SANTI SAVARINO
LICEO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
LICEO SCIENTIFICO STATALE CON ANNESSA SEZIONE CLASSICA
C.DA TURRISI S.NC. TEL.091-8780462 fax 091 8780276 90047-PARTINICO
e-mail paps080008@istruzione.it PEC paps080008@pec.istruzione.it
C.F.: 80018020828 Codice Univoco per fatture elettroniche: **UFB6SJ**

Il giorno 06 Dicembre 2016 alle 9.30 presso la sede di contrada Turrisi del liceo Scientifico "S.Savarino", Partinico, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, si riuniscono:
la delegazione di parte pubblica, costituita: dal Dirigente Scolastico pro tempore: Prof.ssa Chiara Gibilaro
la delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nelle persone di: Prof.ssa Liuzzo Tiziana, Lombardo Angela,
Ass. Tecn. Di Carmino Vincenzo
E i delegati sindacali :Asta Francesco (CGIL),Chimenti Ezio (Uil), Acquaro Vita (CISL), Marotta Davide (GILDA).

- **VISTO** l' art. 40 del D.Lga. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- **VISTO**, il D. Lgs. N. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica finanziaria;
- **VISTO** il CCNL - comparto scuola - sottoscritto il 29 novembre 2007;
- **VISTA** la sequenza contrattuale FIS del 08 aprile 2008;
- **VISTA** la sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008;
- **VISTO** il CCNL - comparto scuola - biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23 gennaio 2009;
- **VISTA** la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - n. 25 del 19 luglio 2012 e relativi allegati schemi di Relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi;
- **VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto del 24/10/2016 relativa alle modifiche al Piano PTOF anno scolastico 2016/2017;
- **VISTO** il piano annuale delle attività del personale docente;
- **VISTO** il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA sentita l'assemblea del personale ATA e adottato dal Dirigente Scolastico;
- **VISTA** la comunicazione Miur prot.n. 6650 del 03/05/2016 relativa all'assegnazione delle competenze accessorie del personale della scuola intesa del 07/08/2015;
- Vista l'intesa del 27/06/2016 tra le OOSS e il MIUR per il FIS AS 2016 2017
- VISTo il piano di riparto del Miur del 07/10/2016
- **VISTA** la comunicazione Miur prot.n. 16473 del 02/11/2016 contenete l'assegnazione dei Fondi Miur a.s 2016/17 prativa sportiva;
- **VISTA la nota del MIUR prot. 14207 del 29/09/2016 relativa all'esseganzione del fondi del MOF,**
- VISTA le economie giacenti sui Pos;

STIPULANO LA SEGUENTE
Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto

I. ***LETT. j:*** ***CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI*** (ART. 6 c. 2, LETT. **j** del CCNL 29/11/07),

II. ***LETT. k:*** ***ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO*** (ART. 6 c. 2, LETT. **k** del CCNL 29/11/07);

III. ***CAPO I LETT. h: MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DELPERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO*** (ART. 6, c. 2, LETT. **h** del CCNL 29/11/07).

IV. ***LETT. i: CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI*** (ART. 6, c. 2, LETT. **i** del CCNL 29/11/07).

V. ***LETT. m: CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO*** (ART. 6, c. 2, LETT. **m** del CCNL 29/11/07).

VI. ***LETT. L: CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA*** (ART. 6 c. 2, LETT. **l** del CCNL 29/11/07),

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

- Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente e A.T.A. in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "Santi Savarino" di Partinico sia con contratto a tempo indeterminato che determinato;
- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e sono validi per l'a.s. 2016/2017 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola.
- Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti contraenti.

Art. 2 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

Art. 3 - CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 26/5/99, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/8/95.

CAPO I –

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (ART. 6 c. 2, LETT. **j** del CCNL 29/11/07)

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti

Art. 2 - INCONTRI DI INFORMAZIONE E DI CONTRATTAZIONE

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato che le materie di seguito elencate e di cui si tratta all'art.6 del CCNL 2006/2009 e agli artt.11 e seguenti del D.Lgs 150/2009 e del Decreto legge n.95/2012 convertito nella legge n.135/2012 sono oggetto di informazione preventiva:

- Proposta di formazione classi e determinazione degli organici di diritto;
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programma;
- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazioni Servizi sociali;
- Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono oggetto di esame congiunto:
- Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro del personale docente ed ata;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ata ai plessi e sezioni staccate;
- Modalità di utilizzazione del personale docente ed ata in rapporto al P.O.F.

Sono oggetto di contrattazione le seguenti materie:
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto.

La convocazione degli incontri può essere richiesta sia dal Dirigente Scolastico che dalle RSU, con almeno 5 giorni di preavviso. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA se invitato dal D.S. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da rappresentante provinciale o nazionale. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Gli incontri possono concludersi con una intesa tra le parti sottoscritta dal D.S. e dalla maggioranza delle R.S.U., oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti. Nel caso in cui non venga raggiunto un accordo per la stipulazione del C.I.I., ai sensi dell'art.54 del D.Lgs 150/2009, l'amministrazione interessata, rappresentata dal D.S., allo scopo di assicurare la continuità e lo svolgimento della funzione pubblica, in via provvisoria, fino alla successiva sottoscrizione, può provvedere sulle materie oggetto del mancato accordo.

Quando insorgono controversie sull'interpretazione dei contratti, degli accordi o delle intese raggiunte si applica l'art. 53 del D.lgs. n. 29 del 3.2.93.
Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 3 - BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le R.S.U e di uno spazio nel sito Web : WWW.LICEOSAVARINO.GOV.IT

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre all'albo possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 4 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. La comunicazione al D.S. è data con preavviso di almeno 48 ore.

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

Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, non incidono sul monte ore permessi

Art. 5 - AGIBILITÀ SINDACALE

Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 6 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e le R.S.U., in applicazione all'articolo 10 del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza, concordano che:

- Copia di tutti gli atti della scuola devono essere pubblicati sul sito Internet della scuola (organici, graduatorie, delibere, ...) e sarà consegnata alle RSU;

- Copia dei prospetti è consegnata alle R.S.U.;

- I contratti, gli accordi e le intese stipulate saranno affissi agli albi della scuola, delle R.S.U. e pubblicati sul sito; copia sarà consegnata all'interessato che lo richieda.

Art. 7 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le R.S.U. ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

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

Art. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI

La Dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale, è irrevocabile e l'adesione deve essere comunicata almeno 3 giorni prima dell'assemblea.

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

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le R.S.U. sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla R.S.U. nel suo complessivo e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle R.S.U. del 7 agosto 1998;
- dalle R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Art. 9 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 3 (cinque) collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi ed ai piani, così distribuiti:

- Nr.2 unità di personale sede centrale;
- Nr.1 unità di personale sede via F. Testa , 43,

previo accertamento della disponibilità dei singoli.

In mancanza di dichiarata disponibilità, si procede al sorteggio. Il personale che, per motivi di lavoro, non è stato informato, e, pertanto, non ha potuto produrre dichiarazione di partecipazione, può, se le condizioni di servizio lo consentono, partecipare all'assemblea.

Art. 10 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

L'astensione dal lavoro per scioperi indetti dalle OO.SS., ivi comprese le R.S.U., è libera e volontaria. L'adesione allo sciopero non comporta alcun obbligo da parte del lavoratore di comunicazione preventiva al D.S.. Per tutte le altre disposizioni si fa rimando a quanto espresso alla Legge 146/90.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare la prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

1) - (1/a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: *1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico, 1 Collaboratore Scolastico;*

- (1/b) per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: *1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico e 2 Collaboratori Scolastici per la sede centrale;*
- (1/c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: *il Direttore S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.*
- (1/d) per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: *i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.*

2) I nominativi dell'assistente amministrativo, dell'assistente tecnico (qualora ne sia previsto l'impiego in esame) e del collaboratore scolastico (di cui al punto 1/a) vengono contrattati con le R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di una eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico. Nel secondo caso (punto 1/b) il D.S. valuta con le R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del Direttore Amministrativo.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ART. 11 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLO SCIOPERO

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico dispone la pubblicazione sul sito internet della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero, entro lo stesso tempo il Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS.

CAPO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO; (ART. 6 c.2 LETT. **k** del CCNL 29/11/07)

Art. 1 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato nell'ambito del Liceo Scientifico Statale "Santi Savarino" di Partinico;
2. Gli studenti che frequentano laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, che utilizzano apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali e palestra sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì, da comprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari.

