

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2024-25

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10) c.11).

1. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett. C) punti c.2, c.3, c.4.

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1 - Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.

2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè **entro il 15 settembre** di ciascun anno.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 3 - Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- e) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- g) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- h) b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- j) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le

materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

ART. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 c. 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (docenti tutor e orientatore).

ART. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;

2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 5 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART. 6 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Dell'accordo raggiunto sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale della scuola.

Art. 7 - Attività sindacale

1. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.
2. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.
4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 8 - c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il dirigente e le figure sensibili se coinvolte;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto ha il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, etc.)
12. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

ART. 9 - c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s. m. i.;

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte

ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando n. 25 minuti e 30 secondi per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.¹

3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART. 10 - c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano, pomeridiano e serale in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Per il personale ausiliario considerata la complessità della scuola e il funzionamento della stessa dalle ore 7,30 alle ore 16,30 per n. 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e dalle ore 7,30 13,00 il sabato, si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria, sino ad un massimo di n. 3 unità di personale.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente a n. 3 max di unità di personale.

Per il personale assistente tecnico:

- La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nell'ambito delle n. 12 ore destinate alla manutenzione); ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio.

ART. 11 - c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.

¹ Vedi art. 28 CCNQ del 4/12/2017 come integrato nel 2019

1. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite in misura proporzionale fra docenti e ATA.
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella misura indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
2. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto all'art 5 parte economica.

ART. 12 - c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8:00 alle ore 16:30;
 - Le comunicazioni tra docenti vengono effettuate in orario lavorativo dalle 8:00 alle 16:30 e il sabato dalle 8:00 alle 13:00;
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 13:00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsapp, etc.) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff), previa autorizzazione. Se social di gruppo, invece, saranno rispettati gli orari di cui sopra.
3. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 13 - c9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse del PNRR

Art. 14 - c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di **n. 2 (due)** unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e **di n. 2 (due)** unità di personale assistente amministrativo e tecnico;
3. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;
4. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea;
5. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;
6. A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".
7. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.

8. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del DSGA con il criterio della rotazione.
9. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti.

ART. 15 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL – vigente che prevede la consegna dei *“dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito”*;
2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

ART. 1

Ammontare delle risorse disponibili

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2023/2024, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per PCTO quelle relative alla valorizzazione del personale, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale (PON - FSE, FESR, PNRR, ERASMUS....)

Le risorse FMOF, comunicate dal MIM con nota prot. n 36704 del 30 settembre 2024 e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari, unitamente alle economie degli anni precedenti ammontano complessivamente come di seguito specificato:

<i>PUNTI DI EROGAZIONE 2023/24</i>		<i>3.870,29</i>
<i>ASSEGNAZIONE FIS PER TUTTO IL PERSONALE 2024/25</i>		<i>32.520,09</i>
<i>ASSEGNAZIONE FIS PER IL PERSONALE DOCENTE DI II GRADO 2024/25</i>		<i>25.558,44</i>
<i>FORMAZIONE DOCENTI</i>		<i>2.982,25</i>
<i>INCREMENTO QUOTA DSGA</i>		<i>687,00</i>
<i>FIS 24-25</i>		<i>65.618,07</i>
<i>VALORIZZAZIONE</i>		<i>14.005,72</i>
<i>ECONOMIE ANNI PRECEDENTI</i>	<i>FIS</i> <i>3561,29</i> <i>AFPI</i> <i>783,38</i> <i>ORE ECC. COLL ASSENTI</i> <i>4371,20</i> <i>ORE ECC. ED. FISICA</i> <i>665,92</i>	<i>9.381,79</i>
<i>TOTALE DISPONIBILITA' FIS 2024/25</i>		<i>89.005,58</i>

ART. 2

Programmazione del FMOF

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3 - Utilizzo delle economie

Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito:

- Tutte le economie dell'a. s. precedente confluiscono per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita al successivo art. 4;

ART. 4 - c2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Il fondo di Istituto, implementato dalle economie derivanti dagli anni precedenti è pari ad € 89.005,58 che decurtato della quota docenti di II grado e dell'indennità parte variabile destinata al DSGA ed al suo sostituto, ammonta ad € 57.644,54 da suddividere tra docenti ed ATA.

