



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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 2022/23

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 2022-2023.
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. 2022/23.
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 contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - 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.

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
(fa parte integrante del titolo l'allegato n. 4 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. 2022/23	Economie anni precedenti	Totale (lordo dip.)
FIS	<ul style="list-style-type: none"> • Quota assegnata a tutto il personale € 36.258,54 • Quota assegnata al personale <u>doc. di II grado</u> € <u>25.757,05</u> <p style="text-align: center;">Tot. 62.015,59</p>	5.480,60	67.496,19
Valorizzazione personale scolastico	14.921,23	18,07	14.939,30
Risorse anni precedenti ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti confluite nel FIS ai sensi dell'art. 40 CCNL 2016/18		*	
		5.000,00	5.000,00
Risorse anni precedenti attività complementari di educazione fisica confluite nel FIS ai sensi dell'art. 40 CCNL 2016/18		**	
		1.000,00	1.000,00
Totale delle risorse contrattabili			88.435,49
Funzioni Strumentali	4.372,20		4.372,20
Attività complementari di educazione fisica	3.200,45	360,73	3.561,18

Aree a rischio forte processo immigratorio	2.274,37	1.294,33	3.568,70
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	3.703,88	40,75	3.744,63
Incarichi specifici ATA	3.293,37		3.293,37

* Una parte delle economie degli anni precedenti per ore eccedenti per la sost. dei colleghi assenti pari ad € 5.000,00 è stata destinata al FIS ai sensi dell'art 40 del CCNL 2016-18.

** Una parte delle economie degli anni precedenti per attività complementari di educazione fisica pari ad € 1.000,00 sono state destinate al FIS ai sensi dell'art 40 del CCNL 2016-18.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE
Indennità DSGA (da Fis)	4.800,00
Sostituzione DSGA (da Fis)	319,00
TOTALE	5.119,00

Tabella 2. Poste contrattabili

Incarichi specifici e Funzioni strumentali

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
Incarichi specifici	<i>assegnazioni a.s. 22/23</i> € 3.293,37
Funzioni Strumentali	<i>assegnazioni a.s. 22/23</i> € 4.372,20
TOT	€ 7.665,57

Suddivisione FIS al netto delle poste non contrattabili

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
Quota da suddividere tra ATA e docenti	57.559,44.*
FIS ATA 22/23 (25%)	<i>14.389,86</i>
Tot disponibilità ATA	14.389,86
FIS Docenti 21/22 (75%)	<i>43.169,58</i>
Quota posti docenti secondo grado	<i>25.757,05</i>
Tot disponibilità docenti	68.926,63

* La risorsa fis assegnata nell'a.s. 2022/23 integrata delle risorse anni precedenti è pari ad € **88.435,49** prima di essere suddivisa tra ATA e Docenti viene decurtata della cifra assegnata per i posti di docenti di secondo grado pari ad € 25.757,05 e dell'indennità del DSGA + sostituto pari ad € 5.119,00, pertanto la cifra che sarà oggetto di suddivisione tra Docenti e Ata sarà pari ad € **57.559,44**.

Tale disponibilità ed è stata così suddivisa: **25% fis ATA 22/23 pari ad € 14.389,86; 75% fis docenti 22/23 pari ad € 43.169,58.**

Altre risorse

Pcto 2023 (Bilancio)	13.746,12
pcto economie anni precedenti (Bilancio)	41.771,48
TOT	55.517,60

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. 2022/23	3.200,45
Economie degli anni precedenti	360,73
Totale disponibilità	3.561,18

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

Assegnazione a.s. 2022/23	4.372,20
Totale disponibilità	4.372,20

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

Area 1 – Promozione offerta formativa in ingresso	874,44
Area 2 – B.E.S	874,44
Area 3 – coordinamento attività legate al benessere fisico e psicologico degli studenti	874,44
Area 4 – Supporto alle attività degli studenti: laboratorio creativo e comunicativo	874,44