Art. 2 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 81/2008, e ss.mm.ii così riassumersi:

a. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.
b. Elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
c. Valutazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
d. Formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art. 3 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, tra i dipendenti persone in possesso delle capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 4 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

La funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sarà svolta da un esperto esterno . L'avviso per il conferimento dell'incarico di cui sopra è stato pubblicato sul sito Web della scuola . Al responsabile del servizio di prevenzione e protezione verranno attribuite le funzioni stabilite dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs 81/2008.

Art. 5 - TUTELA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute ivi compreso l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 6 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione periodica per la sicurezza, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti:
   - Il documento di valutazione dei rischi;
   - L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
   - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
   - Andamento degli infortuni e delle malattie professionali
3. La riunione ha carattere consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

Art. 7 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico il D.S. rivolgerà apposita formale richiesta alla Città Metropolitana di Palermo.
2. In caso di grave e imminente pericolo il D.S. adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia dei lavoratori e ne informa tempestivamente la Città Metrpolitana di Palermo.

Art. 8 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. il D.S., nei limiti delle risorse disponibili, realizzerà attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'attività di formazione deve prevedere i sottoelencati contenuti minimi individuati dalla normativa in vigore:
   - Il quadro normativo sulla sicurezza;
   - Gli organi di vigilanza;
   - La tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
   - I rapporti con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
   - La valutazione dei rischi;
   - I principali rischi e le misure di tutela;
   - La prevenzione incendi;
   - La prevenzione sanitaria;

Art. 9 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal:

- DPR 29.07.82, n. 577
- D.L.vo 15.08.71, n. 277
- D.M. Ministero Interni 26.08.82
- DPR 12.01.98, n, 37
- D.M. Ministero Interni 4.05.98

- C.M. Ministero Interni 5.05.98, n. 9.
- D.Lgs 81/2008 **e S.M.I**

Art. 10 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D.L.vo 81/2008, le parti concordano quanto segue :
   - Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o un addetto da questi incaricato;
   - Il D.S. consulterà il RLS sulle materie previste dal D.L.vo 81/2008;
     Nel corso di tali consultazioni il RLS può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale che sarà depositato agli atti della scuola;
   - Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
   - Il D.S. su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
   - Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 e 11 del D.Lgs 81/2008;
   - Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.50 del D.L.81/2008, il RLS utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 11- CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D.L.81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 12- NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

CAPO III

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO (ART. 6, c. 2, LETT. **h** del CCNL 29/11/07)

Personale DOCENTE

Art. 1 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE

1. Per tutte le attività previste dal P.T.O.F., la risorsa primaria è costituita dal personale Docente e ATA del Liceo Scientifico Statale "Santi Savarino" di Partinico. Si procederà, attraverso

opportuni avvisi o circolari, ad acquisire, sentiti i responsabili dei progetti, le disponibilità a prestare ore aggiuntive da parte del personale interno;

2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso le collaborazioni plurime di cui all'art. 35 del CCNL, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dall'art. 32 del D.A. n. 895/U.O. IX del 31/12/2001;

3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede di assegnare gli incarichi a:
   a) Docenti del Consiglio di classe per le attività connesse alla realizzazione di progetti previsti dal Consiglio stesso;
   b) Docenti interni in possesso dei requisiti professionali e delle competenze richieste;
   c) Docenti di altre Istituzioni Scolastiche in possesso delle competenze richieste;
   d) Esperti esterni in possesso delle competenze richieste selezionati attraverso apposito bando, come previsto dal Regolamento approvato dal C. d. I..

Per quanto riguarda i punti a) e b) l'assegnazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per il punto c), la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico avendo riguardo alla disponibilità, alla omogeneità delle competenze e ad esperienze pregresse realizzate nell'Istituto.

Art. 2 - SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 10 giorni, prioritariamente assegnata ai docenti di potenziamento legge 107/2015,

2. La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni tiene conto dei seguenti

A) Criteri generali:

- L'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
- La sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo per le ore di completamento.
- La sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;

B) Criteri particolari

I seguenti criteri particolari per l'individuazione dei Docenti a cui attribuire le sostituzioni sono stati approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2016.

a) Docenti di potenziamento,
b) Docente di altra classe della stessa materia "**a disposizione**" per completamento orario d'obbligo;
c) Docenti che devono recuperare permessi brevi già fruiti;
d) In mancanza di Docenti "**a disposizione**" o che devono recuperare permessi già fruiti, **banca ore** (art. 16 CCNL), l'incarico della sostituzione verrà assegnato con le seguenti modalità:
   1. Docente della classe con "**ora buca**", che abbia dichiarato la propria disponibilità;
   2. Docente di altra classe con "**ora buca**", ma della medesima materia dell'assente, che abbia dichiarato la propria disponibilità;
   3. Docente di altra classe con "**ora buca**" che abbia dichiarato la propria disponibilità.

Nei casi previsti dai punti 1-2-3 le ore aggiuntive di insegnamento vengono retribuite come previsto dalla tab. 5 allegata al CCNL 2006/09, soltanto se sono state effettivamente prestate e a seguito presentazione del timesheet compilato dal docente e verificato da DS o dal collaboratore .

I docenti indicheranno la propria disponibilità ad effettuare supplenze per la sostituzione di docenti assenti, le sedi e le ore di disponibilità per le sostituzioni.

Al Docente che presta ore eccedenti l'orario di cattedra verrà corrisposto l'importo orario previsto dalle norme contrattuali.

E' data facoltà al Docente recuperare l'ora prestata in eccedenza, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio (**Banca ore).**

All'atto dell'iscrizione, i genitori degli allievi minori o chi ne fa le veci, dovranno rilasciare una dichiarazione liberatoria delle responsabilità connesse con eventuali variazioni d'orario d'ingresso o di uscita che si dovessero rendere necessarie. Le variazioni d'orario andranno comunicate alle famiglie con anticipo sul sito Web della scuola. Eventuali uscite anticipate sono possibili solo per le classi terminali se avvisate almeno un giorno prima. In caso di assenza dei docenti dovuta ad assemblee sindacali o in caso di sciopero del personale, il D.S. può disporre l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata garantendo i servizi minimi essenziali; la disposizione sarà annotata sul registro di classe almeno un giorno prima per la debita comunicazione alle famiglie tramite gli studenti. In caso di sciopero dei servizi pubblici gli utenti, preavvertiti dagli organi di stampa, si organizzeranno autonomamente.

Personale ATA

Art. 3 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

1. I criteri generali di cui al precedente art. 1, si applicano al Personale ATA con le seguenti modalità :

b) Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale ATA in servizio nel Liceo Scientifico Statale "Santi Savarino" di Partinico;
c) Anzianità di servizio nella qualifica professionale;
d) Specifiche professionalità documentate;

CAPO IV

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE SEZIONI. (ART. 6, c. 2, LETT. i del CCNL 29/11/07).

1. Nel rispetto dell'art. 396 del D.L.vo n. 297/94 e tenuto conto che il Liceo Scientifico Statale "Santi Savarino" di Partinico è articolato in più sedi che non costituiscono autonoma dotazione organica, il Dirigente Scolastico, tenuto conto del numero di cattedre previste per ogni classe di concorso, assegna il personale docente ai plessi dell'Istituzione scolastica secondo le modalità di seguito descritte in ordine prioritario :

   a. rotazione;
   b. personale beneficiario dell'art. 33 della legge 104/92, in relazione alla sede più vicina al proprio domicilio;
   c. continuità didattica, nel caso in cui i docenti interessati ritrovino il posto nella sede in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente;
   d. nuove assegnazioni a domanda dei docenti già titolari in base a documentate nuove esigenze;

e. assegnazioni a domanda dei docenti entrati a far parte dell'organico della Scuola nell'a.s. cui si riferisce l'assegnazione;
f. assegnazioni dei docenti che non hanno prodotto domanda.

2. All'interno dei singoli punti di cui al comma 1, avranno precedenza nell'ordine :
   a) Rotazione sugli indirizzi e sui plessi;
   b) docenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili;
   c) maggiore anzianità di servizio;
3. La mancata presentazione di domanda di diversa assegnazione è da intendersi come richiesta di conferma.

- ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di cui all'art. 1 precedente viene effettuata dal D.S. con atto formale, eventualmente preceduto da comunicazione verbale in sede di Collegio Docenti.

Tenuto conto della ubicazione degli uffici di segreteria, dei laboratori funzionanti e della distribuzione delle classi nell'unico plesso di Contrada Turrisi dell'Istituto,

- il **personale amministrativo** viene assegnato interamente alla sede centrale, dove si trovano gli uffici di presidenza e di segreteria; il personale tecnico, in numero di due, viene ripartito nel seguente modo: 3 giorni presso la sede centrale e 3 giorni presso la sede di via F. Testa, 43.