PROSPETTO ESPLICATIVO DELLA QUOTA DA SUDDIVIDERE

TOTALE FIS		89.005,58
TOT DISPONIBILITA' FIS 2024/25 DEPURATA DELLA QUOTA DOCENTI II GRADO (G - C)		63.447,14
Quota DSGA		5.407,00
Quota sostituto DSGA		395,60
	TOTALE	5.802,60
Quota da suddividere (H) - (I)		57.644,54

e sarà ripartita tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 70% e del 30% le disponibilità per singola tipologia di personale, dunque ammontano come di seguito:

QUOTA ATA (30%)		17.293,36
TOTALE DISPONIBILITA' ATA		17.293,36
QUOTA DOCENTI (70%)		40.351,18
ASSEGNAZIONE FIS PER IL PERSONALE DOCENTE DI II GRADO 2023/24		25.558,44
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI		65.909,62

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art.7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: *(all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc)*. Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad *implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di gestione delle reti e software di implementazione dei laboratori*, supporto alla gestione dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche e gestione archivio digitale e cartaceo. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, pari ad € 3.982,97 saranno ripartiti tra il personale amministrativo - tecnico e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione come di seguito:

INCARICHI SPECIFICI	TIPOLOGIA DI INCARICO					COMPENSO
ASSISTENTI TECNICI	SUPP TECNICO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE					725,00
ASSISTENTI AMM.	SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE					725,00
	GESTIONE ARCHIVIO (ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE)					725,00

COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E ALLA SEGRETERIA PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE (collaboratori scolastici)					603,97
	GEST. MAGAZZINO E MATERIALI DI PULIZIA					602,00
	ASSISTENZA DI BASE E CURA DEI MATERIALI DEGLI ALUNNI DISABILI					602,00
TOTALE DISPONIBILITA' ASSEGNATA						3.982,97

- Le somme saranno ripartite tra il personale non avente posizione in parti uguali tra coloro che hanno incarico aggiuntivo equivalente come definito di concerto con il DSGA, facendo in modo nei limiti del possibile di avvicinare l'importo, a quanto di norma percepisce il personale titolare di posizione.
- La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 4.421,10 sarà ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n. 5 aree per complessive n. 5 unità di docenti come da seguente prospetto:

FUNZIONI STRUMENTALI	
Disponibilità	4.421,10
AREA 1 - PROMOZIONE OFFERTA FORMATIVA IN INGRESSO	884,22
AREA 2 - B.E.S.	884,22
AREA 3 - COORDINAMENTO ATTIVITA' LEGATE ALA BENESSERE FISICO E PSICOLOGICO DEGLI STUDENTI	884,22
AREA 4 - SUPPORTO INFORMATICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE	884,22
AREA 5 - SUPPORTO ATTIVITA' STUDENTI	884,22
<i>residui</i>	<i>0,00</i>

ART. 5 - c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

- Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

PROPOSTA DI SUDDIVISIONE QUOTA DOCENTI + FUNZIONI STRUMENTALI 2024-25	
DISPONIBILITA' € 65.909,62	
CORSI DI RECUPERO	16.225,00
Collaboratore Vicario	3.350,00
Responsabile Attività cult. e secondo collaboratore	1.500,00
Esami int/idoneità	577,50
Responsabili Laboratori (7 resp)	700,00
Coordinatori di Area Discipl. (11 resp)	770,00
Coordinatori di classe - prime (840 € x 12 classi)	10.080,00
Coordinatori di classe - seconde (740 € x 11 classi)	8.140,00
Coordinatori di classe - terze e quarte (650 x 9 classi terze) (550 x 9 classi quarte)	10.800,00
Coordinatori di Classe - quinte (700 x 9)	6.300,00
Commissione elettorale	192,50
Tutor neoimmessi	346,50
Docenti a disposizione 1 ora	200,00
Attività di supporto all' orientamento, di sostegno agli alunni fragili, di sostegno alle attività ricreative e alla gestione dei software dedicati agli studenti	1.732,50
Gestione delle attività estive e preparazione all'avvio del nuovo anno scolastico (Esami di stato, organici, ecc..)	1.058,75
Referente Bullismo e Cyberbullismo	385,00
Attività e progetti di supporto alla didattica	3.050,00
Referente DSA	500
Totale spesa	65.907,75
avanzo	1,87

PERSONALE ATA

* Le risorse relative al FIS ATA pari ad € 21.276,33 sono state così distribuite:

Disponibilità per intensificazione	€ 16.988,40
Disponibilità per ore ecc. l'orario d'obbligo	€ 297,00
Incarichi specifici	€ 3.982,97
Disponibilità non utilizzate	€ 7,96

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Risorse destinate all'intensificazione € 16.988,40

La risorsa è stata così suddivisa:

- 572 ore per assistenti amministrativi e tecnici per un totale di € 9.123,40;
- 572 ore per i collaboratori scolastici per un totale di € 8.002,50;

L'intensificazione delle prestazioni lavorative prevede:

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

Tale importo è destinato alla collaborazione:

- ☐ con la Presidenza e l'ufficio di segreteria per il supporto operativo all'incremento delle attività amministrative e gestionali connesse all'attuazione del P.O.F. (servizi esterni, fotocopie, pulizie straordinarie, ecc.);
- ☐ con la Presidenza e la segreteria per attività connesse alla sostituzione dei colleghi assenti, alla gestione del magazzino, ai piccoli lavori di manutenzione, ai servizi di pronto soccorso;
- ☐ con i docenti per attività di supporto e assistenza agli alunni H.
- ☐ collaborare con i docenti e la Presidenza per attività amministrative connesse all'attuazione del P.T.O.F.
- ☐ provvedere alla riorganizzazione ed al coordinamento delle procedure dell'Ufficio Docenti.

I compensi forfetari di cui sopra sono riferiti al periodo da settembre 2024 ad agosto 2025 e vengono liquidati, come previsto dal D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, proporzionalmente ai giorni di servizio prestato (con modifiche apportate dal D.L. n. 78/1.7.09). I compensi forfetari di cui sopra sono ridotti in presenza di formale sanzione disciplinare per mancato e/o errato svolgimento dei compiti assegnati; la riduzione è stabilita dal D.S., sentita la R.S.U., ed è commisurata alla gravità della mancanza.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Risorse disponibili € 297,00

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. saranno retribuite per un massimo di 10 ore per i collaboratori pari ad € 137,50 e 10 per gli ass. amm. e tecnici pari ad € 159,50.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate, quando necessario, dal D.S.G.A. che organizza autonomamente l'attività del personale nell'ambito delle direttive del D.S., a cui rendiconta per iscritto mensilmente.

3. La distribuzione delle ore di straordinario potrà essere eventualmente modificata per motivate esigenze di servizio.

FIS	ATTIVITA'		ORE	COSTO ORARIO		EURO
ASSISTENTI AMM. E TECNICI	INTENSIFICAZIONE DAL 01/09/2024 AL 31/08/2025		572	15,95		9.123,40
	STRAORDINARI		10	15,95		159,50
					tot	9.282,90
COLLAB. SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE DAL 01/09/2024 AL 31/08/2025		572	13,75		7.865,00
	STRAORDINARI		10	13,75		137,50
			tot			8.002,50
			TOT. FIS UTILIZZATO			17.285,40
				AVANZO FIS ATA		7,96

Si conviene che

1. I compensi saranno erogati a seguito dell'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e/o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

Art. 6 PCTO

Risorse disponibili in bilancio:	
assegnazione a.s. 2025	€ 11.559,97
risorse da anni precedenti:	€ 34.359,82
TOT € 45.919,79	
Le risorse verranno impiegate esclusivamente per realizzare progetti di PCTO a copertura di:	
• Spese per le uscite strettamente legate ai progetti • Spese per la formazione dei docenti • Compensi docenti e Ata coinvolti nelle collaborazioni	

CRITERI DI UTILIZZO DEI FONDI PCTO A.S. 2024/25

ATTIVITA'	
Referente PCTO di Istituto per le seguenti attività: • Aggiornamento sulla normativa e sulle buone prassi , attraverso il collegamento con gli enti istituzionali di riferimento (USR - UST) • Collaborazione all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza per gli studenti in collaborazione con RSPP • Supporto per le attività di monitoraggio interne ed esterne • Supporto alla progettazione e programmazione dei percorsi PCTO • Coordinamento delle attività interne e collaborazione con enti esterni per la progettazione e realizzazione dei percorsi PCTO dell'Istituto. • Organizzazione e gestione dei tirocini di tutti gli indirizzi • Rapporti con le aziende per l'inserimento degli studenti in tirocinio • Supporto all'organizzazione di attività di IFS, project work ... • Supporto ai colleghi, agli studenti e alle aziende per eventuali situazioni problematiche che dovessero sorgere durante lo svolgimento del tirocinio	