Area 5 – coordinamento supporto informatico alle attività didattiche	874,44
--	--------

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	18.000,00

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. 2022/23	€ 2.274,37
Economie a.s. 2021/22	€ 1.294,33
Tot disponibilità	€ 3.568,70

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: € 68.926,63

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E ALLA ORGANIZZAZIONE

Attività	Ore	Compenso lordo dip.
Corsi di recupero	360	18.000,00
Collaboratore Vicario	186	3.255,00
Responsabile Attività cult. e secondo collaboratore	80	1.400,00

Responsabile attività INVALSI	20	350,00
Esami int/idoneita	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
Nucleo val RAV e PTOF	20	350,00
Commissione elettorale	15	262,50
Tutor neoimmessi	170	2.975,00
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	98	1.715,00
Gestione delle attività estive e preparazione all'avvio del nuovo anno (Esami di stao, organico ecc)	60	1.050,00
	Totale	68.922,50
	avanzo	4,13

*** Sostituzioni alla prima ora**

Per sopperire alle di 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 2022/23	€ 14.389,86
Incarichi specifici 2022/23	€ 3.293,37

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

Disponibilità per intensificazione	€ 14.119,00
Disponibilità per ore ecc. l'orario d'obbligo	€ 270,00
Disponibilità non utilizzate	€ 0,86

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Risorse destinate all'intensificazione	€ 14.119,00
--	-------------

La risorsa è stata così suddivisa :

- 522 ore per assistenti amministrativi e tecnici per un totale di € 7.569,00;
- 524 ore per i collaboratori scolastici per un totale di € 6.550,00.

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 2022 ad agosto 2023 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	€ 270,00
---------------------	----------

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. saranno retribuite per un massimo di 10 ore per i collaboratori pari ad € 125,00 e 10 per gli ass. amm. e tecnici pari ad € 145,00.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate, quando necessario, dal D.S.G.A. che organizza autonomamente l'attività del personale nell'ambito delle direttive del D.S., a cui 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 € 3.293,37

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 la domande per accertare il possesso delle necessarie competenze, da documentare con idonee certificazioni di esperienze pregresse e/o titoli ed attestati. A parità di esperienze e/o titoli, si farà ricorso ad un criterio di rotazione.
5. Il D.S. può non assegnare l'incarico, ovvero revocarlo successivamente, per comprovata mancanza delle competenze e/o dell'esperienza richieste.
6. Per il corrente a.s. sono previsti i seguenti incarichi specifici, da liquidarsi in proporzione al periodo di lavoro effettivamente prestato:

<u>Assistenti tecnici:</u>	
1. <u>Supporto tecnico alle attività didattiche e di segreteria e gestione reti e software</u>	597,79
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>	597,79
3. <u>Gestione archivio(archivio cartaceo e digitale)</u>	597.79
<u>tot</u>	1.793.37
<u>Collaboratori scolastici:</u>	
1. Supporto all'attività didattica e alla segreteria per le sostituzioni personale assente (collaboratori scolastici)	500,00
2. Gestione del magazzino e materiali di pulizia	500,00
3. Assistenza di base e cura dei materiali degli alunni disabili.	500,00
TOT	1.500,00

Art.28 PCTO

Risorse disponibili in bilancio:	
assegnazione a.s. 2023	€ 13.746,12
<u>risorse da anni precedenti:</u>	<u>€ 41.771,48</u>

TOT	€ 55.517,60
Le risorse verranno impiegate esclusivamente per realizzare progetti di PTCO 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 € 14.939,30 lordo dipendente (di cui € 14.921,23 assegnazioni a.s. 2022/23 e 18,07 economie anni precedenti) confluisce nel FIS (Lg n. 160/2019).