- il **personale C. S.**, la cui dotazione organica è di 12 unità , viene ripartito nel seguente modo:

SEDE	N° Unità Assegnate
Sede Centrale C.da Turrisi	n. 7
Sezione di Via Filippo Testa	n. 5

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., assegnerà il personale C.S. (tenendo conto delle esigenze dei vari plessi) alla sede centrale e alle succursali secondo le modalità nel seguito descritte in ordine prioritario:
a) Rotazione del personale per l'acquisizione di nuove competenze;
b) Art. 7 – Attribuzione delle posizioni economiche;
c) Esigenze per la distribuzione degli incarichi specifici;
d) Equa distribuzione del personale di sesso femminile tra i vari plessi.

- ATTO DI ASSEGNAZIONE

1. L'assegnazione di cui all'art. 4 viene effettuata dal Dirigente Scolastico.

- NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

CAPO V

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE,

EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO (ART. 6, c. 2, LETT. **m** del CCNL 29/11/07).

AREA DOCENTI

Art. 1 - CRITERI GENERALI

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
6) garantire i diritti contrattuali del personale;
7) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali; (tali ore eccedenti saranno retribuite secondo le norme vigenti).

Il D.S. è tenuto a precisare nelle circolari inerenti le Assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi gli orari senza dare adito ad equivoci interpretativi, date le responsabilità anche penali conseguenti.

Art. 2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Per i Docenti che accettano ore oltre l'orario di cattedra, non si assicura il giorno libero.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal CdI e dal Collegio Docenti tenuto conto del concentramento di tutte le classi nell'unica struttura di Contrada Turrisi.

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 4 - COMPLETAMENTO DELL'ORARIO CATTEDRA

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione o completamento attraverso le ore residue.

Art. 5 - ORARIO DELLE CLASSI

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni si tiene conto di:

- esigenze didattiche delle singole discipline (2 ore di seguito per le discipline con compiti scritti);
- opportunità di distribuire in modo omogeneo le ore della stessa disciplina, evitando l'eccessiva frammentazione dell'attività del mattino, consentendo agli alunni il più equilibrato ritmo di lavoro e di apprendimento;

- insegnanti con più scuole o più sezioni (diversi plessi).

ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario di inizio e il termine delle lezioni vengono fissati annualmente, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno deliberato la seguente scansione oraria delle lezioni:

1^ ora	08.20 - 9.20
2^ ora	09.20 - 10.20
3^ ora	10.20 - 11.20
4^ ora	11.20 - 12.20
5^ ora	12.20 - 13.15
6^ ora	13.15 - 14.10

All'interno della terza e della quarta ora di lezione sarà effettuata una pausa ricreativa dalle ore 11.10 alle ore 11.25.

Secondo l'art. 28 c. 10 del CCNL 2006/09, per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

I Docenti della prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni [Art.29 comma 5 CCNL 2006/2009].

Art. 6 - MODALITÀ D'UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

Al docente che presta ore eccedenti l'orario di cattedra verrà corrisposto l'importo orario previsto dalle norme contrattuali.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora prestata in eccedenza, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 7 - CRITERI DI UTILIZZAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F)

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto 895/2001 dell'Ass. BB.CC. e P.I. - Sicilia.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede di utilizzare:

1. Docenti che diano la relativa disponibilità e che siano in possesso di documentate competenze professionali per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo;
2. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1), l'assegnazione dell'incarico sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel P.O.F., se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base al seguenti criteri:

1) competenze possedute ed esperienze già maturate ed acquisite coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio).

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Copia dell'affidamento sarà fornita alla RSU e pubblicata all'albo.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 8 - DISPOSIZIONI VARIE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore.

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione e/o completamento con le ore residue.

Interventi didattico integrativi.

Gli interventi didattico integrativi, affidati dal Dirigente Scolastico, su parere del consiglio di classe, sono assegnati, di norma, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni, del gruppo più consistente.

Attività progettuali.

La realizzazione di eventuali progetti sarà affidata dal Dirigente Scolastico al progettista e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la sua disponibilità.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione; ha diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. A tal fine il Dirigente Scolastico autorizzerà anche la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio.

I docenti di potenziamento ,organico dell'autonomia assegnati all'ambito o alla scuola presteranno il loro servizio in attività di supplenza fino a 10 giorni, attività di progetto con un orario affidato sia antimeridiano che pomeridiano. Le attività sono quelle programmate in base alla legge 107 e inserite nel PTOF e riguardano: Progetto Teatro, Progetto Orientamento, Recupero nelle materie d'indirizzo, Autocad, Sportello di ascolto, L'arte contro il degrado

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 9 ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contiene linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il presente Piano intende conseguire l'obiettivo della funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA ed è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore . Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati ed eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani compatibilmente alle esigenze di servizio.

A tale scopo verrà acquisita disponibilità ad effettuare lavoro aggiunto per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro e con timbratura del cartellino personale e potrà essere flessibile per alcune unità di personale.

le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente,** come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

B) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

La ripartizione dei servizi viene concordata per una migliore utilizzazione professionale del personale. Le varie unità di personale amministrativo devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni del migliore funzionamento. Le unità di personale assenti devono essere sostituite dal personale in servizio.

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare l'orario di entrata, oppure nel posticipare l'orario di uscita, o all'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento

istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurriculari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali. Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 7.30 e alle 8.00 ed in uscita alle 13.30, 14.00 e 14.30 . I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno tre a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola e per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

C) Turnazione
L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodo dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

D) Programmazione plurisettimanale
Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi
I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.
II riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

F) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO
L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

G) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA.
In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante apposizione di firma sul registro custodito nell'Ufficio del DSGA ed il rilevamento tramite apposita apparecchiatura di rilevamento elettronica.

H) Chiusura prefestiva e piano di recupero
I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di

recupero delle giornate non lavorate:

a) Con ore di lavoro effettuato oltre l'orario d'obbligo,

b) Con ferie o festività soppresse.

La pausa caffè per ovvi motivi organizzativi, và effettuata secondo una turnazione che consenta di non lasciare gli uffici incustoditi.

I) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno , nel caso di assenza di altri colleghi operanti nella propria sede di lavoro. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2017 e successivamente entro il 31/05/2017 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

A. Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione e distribuzione complessiva del lavoro.
B. Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.
C. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.
D. Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.
E. Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
F. Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti .
G. Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.
H. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.
I. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.
J. Il DSGA per effetto di quanto previsto dal CCNL non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

SOSTITUZIONE DEL DSGA

Il DSGA sarà sostituito in caso di assenza o impedimento dal Sig. Albanese Vincenzo Titolare della seconda posizione economica, e l'assistente amministrativo con più anzianità di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

RACCOMANDAZIONI : tutto il personale è invitato ad attenersi alle norme sulla dematerializzazione. Con apposite note interne sono state dettate indicazioni operative al personale di segreteria e ATA in generale e man mano si renderanno opportune seguiranno ulteriori istruzioni. Si invita,inoltre il personale a prendere visione di quanto scritto a pagina 19 del presente piano

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà da giustificare.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:
L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO
L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni alla settimana.

Ufficio di segreteria	N 4 assistenti amministrativi	Orario 8.00 - 14.00 per n. 6 giorni

L'orario antimeridiano del personale amministrativo viene svolto nel modo seguente:

Compiti Assistenti Amministrativi :

GESTIONE DEL PERSONALE : Asta Francesco

- Organici in collaborazione del DS e del DSGA;
- Compilazione e tenuta registro contratti personale interno ed esterno;
- Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- Emissione contratti di lavoro;
- Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione supplenze;
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Convocazione attribuzione supplenze;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni,estinzione,controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;

- Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione;
- Pratiche PA04;
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- Controllo Verifica e aggiornamento Registro Firme Personale ATA;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
- Pratiche cause di servizio;
- Anagrafe Personale;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Nomine Docenti e ATA;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti .

- Compilazione e tenuta registro delle supplenze,

Gestione protocollo e archivio : Siena Antonino

- Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale.
- Gestione delle comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR - WEB INTRANET ecc..)
- Distribuzione posta negli uffici competenti
- Pubblicazione degli avvisi nel sito Web della scuola e bacheca della scuola ,
- Archiviazione atti

Servizio Gestione Finanziaria, Contabile.