Referente PCTO indirizzo Informatico e attività di supporto informatico:

- Organizzazione e coordinamento attività per indirizzo informatico e attività di organizzazione e gestione dei tirocini relativi.
- Realizzazione di software per la rilevazione delle ore di attività dei PCTO e redazione della modulistica degli stage
- Aggiornamento dell'area web del sito dedicata ai PCTO sia ai fini Interni che per i contatti con le aziende. Implementazione utilizzo area Registro elettronico appositamente predisposta.
- Supporto all'organizzazione di attività di IFS, project work ...
- Consulenza ai colleghi per l'utilizzo del software.
- Monitoraggio piattaforma MIUR

Referenti classi terze, quarte e quinte

- Coordinamento del percorso della classe e individuazione dei tutor scolastici
- Raccolta distribuzione e controllo della documentazione
- Raccolta dei dati relativi al percorso e inserimento nel software predisposto
- Monitoraggio del percorso (ore svolte - attività) degli studenti

Attività di collaborazioni varie:

- Gestione percorsi estivi
- Assistenza pomeridiana
- Collaborazioni varie

Gestione amministrativo-contabile e supporto tecnico (Gestione dei documenti amministrativi, stesura convenzioni e gestione liquidazioni compensi e rimborsi)

Rimborsi spese per visite alle aziende (10 euro per azienda visitata)

Rimborsi spese agli studenti/copertura spese vive

ART. 7 - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019

Il fondo per la valorizzazione della professionalità del personale, pari ad € 14.537,41 è confluita nelle disponibilità del fis (ved. ART. 1 Ammontare delle risorse disponibili – parte economica);

Art. 8 - c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 231 del 15 novembre 2024.

La somma assegnata dal MIM pari ad € 35.583,42 (lordo stato) sarà utilizzata per n. 22 docenti tutor e n. 1 docente orientatore.

Le parti concordano di riconoscere € 1.500,00 (lordo stato) alla figura dell'orientatore;

Ai docenti tutor si riconosce il seguente compenso:

€ 1549,24 (lordo stato) per ogni tutor.

Eventuali integrazioni saranno aggiunte a seguito di nuovi fondi disponibili mantenendo gli stessi criteri.

ART. 9 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti (n. 2) individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari ad euro 4.850,00.

I compensi saranno così ripartiti:

- Primo collaboratore (con delega di sostituzione del DS): euro 3.350,00;
- Secondo collaboratore: euro 1.500,00.

ART. 10 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIM. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIM e pari ad € 3.204,22.

Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 11

Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

- *Piano delle attività personale docente (allegato 1)*
- *Piano delle attività personale ATA (allegato 2)*
- *Organigramma sicurezza (allegato 3)*



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC

Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80

Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965

segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it

www.issvigano.edu.it



Merate, 24/02/2025

Letto, approvato e sottoscritto

per la R.S.U. SAVERIO CATALANO _____ LEONARDO FERLISI _____ MATTEO CATTANEO _____	Per l'Amministrazione il Dirigente Scolastico CARMEN SAFFIOTI _____
Per le OO.SS. FLC CGIL _____ CISL SCUOLA _____	

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2024/25**

Il giorno 04 aprile dell'anno 2025, alle 09:00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" sito a Merate in via dei Lodovichi 2, si riuniscono, giusta la convocazione del Dirigente Scolastico prot. n. 2830 del 31 marzo 2024, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico prof.ssa Carmen Saffioti, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2024/25.

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 24 febbraio 2025, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 01 marzo 2025;

Considerato che sono decorsi i termini senza rilievi da parte dei Revisori dei Conti;

Tra le parti convenute

viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" di Merate per l'a.s. 2024/25.

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

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmen Saffioti _____

Parte sindacale R.S.U.

