08/2021

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.*
- 6. Prontuario delle regole anti covid-19 per personale ATA.*

Allegato 1 al "piano di lavoro 2021/2022" 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

Per quanto riguarda alla gestione degli ingressi in emergenza covid-19 si rimanda al **PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA allegato al presente documento.**

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato 2 al piano di lavoro 2021/2022 – 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

Eventuali modifiche stabilite dal comune di Merate saranno segnalate tempestivamente.

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it– lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Allegato 3 al piano di lavoro 2021/2022- 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)

Il personale è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori

Attività gestionale

Il DSGA e l'assistente delegato alla funzione provvedono, ai sensi del DI 129/2018, 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 ed 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

Allegato 4 al piano di lavoro 2021/2022- 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
- 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



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Allegato 5 al piano di lavoro 2021/2022- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia 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 detergenti 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 detergente desunte dalla "Scheda di sicurezza".

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato 6 al piano di lavoro ATA a.s. 2021/2022
PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA

norme valide per tutto il personale ATA:

- all'accesso, si sottopongono alla misurazione della temperatura.;
- devono rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- devono evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di 1 metro e sempre durante gli spostamenti);
- devono indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti;
- tracciano la propria presenza mediante timbratura del cartellino;
- nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafuoco in plexiglas.

Gli Assistenti Amministrativi:

- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli uffici;
- programmano l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

I Collaboratori Scolastici:

- devono controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di 1 metro e sempre durante gli spostamenti);
- visiera e guanti in nitrile quando necessari;
- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto;
- devono provvedere a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze;
- devono seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):
 1. pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
 2. disinfettare con prodotti con azione virucida, autorizzati;
 3. garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo il piano di sanificazione predisposto dal DSGA ed attenendosi alle modalità e disposizioni ricevute. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;

- devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione;
- osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti;
- Il personale che interagisce con alunni disabili non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal dirigente.

Merate 25/08/2021

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

RISORSE FIS		TOT DISPON.
FIS 2020/21		16.593,24
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE		4.493,93
totale disponibilita FIS		21.087,17
INCARICHI SPECIFICI		3.293,15

FIS	ATTIVITA' DA FIS	ORE DISPONIBILI DA FIS		EURO
ASSISTENTI AMM. E TECNICI	INTENSIFICAZIONE	680,00		9.860,00
	STRAORDINARI	101		1.464,50
			tot	11.324,50

COLLAB. SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE	680,00		8.500,00
	STRAODINARI	101,00		1.262,50
			TOT	9.762,50

Tot risorsa utilizzata
avanzo 21.087,00
0,17

INCARICHI SPECIFICI				
ASSISTENTI AMM E TECNICI	SUPP TECNICO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE			550,00
	GESTIONE ARCHIVIO (ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE)			550,00
	ATTIVITA DI APERTURA / CHIUSURA LABORATORI DI CHIMICA E FISICA E GESTIONE IN RELAZIONE AL SUB CONSEGnatARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI			550,00
			TOT	1.650,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E ALLA SEGRETERIA PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE (collaboratori scolastici)			547,73
	GEST. MAGAZZINO E MATERIALI DI PULIZIA			547,71
	GEST. SEDE STACCATA, COLLABORAZIONE CON I DOCENTI E LA SEGRETERIA ("OFFICINA DELL'INFORMATICA")			547,71
			TOT	1.643,15

AVANZO 0,00

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

Allegato 4

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

FIGURE a.s. 2021/2022:	
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
PREPOSTI DS	Raffaella Caldirola, Rachele Cagliani e Lucilia Barassi.
PREPOSTI DOCENTI Responsabili dei laboratori	Giovanna Chiappucci, Giorgio Gianotti, Damiano Magni, Patrizia Sala, Sabrina Mauri, Simonetta Dalò, Silvio Dessi, Diego Menti e Sala Patrizia.
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Rosa Di Salvo e Giovanni Marra.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Lucilia Barassi, Manstretta Annamaria, Lucia Marinacci, Roberta Segalina, Anna Cuomo e Ornella Colombo.
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	Angelo Mancarella, Raffaella Caldirola, Lucia Marinacci e Giovanni Marra.
ADDETTI EVACUAZIONE	Tutto il personale in servizio.
ADDETTI ABILITATI BLSA	Fabio Carlini, Raffaella Caldirola, Mapelli Barbara, Sabrina Mauri e Rosa Di Salvo.

Il Dirigente Scolastico
Manuela Campeggi

ALLEGATO 5

ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO A.S. 2020/21

INTEGRAZIONE AL CONTRATTO INTEGRATIVO 2020/21 IN TEMA DI SICUREZZA AL FINE DI GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE NEL RISPETTO DELLE MISURE ANTI COVID-19

L'AGGIORNAMENTO INTEGRA E NON SOSTITUISCE IL PROTOCOLLO IN ESSERE.