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)
- 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 5)
- Verbale finale (allegato 6)

Merate, 21 febbraio 2023

Letto, approvato e sottoscritto

<p>per la R.S.U.</p> <p>ANNA MARIA CASTALDI _____</p> <p>SAVERIO CATALANO _____</p> <p>LEONARDO FERLISI _____</p>	<p style="text-align: center;">Per l'Amministrazione il Dirigente Scolastico</p> <p style="text-align: center;">MANUELA CAMPEGGI</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p>Per le OO.SS.</p> <p>FLC CGIL _____</p> <p>CISL SCUOLA _____</p> <p>UIL SCUOLA _____</p>	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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



**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2022/23**

Il giorno 28 marzo dell'anno 2023, alle 10:15, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" sito a Merate in via dei Lodovichi 2, si riuniscono, giusta la convocazione del Dirigente Scolastico prot. n. 2029 del 20 marzo 2023, 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. 2022/23.

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 21 febbraio 2023, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 27 febbraio 2023;

Visto il verbale dei Revisori dei Conti n. 2023/002 del 17 marzo 2023, pubblicato sul sito di questa Scuola nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, con il quale certificano la compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo di istituto del 2022/23;

Tra le parti convenute

viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" di Merate per l'a.s. 2022/23.

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Manuela Campeggi _____

Parte sindacale R.S.U.

Sig.ra Anna Maria Castaldi _____

Sig. Saverio Catalano _____

Sig. Leonardo Ferlisi _____



PIANO DELLE ATTIVITA' 2022-2023

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

FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO	
1 mer		1 mer		1 sab		1 lun	Festa del Lavoro	1 gio	
2 gio		2 gio		2 dom		2 mar		2 ven	Festa della Repubblica
3 ven		3 ven		3 lun	Ricevimento pomeridiano economico	3 mer	Dialogo nel buio 3H e 3D	3 sab	
4 sab		4 sab		4 mar		4 gio		4 dom	
5 dom		5 dom		5 mer		5 ven	Dialogo nel buio 3B	5 lun	
6 lun		6 lun	Consigli di classe 1 ora 1/2	6 gio	Vacanze Pasquali	6 sab		6 mar	
7 mar		7 mar	Consigli di classe 1 ora 1/2	7 ven	Vacanze Pasquali	7 dom		7 mer	
8 mer		8 mer	Consigli di classe 1 ora 1/2	8 sab	Vacanze Pasquali	8 lun	Consigli di classe 1 ora	8 gio	Termine delle lezioni e inizio degli scrutini
9 gio		9 gio	Consigli di classe 1 ora 1/3	9 dom	Vacanze Pasquali	9 mar	Consigli di classe 1 ora	9 ven	Scrutini secondo periodo
10 ven	Teatro classi quarte sulla violenza	10 ven	Consigli di classe 1 ora 1/2	10 lun	Vacanze Pasquali	10 mer	Dialogo nel buio 3I/3L; Consigli di classe 1 ora	10 sab	Scrutini secondo periodo
11 sab	Incontro Altra metà del cielo classi quarte	11 sab		11 mar	Vacanze Pasquali	11 gio	Dialogo nel buio 3C; Consigli di classe 1 ora	11 dom	
12 dom		12 dom		12 mer		12 ven	Consigli di classe 1 ora	12 lun	Scrutini secondo periodo
13 lun		13 lun		13 gio		13 sab		13 mar	Scrutini secondo periodo
14 mar		14 mar		14 ven		14 dom		14 mer	Scrutini secondo periodo
15 mer		15 mer		15 sab		15 lun	Termine ricevimento genitori	15 gio	Scrutini secondo periodo
16 gio		16 gio		16 dom		16 mar		16 ven	
17 ven		17 ven	Dialogo nel buio 3G	17 lun		17 mer		17 sab	Collegio docenti e consegna dei debiti
18 sab		18 sab		18 mar		18 gio	Collegio docenti	18 dom	
19 dom		19 dom		19 mer		19 ven		19 lun	
20 lun		20 lun		20 gio		20 sab		20 mar	
21 mar		21 mar		21 ven		21 dom		21 mer	Inizio esami di Stato?
22 mer	Collegio Docenti	22 mer		22 sab		22 lun		22 gio	
23 gio		23 gio		23 dom		23 mar		23 ven	
24 ven	Carnevale ambrosiano	24 ven		24 lun	sospensione attività didattica Cdl	24 mer		24 sab	
25 sab	Carnevale ambrosiano	25 sab	Giornata orientamento Rotary	25 mar	Festa della Liberazione	25 gio	Riunioni disciplinari	25 dom	
26 dom		26 dom		26 mer		26 ven		26 lun	
27 lun		27 lun		27 gio	Dialogo nel buio 3E; riunioni disciplinari	27 sab		27 mar	
28 mar		28 mar	ricevimento pomeridiano tecnologico	28 ven	Dialogo nel buio 3A	28 dom		28 mer	
		29 mer		29 sab		29 lun		29 gio	
		30 gio		30 dom		30 mar		30 ven	
		31 ven				31 mer			