Sig. Albanese Vincenzo

Compiti:

- Coadiuva il DSGA nell'istruttoria delle attività negoziali,
- Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
- Rilascio certificazioni relative alla retribuzione ordinaria e accssoria;
- Gestione TFR in collaborazione dell'unità addetta al personale;
- Rapporti con enti : DPT, USR, USP,
- Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA(770,Dichiarazione IRAP,EMENS, etc.);

- Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato;
- Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
- Collaborazione alla formulazione degli Organici;
- Controllo e Verifica Magazzino;
- Controllo e Verifica registri di Laboratorio.
- Adempimenti legge 190/2012 Anagrafe delle prestazioni,
- Gestione pagamenti SICOGE , cedolino Unico,
- Gestione amministrativo-contabile Progetti del PTOF inseriti nel Programma annuale,
- Gestione amministrativo-contabile Progetti PON, FESR,FTS,
- Gestione amministrativo-contabile del personale delle cooperative e COCOCO,
- Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR
- Compilazione e tenuta del registro degli esperti esterni

Sig. Galdino Camillo

Compiti:

Inventario

- Presa in carico del materiale da inventariare negli appositi registri,
- Variazioni inventariali,
- Tenuta dei registri inventario,
- verifica periodica dello stato del materiale
- Verifica del funzionamento,
- Adempimenti **annuali e pluriennali relativi all'inventario**
- Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli inventari, dei rapporti con i subconsegnatari;

Servizio Alunni - Didattica

Sig. Galdino Camillo

Compiti:

- Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri deicandidati

  ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità,

  Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati

- Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardantila didattiche gli alunni compreso le rilevazioni statistiche;

- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Gestione procedura adozione libri di testo
- Gestione operazioni relative agli esami di stato;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Ricerca pratiche degli alunni;
- Consegna password registro elettronico ai docenti e genitori
- Organici in collaborazione del DS e del DSGA;

Servizi Generali

Sig.ra Frumento Leonarda

Compiti:

- Gestione protocollo, archivio Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale.
- Gestione delle comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR - WEB INTRANET ecc.)
- Distribuzione posta negli uffici competenti
- Pubblicazione degli avvisi nel sito Web della scuola e bacheca della scuola ed Albo Pretorio e Albo Sindacale;
- Archiviazione atti
- Gestione del Progetto alternanza scuola-lavoro: predisposizione atti e procedure
- Corrispondenza con gli enti locali e periferici,
- Caricamento tasse scolastiche alunni,

POSTO DI LAVORO : **AULA ADIACENTE SEGRETERIA LUNNI,**

ORARIO DI LAVORO : LUNEDI/SABATO 8.00-14,00

Gli assistenti amministrativi a tempo indeterminato : Galdino, Albanese, Asta e Frumento devono essere interscambiabili per la qualità e l'efficacia del servizio offerto.

COCOCO :

COMPITI E ATTIVITA' di cui è responsabile

ALBIOLO GIOACCHINO

1. Attività di supporto e collaborazione nella predisposizione di atti amministrativi e contabili;
2. Convocazione organi collegiali;
3. Gestione Conto corrente postale;
4. Predisposizione ordine di servizio per il personale A.T.A. , turnazioni e programmazione settimanale;
5. Predisposizione organigramma ferie;
6. Elezioni OO.CC di durata annuale e/o triennale, RSU;
7. Gestione assemblea degli studenti;

POSTO DI LAVORO : Sede

ORARIO DI SERVIZIO : LUNEDI/SABATO 9.00-14,00

8. AMATO ANTONINO (Area alunni)

COMPITI E ATTIVITA' di cui è responsabile

Dalle ore 8.30 alle 10.30

- Catalogazione e registrazione nuovi acquisti librari e audiovisivi;
- Gestione informatizzata dei prestiti e catalogazione riviste;
- Monitoraggio mensile dei movimenti e dei prestiti relativi ai diversi settori;
- Controllo sistematico e periodico della restituzione dei volumi dati in prestito;
- Collaborazione Ufficio alunni nei giorni di sospensione dell'attività didattica e mesi estivi;
- **Riordino e conservazione del materiale librario, della videoteca;**

Dalle ore 10.30 alle 13.30 collaborazione con la segreteria alunni e servizio di sportello al pubblico;

ORARIO DI LAVORO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

Ottobre, dicembre, febbraio , aprile e giugno POSTO DI LAVORO : Sede centrale

Novembre, Gennaio , Marzo e Maggio POSTO DI LAVORO : Succursale di Via F.ppo Testa.

ORARIO DI SERVIZIO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

9. CUSUMANO MARIANTONIA

COMPITI E ATTIVITA' di cui è responsabile

- Supporto amministrativo con il Collaboratore Vicario Prof. Costa Vito;
- Nomine del personale relative all'attività extracurriculare previste dal P.O.F.e posta negli uffici competenti;
- Pubblicazione degli avvisi e delle circolari nel sito Web della scuola e bacheca della scuola ;
- Tenuta registri dei verbali dei consigli di classe;
- Predisposizione nomine per visite guidate e viaggi;
- Gestione di Argo Alunni per quanto di competenza della propria attività:
- Archiviazione atti ;

POSTO DI LAVORO : Sede

ORARIO DI SERVIZIO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

10. GAGLIO SALVATORE (Area Alunni)

COMPITI E ATTIVITA' DI PROGETTO di cui è responsabile e di cui risponde al DSGA el DS

- Assunzioni in servizio del personale e documentazione di rito;
- Certificati di servizio;
- Assenze del personale;
- Visite fiscali e certificati medici on – line ;
- Collaborazione nelle pratiche varie e nella formulazione delle graduatorie;
- Gestione processo relativo agli infortuni del personale;
- Gestione telematica delle assenze;

POSTO DI LAVORO : **Sede**

ORARIO DI SERVIZIO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

11. GORGONE LAURA (Area Alunni)

COMPITI E ATTIVITA' di cui è responsabile

- Gestione operazioni relative agli scrutini ;
- Organi collegiali ed adempimenti relativi alla loro elezione; comprese l'emissione di circolari, e nomine;
- Gestione pratiche relative ai benefici per "Diritto allo Studio";
- Predisposizione esoneri educazione fisica;
- Gestione trasferimenti alunni e registrazione dati;
- Comunicazioni con le famiglie e pubblicazione sito WEB della scuola e Albo Pretorio;
- Conferme titoli di studio;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica tasse e contributi scolastici con annotazione sul registro di c/c postale e rapporto di monitoraggio al DSGA e DS,

POSTO DI LAVORO : **Sede**

ORARIO DI SERVIZIO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

12. PISCIOTTA ANTONIO (Area amministrativa e magazzino)

COMPITI E ATTIVITA' di cui è responsabile

- Gestione Auditorium e Sala Regia in collaborazione con l'Assistente tecnico di informatica ;
- Gestione acquisti e forniture di beni e servizi, richiesta preventivi, prospetti comparativi , contratti e buoni d'ordine, controllo materiale in arrivo, verbali di collaudo;
- Gestione magazzino, registrazione e controllo del materiale di magazzino, rilevazione dei consumi, richiesta di materiale da parte dei docenti, consegna materiale al personale, albo fornitori, registro facile consumo con carico e scarico del materiale, verifica scorte di Magazzino;
- Supporto tecnico ai docenti per l' aula multimediali di C.da Turrisi con l'a collaborazione dell'assistente tecnico ;
- Formulazione richieste di preventivi;
- Formulazione prospetti comparativi;
- Formulazione ordini d'acquisto;
- Tenuta Albo Fornitori;
- Richiesta DURC;
- Richiesta e Monitoraggio CIG.
- Gestione presenze: timbrature e tenuta registri;
- **Convocazione organi collegiali in caso di assenza del Sig. Albiolo.**

POSTO DI LAVORO : **Sede**

ORARIO DI SERVIZIO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

13. SIENA ANTONINO

COMPITI E ATTIVITA' DI PROGETTO

- Gestione protocollo, archivio Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale.
- Gestione delle comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR - WEB INTRANET ecc..)