Prof. Saverio Catalano _____
Prof. Leonardo Ferlisi _____
Prof. Matteo Cattaneo _____

PIANO DELLE ATTIVITA' 2024-2025

SETTEMBRE				OTTOBRE				NOVEMBRE				DICEMBRE				GENNAIO			
1 dom				1 mar				1 ven	Tutti i Santi			1 dom				1 mer			
2 lun				2 mer				2 sab	Sospensione deliberata da Cdi			2 lun				2 gio			
3 mar				3 gio				3 dom				3 mar				3 ven			
4 mer				4 ven				4 lun				4 mer				4 sab			
5 gio	Collegio Docenti/Riunioni Disciplinari (2+2 ore)			5 sab				5 mar				5 gio				5 dom			
6 ven				6 dom				6 mer				6 ven				6 lun			
7 sab				7 lun				7 gio				7 sab	Santo Patrono			7 mar	Scrutini primo periodo		
8 dom				8 mar				8 ven				8 dom	Festa dell'Immacolata			8 mer	Scrutini primo periodo		
9 lun				9 mer				9 sab				9 lun				9 gio	Scrutini primo periodo		
10 mar				10 gio	Elezione Organi Collegiali			10 dom				10 mar				10 ven	Scrutini primo periodo		
11 mer				11 ven				11 lun				11 mer	Riunioni disciplinari (2 ore)			11 sab	Scrutini primo periodo		
12 gio	Inizio delle lezioni			12 sab				12 mar				12 gio				12 dom			
13 ven				13 dom				13 mer				13 ven				13 lun	Scrutini primo periodo		
14 sab				14 lun	Inizio Ricevimento Genitori			14 gio				14 sab	Termine ricevimento genitori			14 mar			
15 dom				15 mar				15 ven				15 dom				15 mer			
16 lun	Collegio Docenti (2 ore)			16 mer				16 sab				16 lun				16 gio			
17 mar				17 gio				17 dom				17 mar				17 ven			
18 mer				18 ven				18 lun	Ricevimento Pomeridiano (3 ore)			18 mer	Collegio Docenti (2 ore)			18 sab			
19 gio				19 sab				19 mar				19 gio				19 dom			
20 ven				20 dom				20 mer				20 ven				20 lun	Inizio Ricevimento Genitori		
21 sab				21 lun	Consigli di classe (1,5 ore)			21 gio				21 sab				21 mar			
22 dom				22 mar	Consigli di classe (1,5 ore)			22 ven				22 dom				22 mer			
23 lun	Consigli di classe (1,5 ore)			23 mer	Consigli di classe (1,5 ore)			23 sab				23 lun				23 gio			
24 mar	Consigli di classe (1,5 ore)			24 gio	Consigli di classe (1,5 ore)			24 dom				24 mar				24 ven			
25 mer	Consigli di classe (1,5 ore)			25 ven	Consigli di classe (1,5 ore)			25 lun				25 mer				25 sab			
26 gio	Consigli di classe (1,5 ore)			26 sab				26 mar				26 gio				26 dom			
27 ven	Consigli di classe (1,5 ore)			27 dom				27 mer				27 ven				27 lun			
28 sab				28 lun				28 gio				28 sab				28 mar			
29 dom				29 mar				29 ven				29 dom				29 mer			
30 lun				30 mer				30 sab				30 lun				30 gio			
				31 gio								31 mar				31 ven			