Attività di PCTO

Terze grafica (PROJECT WORK)

24 MAGGIO-7 GIUGNO (A SCUOLA)

recupero debiti: 25-31 agosto

TERZE INFORMATICO (CODING)

G

13-26 febbraio

H

13-36 marzo

Classi quarte

A-D-E

13-25 febbraio

B-C-G

6-18 MARZO

H-I

29 MAGGIO-10 GIUGNO

L

13-25 MARZO

CLASSI TERZE E QUARTE (facoltativo, su base volontaria)

12 giugno-15 luglio



Prot. n 5625 del 01/09/2022

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI
per l'anno scolastico 2022/23**

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. 9 + 1 assistenti a tempo determinato per la copertura delle ore residue derivate dai part-time.

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. 16 unità (di cui 2 in regime di part-time).

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

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

CONSIDERATE le potenzialità, conoscenze ed abilità

- dichiarate verbalmente e/o verificate personalmente nei decorsi a.s

- SENTITE inoltre le preferenze, dichiarate dai singoli, in merito

- a) al settore di lavoro prescelto in quanto più congeniale alla propria professionalità e/o competenze ed abilità
- b) alla miglior sintonia con un determinato "gruppo di lavoro" o collega
- c) alla condivisione degli specifici obiettivi del settore che intendono ricoprire
- d) ad esigenze personali in merito all'orario di lavoro

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.

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 Sig.ra Formisano Giuseppina	- 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>)
Supplente individuazione dell'uff. scolastico	SUPPORTO AL PROTOCOLLO E UFF PERSONALE	collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Formisano Giuseppina per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo - TENUTA ALBI e BACHECHE - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI
AMM.VA Sig.ra Antonella Cagliani Sig.ra Riva Paola ore 21 (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, discarichi inventariali, ecc. impianto di contabilità di magazzino per il materiale di f. consumo.

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

UFFICIO ALUNNI AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Sig.ra Di Salvo Rosa Sig.ra Gagliardi Carmelina	<ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>IN COLLABORAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Sig.ra Damia Basilia</p> <p>Sig.ra Levati Maria Teresa</p>	<p>IN COLLABORAZIONE: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne - individuazione personale e conferimento contratti - Gestione graduatorie (docenti – ATA) convocazione supplenti, assunzioni servizio, stipula contratti Gestione graduatorie (docenti – ATA) <u>Sostituzioni docenti assenti</u>, documenti di rito, rapporti con DPT e RPS</p>
<p>Sig.ra Comi Enrica</p>	<p>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</p>
<p>Sig.Cagliani Simona</p>	<p>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 –</p>
<p>Sig.ra Formisano Giuseppina</p>	<p>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</p>
<p>Supplente su individuazione dell'uff. scolastico</p>	<p>Collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Formisano Giuseppina per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo – TENUTA ALBI e BACHECHE – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</p>
<p>In comune: Collaborazione con Presidenza, Servizio ricevimento utenza entro la disponibilità del momento, Rilascio di certificazioni</p>	