- Distribuzione posta negli uffici competenti
- Pubblicazione degli avvisi nel sito Web della scuola e bacheca della scuola ed Albo Pretorio e Albo Sindacale;
- Archiviazione atti

POSTO DI LAVORO :**AULA ADIACENTE SEGRETERIA LUNNI,**

ORARIO DI LAVORO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

14. PIEDISCALZI CLARA :

COMPITI E ATTIVITA' DI PROGETTO

- Ricevimento pubblico alunni e personale scuola
- Gestione alunni
- Corrispondenza e comunicazioni con la sede centrale,
- Collaborazione con lo Staff di Dirigenza,
- Distribuzione comunicazioni e password agli alunni e carta dello studente,
- Utilizzo del programma ARGO WEB Alunni

Dalle ore 10.30 alle 13.30 servizio di sportello al pubblico;

ORARIO DI LAVORO : LUNEDI/SABATO 8.30-13,30

Ottobre, dicembre, febbraio , aprile e giugno POSTO DI LAVORO : Succursale di Via F.ppo Testa

Novembre, Gennaio , Marzo, Maggio e periodi di chiusura della scuola POSTO DI LAVORO : Sede centrale

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/osensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

- Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
- Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
- Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
- Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
- Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima dell'orario di apertura per consentire l'avvio delle attività giornaliere;
- Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e
- armadi dove sono custoditi;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e
- consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la
- postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolar o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei da
- ti sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio e delle classi;
- prelevano e consegnano il materiale dal magazzino ed eliminano il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori ed i Kit LIM nelle classi , per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e con gli assistenti amministrativi preposti alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio e alle classi dotate di Kit LIM ;
- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008).

DEVONO ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE NEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE LIM APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL 12/09/2014.

Si propone l'assegnazione ai seguenti posti di lavoro :**COGNOME E NOME**	**LABORATORIO/CLASSI CON kit LIM**	**ORARIO DI SERVIZIO**	SE DI LAVORO
Di Carmino Vincenzo	Laboratorio informatico / classi con Kit LIM	08,00 - 14,00 MARTEDI' - GIOVED-SABATO	SEDE CENTRALE
Di Carmino Vincenzo	Laboratorio informatico / classi con Kit LIM	08,00 - 14,00 LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'	SUCCURSALE
Palazzolo Lelia	Laboratorio chimica e fisica	08,00 - 14,00 MARTEDI-MERCOLEDI'GIOVEDI-SABATO	SEDE CENTRALE
Palazzolo Lelia	Laboratorio chimica e fisica	08,00 - 14,00 LUNEDI-VENERDI	SUCCURSALE

D'Aguanno Pasquale	NESSUN CARICO DI LAVORO perché non formato per la gestione del laboratorio AR99 non esistente in questa scuola	08.00-14.00 DAL LUNEDI' AL SABATO	SEDE CENTRALE POSTAZIONE

L'assegnazione dei laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del DS coadiuvato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.

DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni. Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni.

Chi opera ad esempio in un laboratorio chimico deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari. In particolare quando si eseguono reazioni non abbastanza conosciute o si trattano prodotti chimici nuovi , occorre abbondare nelle misure di sicurezza, considerando pericolosa qualsiasi sostanza di cui non si conoscono bene le caratteristiche. Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio chimico è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti ecc.), sempre con l'obbiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.

2 Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D. Lgs 626/94:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
10. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
11. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
12. misure igieniche;
13. misure di protezione collettiva ed individuale;
14. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
15. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
16. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
17. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
18. istruzioni adeguate ai lavoratori.

3 Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori chimici sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno
2. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.
4. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali strutture (per es. le cappe).
5. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
6. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti .
7. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
8. Ogni laboratorio deve disporre di doccia di emergenza e di docce oculari facilmente raggiungibili.
9. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
10. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento. (vedi ...)
11. Ogni locale deve essere bene aerato.
12. Le cappe da laboratorio devono essere adeguate al tipo di operazioni che si svolgono, e deve essere chiaramente indicato su ognuno di esse le operazioni per le quali sono utilizzabili (uso di solventi, manipolazione di sostanze tossiche ecc.).
13. Su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri dell'AMBULANZA, dei VIGILI DEL FUOCO e del CENTRO ANTIVELENI.

4 Norme elementari per la prevenzione degli infortuni

Coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri.

4.1 Accesso ai laboratori.

L'accesso ai laboratori è consentito solo ai Dirigenti Scolastici, agli Insegnanti dei laboratori, agli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici in organico nel laboratorio, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal Preside o dal Responsabile di Reparto.

Non bisogna mai lavorare da soli in laboratorio, gli incidenti accadono senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.

4.2 Comportamento in laboratorio

1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere.
3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
4. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
5. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante.
6. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro.
7. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, i cassetti e gli armadietti dei banchi devono essere tenuti chiusi

   (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi al di fuori del laboratorio);

8. Sedie e sgabelli devono essere allontanate dal laboratorio durante l'esecuzione delle esercitazioni,
9. In laboratorio di chimica non si può accedere senza camice, chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione, potrà invece essere impegnato dall'insegnante in altra attività didattica; ogni volta che l'alunno dimentica di portare il camice per le esercitazioni di laboratorio programmate, tale comportamento deve essere registrata dall'insegnante sul registro di classe così che se ne possa tenere conto da un punto di vista disciplinare qualora il mancato rispetto di questa regola fosse ripetuto ed abituale.
10. (I camici devono essere bonificati, lavati o sostituiti frequentemente e, comunque, ogni volta che si verifichino contaminazioni con sostanze pericolose).
11. Gli alunni devono sempre avere con se, nelle ore di laboratorio, gli occhiali ed i guanti di sicurezza messi a loro disposizione dalla direzione didattica, usarli e conservarli con le opportune precauzioni perché siano sempre efficienti e funzionali.
12. Gli alunni devono utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione.
13. Non usare lenti a contatto nel laboratorio di chimica, ma solo occhiali.

14. Nel Laboratorio di chimica i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati.
15. I laboratori chimici ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.
16. Usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti.
17. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.
18. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.

4.3 Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati.

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza ecc.)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per una breve consultazione).
3. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare durante l'esercitazione e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore.
6. È proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
7. Anche i campioni utilizzati per la analisi didattiche e per conto terzi devono essere tenute ben chiuse, accuratamente etichettate con il nome della sostanza, e dell'operatore.
8. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
9. Non aspirare mai liquidi con la bocca, usare pipette a stantuffo, dosatori ecc. (specie per le sostanze pericolose).
10. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.
11. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
12. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che devono essere a disposizione in laboratorio).
13. Usare sempre le sostanze pericolose sotto cappa chimica con sufficiente aspirazione, accertandosi dell'idoneità della stessa all'uso (cappe idonee per la manipolazione di sostanze tossiche e infiammabili in particolare), e accertandosi che la cappa sia in funzione e opportunamente chiusa. Utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati.
14. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
15. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
16. Se si utilizzano sostanze esplodenti, devono essere impiegate solo in luoghi provvisti di protezione adeguata (schermi ecc.).
17. Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre gli Assistenti Tecnici e gli Insegnanti, segnalando esattamente cosa si è sversato).
18. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio ($NaHCO_3$), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).
19. Per il confinamento, l'inertizzazione e la eliminazione di sversamenti di molti prodotti chimici possono essere utilizzate le polveri assorbenti per liquidi versati. Quando possibile, utilizzare sempre gli adatti assorbenti specifici.
20. Nel caso che le sostanze versate siano infiammabili (solventi organici), spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente.
21. Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.
22. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a se, ai compagni e all'ambiente.
23. contenitori vuoti dei reagenti devono essere bonificati prima di essere smaltiti.

4.4 Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti
2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione
4. Nel caso si verifichino versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e

strumentazioni dei laboratori.

6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
7. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
8. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione,

o solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal responsabile del laboratorio, che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

9. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
10. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
11. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
12. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.
13. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.
14. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
15. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione ed taglio.
16. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.
17. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda o usare un bagno ad ultrasuoni per liberare il giunto bloccato.

4.5 Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

1. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
2. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
3. Devono essere parimenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare e le modalità di smaltimento dei reflui della esercitazione.
4. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.
5. Quando vengono eseguite da più classi, nello stesso laboratorio, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo di reattivi ed il loro recupero, ridurre i rischi per chi lavora, e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
6. Esercitazioni che prevedono l'utilizzo di sostanze classificate come cancerogene (R45 ed R49) e tossiche (T) devono essere in linea di massima evitate: in casi particolari Cancerogeni e di prodotti Tossici il D.S. potrà autorizzare l'esecuzione di esercitazioni che prevedono l'utilizzo di composti di queste categorie in seguito a richiesta motivata degli insegnanti e presentazione di una relazione che preveda in dettaglio le precauzioni che si intendono adottare per ridurre al minimo l'esposizione degli studenti e degli altri operatori dei laboratori. Il D.S.Potrà in questo caso, sentire anche il parere del Responsabile di Reparto, degli altri operatori del laboratorio, di un medico competente o di altre persone esperte a sua discrezione, prescrivere eventualmente condizioni di lavoro più restrittive e i necessari controlli sanitari.

4.6 **Registrazione degli incidenti e degli infortuni**

Ogni incidente grave, anche quelli che non provano conseguenze per la salute, deve essere comunicato, per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri.

Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidata ai Responsabili di Reparto. La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata al Sig. Galdino Camillo, in sua assenza, a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, (eventualmente con l'assistenza degli insegnanti e dagli assistenti tecnici presenti nel turno di laboratorio), questi dovranno tentare di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.

La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto.

Occorre cercare di utilizzare un criterio il più possibile uniforme nel valutare la soglia di gravità o di rischio che fa in modo che un incidente debba essere segnalato.

Dando per scontato che vada segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, anche lieve, che non comporti la registrazione obbligatoria sul registro degli infortuni, va valutato l'evento incidentale e vanno segnalati tutti gli incidenti che avrebbero potuto causare, anche se in un concorso di altri eventi (più o meno probabili) delle conseguenze di una qualche gravità.

Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007. sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Custodia chiavi armadietti LIM per classe e per piano;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni;
- cura degli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

- Servizio di sorveglianza In Auditorium durante lo svolgimento di attività svolte da più classi.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE PERSONALE ASSEGNATO

1 Riina Giuseppa Postazione: **Piano Terra.** Orario di servizio ordinario 7,45 - 13,45.

2 Pinzarrone Salvatore Postazione: **Piano Terra Palestra** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00.

3 Cusumano Giacomo : **Piano Terra e responsabile dell'allarme** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00.

4 Rao Pietro Postazione: **Piano terra** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00

5 Oliveri Carlo Postazione: **Primo piano** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00

6 Imperiale Francesco Postazione: Primo **Piano** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00

7 Norvese Benedetto Postazione: **Secondo Piano** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00

8 Caleca Giovanni : **Secondo Piano orario di servizio 7,40 – 14,00**

9 Lionetti Mario: Primo **Piano orario di servizio 7,40 – 14,00**

10 Santoro Vincenzo (Partime ore 18) Martedi-Giovedi-Sabato Primo piano **orario di servizio 8,00 – 11.00**

Succursale di Via F.ppo Testa PERSONALE ASSEGNATO

1 Di Miceli Saverio Postazione: **Piano terra** Orario di servizio ordinario 7,30 - 13,30.

2 Marabeti Giuseppe Postazione: **Piano terra** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00.

3 Gaglio Pietro Postazione: **Piano terra e palestra** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00.

4 Cossentino Giuseppe : **Primo Piano** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00.

5 Lo Bianco Antonino : **Primo Piano** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00.

6 Patti Salvatore : **Primo piano** Orario di servizio ordinario 8,00 - 14,00.

11 Santoro Vincenzo (Partime ore 18) Martedi-Giovedi-Sabato Palestra Primo piano **orario di servizio 11,00 alle ore 14,00**

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla **loro personale responsabilità;** in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di **non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.** Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riservo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.
Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale

presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.
RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti,
- per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE
Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
   - la formazione del collaboratore scolastico;
   - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
   - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
   - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
   - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è

indispensabile utilizzare i dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

1 . MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

a - Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. **In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.**

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo i suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente. Lavare con cadenza almeno settimanale. In attesa della nomina del Collaboratore Scolastico Full Time e del Collaboratore Scolastico parte time, i laboratori ad essi assegnati dovranno a turno essere puliti dagli altri collaboratori. Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3. b - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire

comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso

(rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) 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.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli. r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti zione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 **dell'art.** 7 CCNL 7.12.05, che consistono:

Assistente Tecnico: Sig. DI CARMINO VINCENZO
Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori e gestione Kit LIM, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire, collaborazione con l'addetto al magazzino .

Assistente Tecnico: Sig. ra PALAZZOLO LELIA

Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e .

Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.

Assistente Amministrativo ALBANESE VINCENZO
Sostituzione D.S.G.A., con diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) e all'indennità di funzioni superiori per sostituzioni che superano i 15 giorni continuativi. Responsabile dell'area Amministrativo-contabile e tenute degli atti relativi

Assistente Amministrativo ASTA FRANCESCO
Sostituzione dell'Ass. Amministrativo Albanese Vincenzo in caso di assenza o impedimento .Tenuta dei Fascicoli del Personale , gestione delle presenze del personale docente e ATA con timbratura elettronica in entrata e uscita. Responsabile dell'area personale

Assistente Amministrativo Galdino Camillo
Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni e personale della scuola – gestione dei beni immobili della scuola e tenuta e registrazione . Responsabile dell'area alunni

Collaboratore scolastico Imperiale Francesco

Servizio postale e servizi esterni in collaborazione con il COCOCO Pisciotta Antonio

Collaboratore scolastico Gaglio Pietro
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico Patti Salvatore
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico Pinzarrone Salvatore
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico Norvese Benedetto
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico Cossentino Giuseppe
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico Oliveri Carlo
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico Riina Giuseppa
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare in quanto remunerate , con partita di spesa fissa dal ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari - nella misura di 1.200,00 Euro annui lordi AREA B e 600,00 Euro annui lordi AREA A.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007) Saranno oggetto di specifica contrattazione . Personale cui conferire incarichi : Collaboratori scolastici: Di Miceli Saverio, Lo Bianco Antonino, Rao Pietro, Frumento Leonarda

Da sottoscritta intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2016-2017, avuta conoscenza delle somme appositamente stanziate dal MIUR .L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche di cui al precedente paragrafo, necessario per supportare le esigenze di servizio delle scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Destinataria Ass. Frumento Leornarda che non beneficia dell'art. 7 :
Attività legata al compito assegnato : Protocollo e archiaviazione atti. Per maggiori oneri dovute all'informatizzazione di documenti cartacei da trasformare in documenti digitali per effetto della normativa vigente : CAD – PNSD.

2 - SERVIZI TECNICI attualmente non esistono incarichi specifici da assegnare agli Assistenti Tecnici

3- SERVIZI AUSILIARI

- Servizio supporto attività amministrativa-didattica (uso fotocopiatrice, affissione e cura Albo etc.);
- Pulizia e Cura degli Spazi Esterni.

Per tali incarichi si specifica quanto segue:

- I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'art.7;
- Gli incarichi verranno attribuiti previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque il compenso stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi.

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO (compatibilmente con le risorse assegnate)
Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Attività Revisione e Controllo Inventario;
- Attività inerente all'utilizzo della modulistica dell'Istituto con conseguente coordinamento con il responsabile del sito Web ;
- Collaborazione con l'utilizzo registro on line e rilevazione orario di servizio ATA a mezzo marcatempo. Detta intensificazione sarà riconosciuta se attribuita a seguito di attivazione servizi nell'istituto;
- Collaborazione DS e DSGA ;
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili (max ore);
- Sostituzione colleghi assenti.

SERVIZI TECNICI:

- Cura e Gestione Aula Magna ;
- Collaborazione commissione orientamento ;
- Collaborazione sito web ;
- Gestione prestito Libri, se attivato ;
- Collaborazione buon funzionamento Registro Informatico;
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili (max ore);
- Sostituzione colleghi assenti.

SERVIZI AUSILIARI:

- Collaborazione Magazzino e Inventario Magazzino ;
- Servizio Esterno ;
- Pulizia spazi esterni ;
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili (max ore); Sostituzione colleghi assenti

Si specifica quanto segue:

> Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
> Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
> Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:
  - il compenso stabilito in contrattazione sarà rapportato alle effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi;
  - Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio

a firma del DSGA E DS.

PROCEDURE INFORMATIZZATE

Le procedure d'ufficio saranno trattate in modo informatico mediante l'utilizzo del software in uso nella nostra segreteria **Gecodoc**. L'adozione della piattaforma Argo nasce perché tutti i programmi gestionali utilizzati sono ARGO. **Gecodoc** aiuta gli utenti nella costruzione di un archivio digitale che risponda ai nuovi dettati normativi, dà ordine, rende più celere, economica, efficiente ed efficace l'azione amministrativa.

Gecodoc è un sistema per la gestione digitale dei documenti, è una risorsa di lavoro che favorisce contemporaneamente la trasparenza dei processi nella scuola: un sistema dotato di strumenti che permettono alla scuola l'archiviazione di tutti quei documenti prodotti dai sistemi informatici consentendone il loro rapido reperimento.