FEBBRAIO				MARZO				APRILE				MAGGIO				GIUGNO			
1 sab				1 sab				1 mar				1 gio	Festa del Lavoro			1 dom			
2 dom				2 dom				2 mer				2 ven				2 lun	Festa della Repubblica		
3 lun				3 lun				3 gio				3 sab				3 mar			
4 mar				4 mar				4 ven				4 dom				4 mer			
5 mer				5 mer				5 sab				5 lun	Consigli di classe (1 ora)			5 gio			
6 gio				6 gio				6 dom				6 mar	Consigli di classe (1 ora)			6 ven			
7 ven				7 ven	Carnevale Ambrosiano			7 lun				7 mer	Consigli di classe (1 ora)			7 sab	Termine delle lezioni e inizio Scrutini		
8 sab				8 sab	Carnevale Ambrosiano			8 mar				8 gio	Consigli di classe (1 ora)			8 dom			
9 dom				9 dom				9 mer				9 ven	Consigli di classe (1 ora)			9 lun	Scrutini secondo periodo		
10 lun				10 lun	Consigli di classe (1,5 ore)			10 gio				10 sab				10 mar	Scrutini secondo periodo		
11 mar				11 mar	Consigli di classe (1,5 ore)			11 ven				11 dom				11 mer	Scrutini secondo periodo		
12 mer				12 mer	Consigli di classe (1,5 ore)			12 sab				12 lun				12 gio	Scrutini secondo periodo		
13 gio				13 gio	Consigli di classe (1,5 ore)			13 dom				13 mar				13 ven	Scrutini secondo periodo		
14 ven				14 ven	Consigli di classe (1,5 ore)			14 lun				14 mer				14 sab	Collegio Docenti e consegna dei debiti (2+2 ore)		
15 sab				15 sab				15 mar				15 gio				15 dom			
16 dom				16 dom				16 mer				16 ven				16 lun	Inizio Esami di Stato - Plenaria		
17 lun				17 lun				17 gio	Vacanze Pasquali			17 sab	Termine ricevimento genitori			17 mar			
18 mar				18 mar				18 ven	Vacanze Pasquali			18 dom				18 mer			
19 mer				19 mer				19 sab	Vacanze Pasquali			19 lun				19 gio			
20 gio	Collegio Docenti (2 ore)			20 gio				20 dom	Vacanze Pasquali			20 mar	Collegio Docenti (2 ore)			20 ven			
21 ven				21 ven				21 lun	Vacanze Pasquali			21 mer				21 sab			
22 sab				22 sab				22 mar	Vacanze Pasquali			22 gio				22 dom			
23 dom				23 dom				23 mer	Sospensione deliberata da Cdi			23 ven				23 lun			
24 lun				24 lun				24 gio	Sospensione deliberata da Cdi			24 sab				24 mar			
25 mar				25 mar	Ricevimento Pomeridiano (3 ore)			25 ven	Festa della liberazione			25 dom				25 mer			
26 mer				26 mer				26 sab				26 lun				26 gio			
27 gio				27 gio				27 dom				27 mar				27 ven			
28 ven				28 ven				28 lun				28 mer	Riunioni Disciplinari (2 ore)			28 sab			
				29 sab				29 mar				29 gio				29 dom			
				30 dom				30 mer				30 ven				30 lun			
				31 lun								31 sab							

Recupero Debiti dal 26 al 31 agosto 2025
GLO: Ottobre (1 ora), Febbraio (1 ora), Giugno (1/2 ora)

Prot. n. 6121 del 07/09/2024

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI
per l'anno scolastico 2024/25**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito,

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

CONSIDERATE le condizioni strutturali dell'ufficio di segreteria;

VISTO l'ORGANICO DI DIRITTO e di fatto che prevede, per il profilo di assistenti amm.vi, N. 10 unità DI PERSONALE di cui a Tempo Indeterminato n. 9 + 1 assistenti a tempo determinato per la copertura delle ore residue derivate dai part-time.

VISTO l'ORGANICO relativo al profilo degli assistenti tecnici che prevede l'assegnazione di N. 4 unità + 18 ore - di cui

AREA A02 n. 3 ITI (Marra Giovanni, Pepe Anthony + 1 supplente su posto vacante a seguito di trasferimento)

AREA A08 n. 1+ 21 ITI (Corsi Luana + 21 ore supplente)

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

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

VISTI l'ORGANICO DI DIRITTO e FATTO - profilo "collaboratori scolastici" e la relativa assegnazione di N. 19 unità (di cui 2 in regime di part-time).

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

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

CONSIDERATE le potenzialità, conoscenze ed abilità

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

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

a) al settore di lavoro prescelto in quanto più congeniale alla propria professionalità e/o competenze ed abilità

b) alla miglior sintonia con un determinato "gruppo di lavoro" o collega

c) alla condivisione degli specifici obiettivi del settore che intendono ricoprire

d) ad esigenze personali in merito all'orario di lavoro

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

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

RITENUTA complessivamente ancora valida detta metodologia

ADOPTATE le dovute ed improcrastinabili modifiche e/o assestamenti

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

CONSIDERATI gli adempimenti in merito all'assegnazione dei compiti specifici, previsti dalle sequenze contrattuali.

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

PROPONE

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

E' possibile effettuare l'orario su 5 giorni

- con due rientri pomeridiani applicando, come da contratto, la pausa di almeno 30 minuti (ai sensi dell'art. 50 comma 3 C.C.N.L./24.7.03 e successivi)
- con orario continuativo di ore 7,12 per gg. 5

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

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

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

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due fasce orarie per sei giorni settimanali :

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

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

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

2) ORARI RICEVIMENTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA

- Segreteria Docenti - dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Segreteria Didattica ORARIO ANTIMERIDIANO da lunedì a sabato
 - dalle ore 7.45 alle ore 8.30
 - intervallo (per alunni)
 - dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- Ufficio Contabilità - dalle ore 10.30 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì - dalle ore 10.00 alle ore 12.00 sabato
- DSGA: disponibile durante il proprio orario di lavoro