<p>Sig.ra Cagliani Antonella</p>	<p>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</p>
<p>Sig.ra Riva Paola</p>	<p>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</p>

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

PROSPETTI ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cagliani Antonella	8.00/14.00	9,00/16.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/13.00
Riva Paola part time ore 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	
Formisano Giuseppina	8,00/14,00	7,30/14,00	8,00/14,00	7,30/14,00	8,00/14,00	08,00/13,00
Supplente	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	07,30/10,30

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
AR02 INFORMATICA	MARRA GIOVANNI	ITC	a) Supporto tecnico (assistenza e preparazione materiali) ai docenti di matematica- economia LINGUISTICO – AULA MAGNA – LAB. ARANCIONE b)MANUTENZIONE c)collaborazione con Mancarella, Brambilla -
AR08 FISICA	CORSO DOMENICO	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
BARELLI ANTONELLA	Seminterrato	08,00/14.30	12:/16:30 Chiusura	08,00/14,30	8.00/14.30	7.30/14,30	8.00/13,00
TERRASI STEFANIA	seminterrato	12,00/16.30 Chiusura	7,30/14,30 Apertura	08,00/14.30	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13.00
AMATO M. ROSARIA	PIANO TERRA centralino	8,00/14.30	8.00/14.30	12,00/16,30 chiusura	7,30/14.30 Apertura	8.00/14,30	8,00/13,00

VALSECCHI NADIA	PIANO TERRA centralino	8,00/14.30	8.00/14.30	12,00/16,30 chiusura	7,30/14.30 Apertura	8.00/14,30	8,00/13,00
AGNELLO ENZA	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
COLOMBO ORNELLA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7.30//14.30 apertura	8,00/13,00
CUOMO ANNA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7.30/13.00 apertura
FUMAGALLI STEFANIA	2° PIANO	12,00/16.30 Chiusura	7,30/14,30 Apertura	08,00/14.30	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13.00
COLOMBO GIULIANA	2° PIANO	08 :00/14 :30	08 :00/14,30	7:30/14 :30	12,00/16.30	8.00/14,30	8.00/13.00
STAFFIERI ANNA	1° piano	/	8,00/14.30	8,00/14.30	7,30/14.30	8,00/14.30	8,00/13,00
CORCIONE MARIA ANNA	2° PIANO	08 :00/14 :30	11,30 :16,30 chiusura	11,30/16.30	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13.00
MARINACCI LUCIA	3° PIANO	8,00/14,30	12,00/16,30	7,30/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	08,00/ 13,00
CRUPI MARINELLA	3 ° PIANO	8,00/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	12,00/16,30	7,30/ 13,00
VILLA MARIA BAMBINA	Palazzina lab	7,45 /13,35	7,45 /13,35	7,45 /13,35	7,45 /13,35	/	/
SUPPLENTE	Palazzina lab	8,30 /14,30	09,00/15,00	8,45/14.30	9,00/15,00	7.45/14.30	7.30/13.00
COLANGELO MARIA	Officina dell'informatica	7,45 /14,35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/12.30
FIORIBELLO ANTONIO	PALESTRA	09.00/15,00	09.00/15,00	09.00/15,30	09.00/15,00	09.00/15,00	08,00/13,00

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

distribuzione carichi di lavoro

reparto		
Officina dell'Informatica	Sig.ra Colangelo Maria : 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	Valsecchi Nadia - 2 aule alunni ovest -Centro stampa, ricevimento parenti, sala docenti, Aula Magna, scala ovest, corridoio, servizi. In comune: ingresso, atrio, vetrata, corridoio Bar.	Sig.ra Amato Maria Rosaria - Aula magna Interna, Uffici segreteria, corridoio, scala est, ex aula CIC. In comune ingresso, atrio, vetrata corridoi Bar.
1° Piano	Sig.ra Cuomo Anna 4 AULE lato ovest + LAB. scienze – uff. proff.scienze – corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni proff.) – atrio	Sig. ra Colombo Ornella 4 AULE lato est + LAB. giallo e verde - aula smistamento – corridoio est – bagni est – scala est – scala centrale