Contratto integrativo di scuola sull'avvio dell'a.s. 2020/2021 in sicurezza

Il giorno 3/11/2020, alle ore 09:00, presso la sede ISS Francesco Viganò di Merate, il DS nella persona Campeggi Manuela e la **RSU** di istituto, nelle persone di Catalano Saverio, Castaldi Annamaria, in attuazione **dell'ari. 22 e. 4 lett. C1 del Ccnl/18** e del **Protocollo di intesa nazionale del 6 agosto 2020** sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza

Concordano

di stipulare, in aggiunta al protocollo anticovid già in essere sui temi della sicurezza, il seguente contratto integrativo d'Istituto al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2020-2021 nel rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo.

Art. 1 - Monitoraggio. Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

Art. 2 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.

1- I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020.

3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) - e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

- 4- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.
- 5- E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).
- 6- Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, Il DS indicherà le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 7- A tutto il personale docente ad Ata e agli studenti sarà fornita una mascherina chirurgica che verrà quotidianamente sostituita.
- 8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: (ad es guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).

Art. 3 - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

- 1- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, viene individuata la seguente modalità organizzativa: tre ingressi separati opportunamente segnalati, come da protocollo scolastico.
- 2 A tal fine sui pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sui distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.
- 3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.
- 4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.
- 5- Per tutti i locali scolastici (aula magna, laboratori, teatro, ecc.) dovrà essere indicato attraverso cartello affisso all'ingresso del locale, l'indice massimo di affollamento tale da garantire il previsto distanziamento interpersonale.

Art. 4 - Modalità di accesso da parte degli esterni

- 1- Il DS regola, con atto formale e con adeguata pubblicizzazione dello stesso, le regole per l'accesso a scuola dei visitatori esterni (genitori, ecc.) e l'utilizzo del DPI. Per questi, ove possibile, sarà anche necessario individuare ed indicare i servizi igienici dedicati.

Art. 5-Vigilanza sanitaria

- 1 -Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020. 2-in applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, è stato individuato il Referente scolastico per COVID-19) con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nella persona di Rota Mariagrazia. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente è inoltre individuato un sostituto nella persona di Campeggi Manuela. Per il Referente (e suo sostituto) è prevista una specifica formazione. Collaborano altresì con il referente scolastico i responsabili delle sedi e dei plessi della scuola.
- 3-Il locale scolastico di seguito indicato, locale primo soccorso al piano terra viene individuato quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

Ari 6 - Informazione e formazione

- 1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: circolari sulla homepage dell'istituto.
- 2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, verranno predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.
- 3- Le attività di formazione si svolgeranno secondo le seguenti modalità: FAD.

Art. 7 - Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria

- 1- Al personale ATA in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse dei MOF.
- 2- Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite. In alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati entro il 31 agosto 2021, che nei successivi .
- 3- Al personale al fine di prevenire gli assembramenti e far fronte alle specifiche esigenze organizzative previste dalla scuola, la prestazione di lavoro viene articolata in maniera flessibile, secondo modalità da valutarsi di volta in volta.
- 4- Al personale coinvolto nella flessibilità oraria in conseguenza all'attuazione delle misure di sicurezza, verrà riconosciuto il compenso forfettario stabilito dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.
- 5- Per i compensi, da riportare successivamente in modo organico nel contratto integrativo d'istituto, saranno utilizzate le risorse del fondo del MOF di scuola.
- 6- Nel contratto integrativo d'istituto saranno successivamente regolate e riconosciute tutte le altre prestazioni di lavoro del personale docente e ata finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro una volta che a livello nazionale sarà definito il quadro di riferimento (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili, ecc).

Sottoscritto il 3/11/2020

Per la parte pubblica
Dirigente Scolastico
Manuela Campeggi

Per la parte sindacale
RSU
Anna Maria Castaldi
Amato Maria Rosaria
Saverio Catalano

PROTOCOLLO DI INTESA

previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

Il giorno 02 febbraio 2021 alle ore 9:00 presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto "F. Viganò" sito in via dei Lodovichi 2 a Merate (LC) tra:

il dirigente scolastico pro tempore Manuela Campeggi

e le seguenti Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca:

FLC CGIL rappresentata da Saverio Catalano

CISL FSUR rappresentata da Annamaria Castaldi

UIL SCUOLA RUA rappresentata da Maria Rosaria Amato

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (da ora *Accordo*),

SI STIPULA

Il presente Protocollo d'Intesa, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

Tenuto conto che nell'a.s. 2020/21 presso l'Istituto Tecnico Statale "F. Viganò" risulta funzionante una sede con n. 121 docenti, n. 18 collaboratori scolastici, n. 9 assistenti amministrativi e n. 5 assistenti tecnici;

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:

1. ISTRUZIONE	FIGURE Professionali	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
	Assistente amministrativo e tecnico	1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
2 ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso e chiusura dell'Istituto	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	Assistente tecnico	1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
	Collaboratore scolastico (solo ai fini dell'accesso ai locali)	1 collaboratore scolastico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
EROGAZIONE ASSEGGNI INDENNITÀ'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
	adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla org. delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DS6A	

Merate, 02 febbraio 2021

Per la parte pubblica:

Il dirigente scolastico
Manuela Campeggi

Per le Organizzazioni Sindacali:

FLCCGIL Saverio Catalano
CISL FSUR Annamaria Castaldi
UIL SCUOLA RUA Maria Rosaria Amato