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Brancaccio Domenico

Orario di lavoro flessibile per pianificare e fronteggiare tutte le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica (impegni esterni compresi) generalmente l'orario è articolato su gg. 5 – sabato libero

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
AREA DIDATTICA		
Sig.ra Di Salvo Rosa Sig.ra Gagliardi Carmelina	- GESTIONE ALUNNI - POF	iscrizioni, trasferimenti, esami, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli, assicurazioni, infortuni, attestazioni e certificazioni, certificazioni alunni H, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestione statistiche, gestione libri di testo e cedole librerie, gestione scrutini/esami, informazioni utenza interna ed esterna, pratiche scioperi/assemblee, pratiche per uscite didattiche,
AREA PROTOCOLLO		
Sig.ra Formisano Giuseppina	-PROTOCOLLO INFORMATICO ED AFFARI GENERALI	Tenuta registro del protocollo, classificazione e archiviazione atti, convocazione OO.CC., pubblicazione atti all'Albo, distribuzione circolari interne, comunicazione scioperi Corrispondenza e collaborazione con altri settori a richiesta DSGA e D.S
AREA PERSONALE		
Sig.ra Damia Basilia		Gestione graduatorie (docenti-ATA) fasce d'Istituto, individuazione aventi diritto a contratti per supplenze brevi - convocazione supplenti - assunzioni servizio, stipula contratti, controllo documenti di rito, autorizzazione libere professioni.
Sig.ra Comi Enrica (part time ad ore 24)		Ricostruzioni di carriera, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, prev. e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, <u>incarichi privacy</u> , tenuta-richiesta-invio dei fascicoli personali e dei registri obbligatori.

Sig.ra Simona Cagliani (part time 50%) ore 18		Gestione dei permessi e registrazioni delle assenze, visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa,, rilascio si certificazioni, rapporti con DPT e R.P.S, gestione fascicoli ATA.
Sig. Maria Teresa Levati (part time 67%) ore 24		Graduatorie interne, (preparazione documenti per periodo di prova, graduatorie soprannumerari, gestione sidi docenti, comunicazione centro per l'impiego, pratiche accoglienza nuovi assunti, gestione tirocinanti
Supplente su individuazione dell'uff. scolastico	SUPPORTO AL PROTOCOLLO E UFF PERSONALE	collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Formisano Giuseppina per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo – Tenuta albi e bacheche, sostituzione personale assente
AREA AMM.VO CONTABILE		
Sig.ra Antonella Cagliani	GESTIONE FINANZIARIA,	liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente, liquidazione compensi accessori al personale T.I., indennità di missione, liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, gestione CUD, dich. 770, denuncia Irap - elaborazione dati per il piano annuale e conto consuntivo, emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa.
Sig.ra Riva Paola ore 21 (part time)	CONTABILITA' PATRIMONIO	stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi offerte, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti, gestione finanziaria visite di Istruzione e uscite didattiche. Tenuta registri di inventario, discarichi inventariali, ecc. impianto di contabilità di magazzino per il materiale di f. consumo.

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

UFFICIO ALUNNI AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Sig.ra Di Salvo Rosa	- Monitoraggi alunni - OO.CC: elenchi elettorali, elezioni, convocazioni, affissione albi atti relativi, raccolta e gestione delle richieste colloqui pomeridiani genitori/docenti.
Sig.ra Gagliardi Carmelina	- POF: coordinamento/raccordo con docenti ed alunni per attività formative scolastiche ed extrascolastiche (visite istruzione, concorsi, corsi , stage etc) IN COLLABORAZIONE - AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA Libri di testo, Stage, iscrizioni, esami di stato, inserimento e gestione dati Sissi (nuove iscrizioni, recupero debiti, stampa

	pagelle), gestione programma per Esami di Stato ed altri software, gestione obbligo scolastico, pratiche infortuni, assicurazione, fascicoli alunni trasmissione/richieste degli stessi, conferme diploma, scrutini, esoneri Ed. Fisica, certificati alunni, fogli notizie.
--	---