1° Piano	Sig.ra Staffieri Anna AULE lato nord + collaborazione nella pulizia delle parti comuni	
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	Colombo Antonia Giulia 4 AULE lato est + LAB. arancione - aula smistamento - corridoio est - bagni est - scala est - atrio In comune LAB. fisica
2° Piano	Sig.ra Corcione Maria Anna Laboratori secondo piano e collaborazione nella pulizia delle parti comuni	
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.	Fioribello Antonio Tutti gli ambienti della palestra	LABORATORI PALAZZINA: Sig.ra Villa Maria Bambina e Supplente tutti gli ambienti della palazzina

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 ATTIVITA DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE;*
3. *ATTIVITA 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'ATTIVITA' 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. *ASSISTENZA DI BASE E CURA DEI MATERIALI DEGLI ALUNNI DISABILI.*

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, 01/09/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott. Domenico Brancaccio



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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



- 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.*

Allegato 1 al "piano di lavoro 2022/2023" 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 2022/2023– 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 e del Merito
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 2022/2023 - 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 intratteranno 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 2022/2023- 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

Allegato 5 al piano di lavoro 2022/2023- 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 detersivi o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta o sportello);
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come ad esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (es. WCNet con candeggina);
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con gli agenti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e ai lavoratori della scuola;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengono riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante e medico competente le caratteristiche del detersivo desunte dalla "Scheda di sicurezza".

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

RISORSE ATA 2022/23

RISORSE FIS		TOT DISPON.
		14.389,86
totale disponibilita FIS		14.389,86
INCARICHI SPECIFICI		3.293,37

FIS	ATTIVITA' DA FIS	ORE DISPONIBILI DA FIS		EURO
ASSISTENTI AMM. E TECNICI	INTENSIFICAZIONE	522,00		7.569,00
	STRAORDINARI	10		145,00
			tot	7.714,00

COLLAB. SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE	524,00		6.550,00
	STRAODINARI	10,00		125,00
			TOT	6.675,00

Tot risorsa utilizzata 14.389,00
avanzo 0,86

INCARICHI SPECIFICI				
ASSISTENTI AMM E TECNICI	SUPP TECNICO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE			597,79
	GESTIONE ARCHIVIO (ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE)			597,79
	ATTIVITA DI APERTURA / CHIUSURA LABORATORI DI CHIMICA E FISICA E GESTIONE IN RELAZIONE AL SUB CONSEGnatARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI			597,79
			TOT	1.793,37
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E ALLA SEGRETERIA PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE (collaboratori scolastici)			500,00
	GEST. MAGAZZINO E MATERIALI DI PULIZIA			500,00
	ASSISTENZA DI BASE E CURA DEI MATERIALI DEGLI ALUNNI DISABILI			500,00
			TOT	1.500,00

AVANZO 0,00

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

Allegato 4

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

FIGURE a.s. 2022/2023:	
DATORE DI LAVORO	DS Manuela Campeggi
MEDICO COMPETENTE	Dott. Francesco Scordo Ospedale di Lecco
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Ing. Stefano Montanelli
RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Matteo Cattaneo
PREPOSTI ATA	Domenico Brancaccio
PREPOSTI DS	Rachele Cagliani e Lucilia Barassi.
PREPOSTI DOCENTI Responsabili dei laboratori	Giovanna Chiappucci, 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, Lucia Marinacci, Roberta Segalina, Anna Cuomo e Ornella Colombo.
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	Angelo Mancarella, Lucia Marinacci e Giovanni Marra.
ADDETTI EVACUAZIONE	Tutto il personale in servizio.
ADDETTI ABILITATI BLSA	Fabio Carlini, Mapelli Barbara, Sabrina Mauri e Rosa Di Salvo.