La piattaforma Argo consente la riorganizzazione dei documenti digitali della scuola per essere in regola con la normativa degli ultimi anni e le disposizioni ministeriali.
Particolare attenzione è stata posta nella completa utilizzazione del **Registro elettronico**
in quasi tutte le applicazioni:

- Diario delle attività del docente,
- Programmazioni,
- Verbali dei Cdl,
- Comunicazione scuola famiglia
- Comunicazione scuola famiglia - ASSENZE
- Pubblicazioni esiti intermedi e finali,
- Pagellino on-line,

Con l'ausilio dell'animatore digitale: Prof. Lupo Quintino si stanno mettendo in atto una serie di procedure che utilizzano, anche, altri ambienti multimediali: Office della Microsoft e google, con l'obiettivo di raggiungere :

- La totale gestione digitale della segreteria scolastica,
- L'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, e di conseguenze dell'uso del fotocopiatore per uso amministrativo e didattico,
- Lo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale e informazioni alle famiglie.,

La gestione documentale, in atto prodotta parzialmente con atti e documenti cartacei, sarà completamente sostituita con modalità digitali.
Con apposite note interne sono state dettate indicazioni operative al personale di segreteria e ATA in generale e man mano si renderanno opportune seguiranno ulteriori istruzioni.
Si precisa che in atto vengono diramati esclusivamente sul sito WEB della scuola con funzione di notifica,e, nella sezione "albo Pretorio e Amministrazione Trasparente :

1. Gli avvisi ,
2. I regolamenti,
3. Le circolari interne,
4. I procedimenti amministrativi,
5. Le disposizioni per gli studenti, le famiglie e il personale,
6. Il piano triennale sulla trasparenza,
7. Il PTOF,
8. Gli atti di indirizzo e i documenti previsti dalla legge 107/2015,
9. La contrattazione integrativa d'istituto,
10. Il piano delle attività del personale docente e ATA,
11. Il codice disciplinare,
12. Programma annuale,

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dal piano per la formazione docenti 2016 2019 si propone l'attivazione di corsi di formazione : Sicurezza , didattica Digitale ,Relazione e comunicazione, Valutazione , PON annualità 2014/2020 per docenti ata , anche in relazione al piano di miglioramento della scuola e all'atto d'indirizzo del DS.

CAPO VI

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL F.d'I. E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 45 c.1 DEL D.L.V.O. N. 165/01 AL PERSONALE DOCENTE E ATA (ART. 6 c.2 LETT. I del CCNL 29/11/07), compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

CONSIDERATA l'entità delle somme destinate dallo Stato a compensare attività del personale della scuola;

PRESO ATTO che nelle istituzioni scolastiche il D.S. è il responsabile della gestione delle risorse finanziarie strumentali e dei risultati del servizio e che, nel rispetto delle competenze degli OO.CC., esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;

TENUTO CONTO che le spese che costituiscono materia di contrattazione decentrata di Istituto riguardano invece i compensi al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali e sia per effetto di disposizioni di legge, connessi con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del PTOF, che contengono già al loro interno le spese specifiche per il funzionamento, per il personale e per gli investimenti;

CONSIDERATO che ogni attività retribuita con il Fondo d'Istituto può essere modificata in relazione al monitoraggio del livello esecutivo dello stesso;

CONSIDERATO che l'art. 45 D. Lgs. 165/01 prevede che il trattamento economico fondamentale e accessorio è definito dai contratti collettivi e che le amministrazioni pubbliche garantiscono ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque non inferiori a quelli previsti dai rispettivi contratti collettivi;

PRESO ATTO che la contrattazione di Istituto viene sottoposta al controllo preventivo dei Revisori dei conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativo contabile della scuola al controllo di gestione, fondamentalmente consistente nella capacità:

- Di misurare in ogni momento il livello di realizzazione degli obiettivi assegnati (efficacia);
- Di utilizzare le risorse disponibili rispetto ai risultati (efficienza);
- Di utilizzare le risorse disponibili spendendo il minimo per ottenere il massimo a parità di risultati (economicità);

CONSIDERATO che a norma dei contratti citati, le risorse complessive a disposizione dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Santi Savarino" di Partinico per l'anno scolastico 2016/17, sono state assegnate con :

- la comunicazione Miur prot.n. 16473 del 02/11/2016 contenete l'assegnazione dei Fondi Miur a.s 2016/17 prativa sportiva;
- il piano di riparto del Miur del 07/10/2016
- la nota del MIUR prot. 14207 del 29/11/2016 relativa all'esseganzione del fondi del MOF,
- le economie giacenti sui Pos;

ammontano a **77.017,50 LORDO DIPENDENTE**

Fondo d'istituto,	58.618,43
Funzioni strumentali	4.605,31
Incarichi specifici ATA	2.055,42
Ore pratica sportiva a.s. 2016 2017	3.161,24
Sostituzione docenti colleghi assenti	8.577,10
Totale complessivo	**77.017,50**

Convengono su quanto segue:

Art. 1 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DI RETRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 2006-09.
Per avere diritto al compenso incentivante è necessario:

- Previsione dell'incarico;
- Conferimento scritto dell'incarico;
- Svolgimento dei compiti assegnati;
- Pareri e conferme degli Organi Collegiali competenti;
- Accertamento delle risorse finanziarie.

La liquidazione delle spettanze avverrà a presentazione al Dirigente Scolastico dei verbali delle commissioni e di copia dei prodotti (Progetti, relazioni finali ecc) da parte dei vari responsabili. Il monitoraggio in itinere e finale verrà affidato alle funzioni strumentali.

I responsabili dei progetti hanno il compito di raccogliere informazioni, documentazioni e seguire lo svolgimento delle attività, dal momento della formulazione del progetto al momento della relazione finale. Le attività di documentazione e monitoraggio sono finalizzate alla costruzione ed implementazione dell'identità e dell'apprendimento organizzativo della scuola.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa quindi prestato nel normale orario di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati, con individuazione della natura della prestazione e del compenso da attribuire.

Il fondo complessivo di cui alla tabella dell'istituzione scolastica è stato ripartito tra personale ATA e personale Docente nella misura del 70 % per il personale docente e 30 % per il personale ATA.

Il fondo dell'istituzione scolastica distribuito secondo la tabella di seguito riportata:

Personale docente: € 37.411,71

Attività	**Lordo dipendente**
Ore aggiuntive per l'attuazione dei **corsi di recupero** (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	9.376,71
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	21,560,00

Coordinatori, segretari, resp.dipartimento

ATTIVITA'	N UNITA	N. 0RE	TOT ORE	COSTO ORA	IMPORTO
COMM.ORARIO	2	60	**120**	17,50	2.100,00
COMM.CITT ECOST	7	10	**70**	17,50	1.225,00
COMM PTOFF	3	5	**15**	17,50	262,50
COMM ARTE E BENI	3	10	**30**	17,50	525,00
COMM AMBIENTE E SALUTE	5	10	**50**	17,50	875,00

COMM Lingue	2	10	**20**	17,50	350,00
COMM Teatro	3	10	**30**	17,50	525,00
COMM.NE CONTINUITA	3	10	**30**	17,50	525,00
COMM. N.I.V	2	10	**20**	17,50	350,00
COMM.NE INVALSI	1	10	**10**	17,50	175,00
ANIMATORE DIGITALE	1	30	**30**	17,50	525,00
TEAM DIGITALE	1	10	**10**	17,50	175,00
RESPONSABILE PALESTRA	2	10	**20**	17,50	350,00
RESPONSABILI. DIPARTIMENTI	6	8	**48**	17,50	840,00
RESPONSABILI ASSI CULT 4	4	6	**24**	17,50	420,00
REFERENTI COMMISSIONI	6	10	**60**	17,50	1.050,00
SITO INTERNET	1	20	**20**	17,50	350,00
COORD CLASSI V	10	12	**120**	17,50	2.100,00
COORD ALTRE CLASSI	45	8	**360**	17,50	6.300,00
OLIMPIADI	1	45	**45**	17,50	787,50
SEGRETARIO CONSIGLIO	1	10	**10**	17,50	175,00
SEGRETARIO COLLEGIO	1	10	**10**	17,50	175,00
REFERENTI PLESSO CENTRALE	1	30	**30**	17,50	525,00
REFERENTI PLESSO SUCCURSALE	1	50	**50**	17,50	875,00
					21.560,00

Compensi attribuiti Al 1° **collaboratore h. 200 (€ 3.500,00) 2° collaboratore 170 (2.975,00)** scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) n.2 unità = ore 370	6.475,00
Compensi per il personale docente ed educativo per **ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF** (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	0
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (ART.88,comma 2 ,lettera l)CCNL	**0**
TOTALE DOCENTI	**37.411,71**
Personale ATA:	
Attività	**Compensi lordo dipendente**
AMMINISTRATIVI E TECNICI INTENSIFICAZIONE ORE 27,20X 5 = ORE 136 X € 14,50 = 1.972,00 STRAORDINARIO 50,20 x 5 = ORE 251 X € 14,50 = 3639,50 **COLL SCOLASTICI** INTENSIFICAZIONE ORE 24,33 CX 12 UNITA' = ORE 292 X € 12,50 = 3.650,00 STRAORDINARIO ORE 45,08 X 12 UNITA = ORE 541 X 12,50 = 6.762,50	**16.024,00**

Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	0
TOTALE ATA	**16.024,00**
TOTALE COMPLESSIVO	**53.435,71**

*Le attività saranno retribuite se effettivamente svolte e dietro presentazione di appositi registri, predisposti dal responsabile della commissione.