Il Dirigente Scolastico
Manuela Campeggi

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 ASSEGNI 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issviganò.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issviganò.edu.it



Verbale della contrattazione d'Istituto

Il giorno 21 febbraio 2023, nell'Ufficio di Presidenza dell'istituto Viganò, si incontrano le parti per discutere del seguente o.d.g.:

- Sottoscrizione dell'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto 2022/23

Sono presenti:

per la parte pubblica, la D.S. Manuela Campeggi;

per la RSU d'Istituto, Anna Maria Castaidi, Saverio Catalano, Leonardo Ferlisi;

per la Cisl territoriale, Mario Rampello, Damiano Valsecchi

per la UIL territoriale, Giuseppe Pellegrino, Francesco Fusco

Per la CGIL territoriale, Serena Piva.

Verbalizza il DSGA, Domenico Brancaccio.

Dopo ampia discussione si addivene alla firma da parte della Dirigente scolastica e dei componenti della RSU, che presentano la dichiarazione qui allegata.

La rappresentante sindacale territoriale CGIL firma la contrattazione e allega dichiarazione.

I rappresentanti sindacali territoriali CISL e UIL non firmano motivando il rifiuto con le note qui allegate.

Merate, 21 febbraio 2023

Il Dirigente scolastico
Manuela Campeggi

NOTA A MARGINE FLC CGIL LECCO SULLA CONCLUSIONE DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

La FLC Cgil Lecco fa presente che la contrattazione è stata svolta e conclusa nel pieno rispetto delle norme contrattuali.

La FLC Cgil Lecco ritiene che la comunicazione **dell'USR** Lombardia del 03/05/2021 sia un'interpretazione illegittima nella forma e nei contenuti. Nella forma perché non ha nessun valore di interpretazione autentica, in quanto questo tipo di interpretazione, riguardante norme contrattuali, è per definizione di competenza esclusiva dell'ARAN e delle OO.SS., firmatarie di contratti collettivi nazionali; nel contenuto perché richiama il contratto integrativo nazionale, dove però non è indicato che un dato specifico finanziamento sia destinato esclusivamente ai corsi di recupero.

L'uso di questi fondi è chiarito dal contratto integrativo nazionale relativo all'anno scolastico 2022/2023 firmato dalla parte pubblica e dalle OO.SS. in data 03/10/2022. In esso è stabilito all'art. 1 e. 1 che gli istituti contrattuali da rispettare in sede di contrattazione d'istituto sono i seguenti:

1. Fondo dell'istituzione scolastica
2. Attività complementari di educazione fisica
3. Funzioni strumentali
4. Incarichi specifici
5. Aree a rischio
6. Ore eccedenti sostituzione
7. Valorizzazione personale scolastico

Non è quindi previsto uno specifico istituto contrattuale relativo ai corsi di recupero. Il successivo art. 2 e. 2 ribadisce, anzi, che i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto sono individuate dalla Contrattazione Integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa¹

Da tener presente, inoltre, che, come ribadito più volte in sede di contrattazione d'istituto, sia da parte del D.S. che da parte delle R.S.U., la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto deve essere coerente con le esigenze didattiche ed organizzative della specifica istituzione scolastica. Perciò, la contrattazione d'istituto ha individuato 18.000 euro come somma ampiamente sufficiente da destinare ai corsi di recupero. Si richiama in tal senso quanto previsto dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 relativamente al principio dell'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche².

¹ I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto, nonché per l'attribuzione dei 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, destinate alla remunerazione del personale, sono individuate dalla Contrattazione Integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa.

² 4. Autonomia didattica. 1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'articolo 8 concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo. 4. Nell'esercizio della autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale.