Tutte le attività elencate saranno retribuite ad € 17,50 come previsto dalla tabella 5 CCNL, come ore aggiuntive non di insegnamento.

Art. 2 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA AL PERSONALE DOCENTE

Per la ripartizione delle funzioni strumentali, si tiene conto del fatto che le risorse utilizzabili per l'anno scolastico 2016/2017 come da comunicazione MIUR ammontano a € 4.605,31 Lordo dipendenti. Considerato che nell'anno scolastico di riferimento sono state attivate n. 6 F.S. individuate dal Collegio Docenti , si concorda di assegnare alle F.S. i seguenti compensi:

FUNZIONE	UNITA'
area 1 PTOF	767,55
area2 sost docenti	767,55
area 3 sost alunni	767,55
area 4 continuità	767,55
area 5 rapporti Enti e Isit n. 2 unità	767,55
area 6 nuove tecnologie	767,55
Totale	4.605,31

Le funzioni strumentali al P.O.F. possono anche partecipare ad attività svolte al di fuori dell'oggetto dell'incarico.

Art. 3- ATTIVITÀ RETRIBUITE CON I FONDI DELL'ISTITUZIONE - PERSONALE A.T.A.

Dopo il confronto con le RSU, il DS, individuate le attività da finanziare con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Il Direttore SGA, nel rispetto dei criteri di assegnazione, in conformità al c. 2 dell'art. 47 del CCNL 2006-2009, formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività.

Il Dirigente Scolastico, verificata la proposta del Direttore S.G.A. e constatatane la rispondenza al P.O.F, adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

Una quota, pari ad € 16.024,00 del Fondo d'Istituto destinato al personale ATA, sarà così ripartita, tenendo conto delle esigenze di servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

1) 35,02 % al personale amministrativo tecnico,
2) 64,98 % al personale ausiliario,

L' importo sarà ripartito al personale così ripartito

Personale ATA:	
Attività	**Compensi lordo dipend**
AMMINISTRATIVI E TECNICI 30 INTENSIFICAZIONE ORE 27,20X 5 = ORE 136 X € 14,50 = 1.972,00 47 STRAORDINARIO 50,20 x 5 = ORE 251 X € 14,50 = 3639,50 **COLL SCOLASTICI** 30 INTENSIFICAZIONE ORE 24,33 CX 12 UNITA' = ORE 292 X € 12,50 = 3.650,00 39 STRAORDINARIO ORE 45,08 X 12 UNITA = ORE 541,00 X 12,50 = 6.762,50	**16.024,00**

Tutte le attività aggiuntive saranno retribuite sulla base della tab. 6 allegata al C.C.N.L.2006-09.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate , saranno attribuite dal D.S.G.A. seguendo i criteri della disponibilità del personale e della rotazione, tenuto conto delle competenze richieste. Sarà richiesta alle singole unità la disponibilità a prestare ore aggiuntive. Le ore che non sarà possibile retribuire per le limitate disponibilità del F.I.S. saranno compensate con recuperi orari o giornalieri, in periodi di sospensione delle attività didattiche infrannuali e/o estive, compatibilmente con le esigenze di servizio. Analogamente, sarà possibile per il dipendente richiedere che le ore vengano compensate con recuperi orari o giornalieri. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 53 CCNL 2006-2009) e non timbrate. La eventuale fruizione di riposi compensativi o di ore di recupero, in alternativa alla retribuzione, può essere concessa al dipendente soltanto a fronte di prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo. L'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi o a riposi compensativi.

Art. 4 - INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda gli incarichi specifici individuati per il personale ATA sono retribuiti con fondi appositamente assegnati dal MPI (art. 47 CCNL) e pertanto non graveranno sul F.d'I.

I compiti del personale ATA come previsto dal CCNL 2006-2009 ALL'ART. 47 sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previsti nell'area di appartenenza e da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore e svolgimento di compiti di particolare responsabilità.
Queste ultime attività sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 47 del CCNL del 2006-2009 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.
Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola ed attribuire al personale statale.
Tenuto conto della popolazione scolastica distribuita su 2 plessi, delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi amministrativi : n. 1 incarico

Destinataria Ass. Frumento Leornarda che non beneficia dell'art. 7 :
Attività legata al compito assegnato : Protocollo e archiaviazione atti. Per maggiori oneri dovute all'informatizzazione di documenti cartacei da trasformare in documenti digitali per effetto della normativa vigente : CAD – PNSD.

Servizi Ausiliari: n° 3 incarichi specifici.

- SERVIZI AUSILIARI
  - Servizio supporto attività amministrativa-didattica (uso fotocopiatrice, affissione e cura Albo etc.);
  - Pulizia e Cura degli Spazi Esterni.
  - supporto ai disabili, primo soccorso

Per tali incarichi si specifica quanto segue:
I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'art.7;
Gli incarichi verranno attribuiti previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque il compenso stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi.

L'attribuzione degli incarichi specifici verrà effettuata dal Dirigente scolastico sulla base di apposite lettere di incarico con individuazione delle modalità dettagliate di effettuazione della prestazione e del corrispettivo da elargire. (art. 47 CCNL 2006-2009).
Qualora, a causa dell'assenza del titolare dell'incarico specifico, si renda necessaria la sua sostituzione in relazione alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, il compenso va attribuito in misura proporzionale ai mesi di prestazione in ragione di 12 mensilità.

E' facoltà del Dirigente individuare il personale destinatario degli incarichi specifici prioritariamente tra quello a TI e successivamente tra quello a TD.
Ogni unità di personale ATA può avere attribuito solo un incarico specifico, ma può anche partecipare alle prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo in relazione ad attività svolte al di fuori dell'oggetto dell'incarico.
Per quanto riguarda l'attribuzione degli Incarichi Specifici per il profilo di Collaboratore Scolastico il D. S. conferisce tali incarichi sulla base dei criteri sotto riportati, in ordine di priorità:
- Professionalità specifica richiesta;
- Disponibilità degli interessati;
- Anzianità di servizio.

Per la determinazione dei compensi da attribuire agli incarichi specifici, (per ogni Collaboratore Scolastico), per l'A. S. 2016/2017 si propone quanto segue:

TABELLA RIEPILOGATIVA DI RIPARTIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

N	PROFILO	IMPORTO
3	Collaboratore Scolastico 513,85	1.541,57
1	Amministrativo Part-time 513,85	513,85
	Totale	**2.055,42**

Art. 5 – SOSTITUZIONE DSGA

In questa Istituzione scolastica n.2 Assistente amministrativo è beneficiario di posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05 e 2 sono beneficiari di seconda posizione economica C.C.N.L.2006-2009 i quali sono tenuti alla sostituzione del DSGA in caso di assenza.

Art. 6 - UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ RESIDUE

Le risorse non utilizzate saranno riutilizzate nell'esercizio successivo e saranno disponibili per la contrattazione

Art. 7 - VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie, attingendo al fondo di riserva. Qualora qualche unità di personale non svolga in parte o in tutto le attività attribuite , saranno le somme corrispondenti saranno assegnate al rimante personale.

Art 8 -INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA.

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal 2° comma dell'art. 6 del CCNL 2006-2009.

Art. 9 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 10- NORME FINALI

Il presente contratto diventerà esecutivo, non appena ottenuto il parere favorevole dal Collegio dei Revisori in ordine alla compatibilità finanziaria con i vincoli derivati dalla Contrattazione Collettiva Nazionale e dal bilancio. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

A CONCLUSIONE DELLE TRATTATIVE, LE PARTI SOTTOSCRIVONO L'ACCORDO RAGGIUNTO SU TUTTE LE MATERIE DI IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA LETT. **J**), LETT. **K**), LETT. **L**), PREVISTE DALL'ART. 6 DEL CCNL 2006/2009

LETTO E SOTTOSCRITTO IN DATA 6/12/2016

PER LE R.S.U.

PROF. _____ CISL

PROF. _____ CGIL

PROF. _____ COBAS

PER LE O.O.S.S PROVINCIALI

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Chiara Gibilaro)