Dichiarazione delle RSU dell'Istituto Viganò - Merate

Le RSU dell'istituto Viganò dichiarano che la sottoscrizione del Contratto d'istituto è avvenuta nel pieno rispetto della vigente normativa contrattuale, richiamata dalla Nota 46445 del 4 ottobre 2022 - Assegnazione integrativa Programma Annuale 2022 e comunicazione preventiva Programma Annuale 2023.

In tale nota viene infatti stabilito che:

"...in attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che a decorrere dall'anno scolastico 2018-2019, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato 'Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa'. Inoltre, si ricorda che le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL sono così definiti:

- a) fondo per l'istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;*
- b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;*
- e) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;*
- d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014; e) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;*
- j) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;*
- g) risorse per la valorizzazione del personale scolastico. Al riguardo, si precisa che, l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". ["..."]".*

Non essendo previsto uno specifico istituto contrattuale relativo a risorse da destinare in via esclusiva e vincolante a corsi di recupero, le parti firmatarie del contratto d'istituto ritengono che l'attribuzione in via prioritaria di 18.000 euro - quota parte del suddetto *fondo per l'istituzione scolastica*- da destinare ai corsi di recupero previsti nella progettazione didattica dell'Istituto Viganò, è conforme alle indicazioni dell'art.40 del CCNL del 19/04/2018 e alle finalità contenute nell'art. 88 del CCNL 2006-2009. Le suddette risorse, insieme alle altre costituenti il *Fondo delle istituzioni scolastiche e valorizzazione personale scolastico* (art. 2, comma 1 CCNL MOF del 03/10/2022) e i relativi criteri sono stati individuati ai sensi dell'art. 2, comma 2 del CCNL MOF del 03/10/2022 e in coerenza con le scelte e le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto.

Si fa infine presente che le risorse per i corsi di recupero stabilite nel contratto integrativo d'istituto relativo all'anno scolastico 2021-2022, individuate ai sensi dell'art. 2 comma 2 del CCNL INTEGRATIVO del 23/09/2021, ammontavano a 16.950 euro.

Le R.S.U.

Castaldi Anna Maria - Catalano Saverio - Ferlisi Leonardo



FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA
Lecco

SEGRETERIA PROVINCIALE DI LECCO Corso Martiri della Liberazione n°54
cell. 3357805556 - 3382292088 e-mail: lecco@uilscuola.it pec: lecco@pec.uilscuola.it
sito web: www.uilscuolalecco.it

La Federazione Uil Scuola Rua esprime netta contrarietà a quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto rispetto all'utilizzo delle risorse ex IDEI per l'a.s. 2022/23 che si vorrebbero destinare a finalità diverse.

Tale possibilità, infatti, come stabilito dall'art. 8, del CCNI siglato il 3 ottobre 2023, e richiamata dalla nota ministeriale n. 46445 del 4 ottobre 2022 - Assegnazione integrativa Programma Annuale 2022 e comunicazione preventiva Programma Annuale 2023, è prevista esclusivamente per eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti. Così recita l'art. 8 del CCNI suindicato:

"[...] resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018". Ne consegue che se risultano economie provenienti dagli anni precedenti le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica. Ciò non è invece possibile per le economie dell'a.s. in corso.

Fonte UIL SCUOLA NAZIONALE

Lecco, 08 Febbraio 2023

LA FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA DI LECCO

La CISLSCUOLA Monza Brianza Lecco non pone la sua firma sul contratto integrativo di Istituto in quanto per la somma di € 25.705,27 (assegnata all'istituto in base al numero dei docenti di II grado in organico di diritto e destinata alle attività di recupero), non è mantenuto il vincolo di finalizzazione come specificato dall'assegnazione del MOF 2022/23 alla Istituzione scolastica e dall'art. 40 comma 5 lettera b del CCNL Scuola 2018, come anche specificato dall'orientamento applicativo dell'Aran datato 22/03/2022 e la comunicazione prot. 8750 del 03/05/2021 del Dirigente Ufficio VIII dell'USR Lombardia consegnate agli atti della scuola.

Il Segretario generale aggiunto.

Mario Rampello