Ufficio Personale

Sig.ra Damia Basilia	IN COLLABORAZIONE: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne - individuazione personale e conferimento contratti - Gestione graduatorie (docenti – ATA)
Sig.ra Levati Maria Teresa	convocazione supplenti, assunzioni servizio, stipula contratti Gestione graduatorie (docenti – ATA) <u>Sostituzioni docenti assenti</u> , documenti di rito, rapporti con DPT e RPS
Sig.ra Comi Enrica	TFR - stato giuridico del personale: dich. Servizi, computo/riscatti servizi pre ruolo ai fini pensionistici, riscatti Buonuscita, pensioni, incarichi privacy - autorizzazione libere professioni - periodo di prova – conferme – Gestione fascicolo docenti – certificati di servizio
Sig.Cagliani Simona	visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze, gestione orario personale ATA e fasc. ATA-: come sopra documenti di rito, rapporti con DPT e RPS –riorganizzazione modulistica e fascicoli per adeguamento D.L.vo 196 –
Sig.ra Formisano Giuseppina	Tenuta registro del protocollo, classificazione e archiviazione atti, convocazione OO.CC., pubblicazione atti all'Albo, distribuzione circolari interne, comunicazione scioperi Corrispondenza e collaborazione con altri settori a richiesta DSGA e D.S.
Supplente su individuazione dell'uff. scolastico	Collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Formisano Giuseppina per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo – TENUTA ALBI e BACHECHE – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI
In comune: Collaborazione con Presidenza, Servizio ricevimento utenza entro la disponibilità del momento, Rilascio di certificazioni	

Sig.ra Cagliani Antonella	In collaborazione con DSGA: elaborazione dati per il programma annuale - conto consuntivo emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa- liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dich. 770, denuncia Irap – gestione finanziaria visite di Istruzione, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti - adempimenti INPS, gestione CUD
Sig.ra Riva Paola	in collaborazione con Cagliani e DSGA Liquidazione competenze accessorie al personale, ACQUISTI - stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi Tenuta registri inventario, impianto di contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo

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

PROSPETTI ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cagliani Antonella	7:45 /13:45	9:30/16:30	7:45 /13:45	7:45 /13:45	7:45 /13:45	7:45 /12:45
Riva Paola part time ore 25	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	/
Gagliardi Carmelina	8:00/14:15	8:00/14:15	8:00/14:15	10:30/16:30	8:00/14:15	8:00/13:00
Levati Maria Teresa		8:00 /14:00	9:30/16:30		8:00/14:00	8:00/13:00
Di Salvo Rosa	8:15/14:30	8:15/14:30	8:15/14:30	8:15/14:30	10:00/16:30	8:00/13:00
Comi Enrica part time ore 20	7:45/12:45	7:45/12:45	7:45/12:45	7:45/12:45	7:45/12:45	/
Damia Basilia	10:30/16:30	7:45/14:00	7:45/14:00	7:45/14:00	7:45/14:00	08:00/13:00
Cagliani Simona part time ore 18	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	/
Formisano Giuseppina	8:00/14:00	8:00/14:30	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:30	8:00/13:00
Supplente	7:30/14:00	7:30/14:00	7:30/14:00	7:30/14:00	7:30/14:00	7:30/11:00

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORARIO: unico turno DALLE ORE 8 ALLE ORE 14

n. 4 unità assegnate:

area	unità		compiti
AR02 INFORMATICA	MARRA GIOVANNI	ITC/ITI	a) Supporto tecnico (assistenza e preparazione materiali) ai docenti di matematica- economia LINGUISTICO – AULA MAGNA – LAB. ARANCIONE b)MANUTENZIONE c)collaborazione con Mancarella, Brambilla -
AR02 INFORMATICA	PEPE ANTHONY	ITC	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica, economia, tratt. testi, docenti/fruitori LAB. LABORATORI GIALLO – ROSSO – AZZURRO b) assistenza e preparazione materiali, MANUTENZIONE ATTREZZATURE c) In collaborazione con Mancarella - supporto segreteria - laboratori ABACUS
AR02 INFORMATICA	(SUPPLENTE ANNUALE)	ITC	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica- economia – trattam testi –informatica c/o LABORAT. ABACUS b) SUPPORTO SEGRETERIA c) Collaborazione con colleghi per altri laboratori d) assistenza, preparazione materiali, MANUTENZIONE
AR08 FISICA	CORSI LUANA	ITC/ITIS	Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS -
AR08 FISICA 21 ore	supplente		Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS

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

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

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI

gg. 3 dalle 8,00 alle 14,30 (ore 6,30 giornaliere) = ore 19,30
 gg. 1 dalle 7,30 alle 14,30 (ore 7 giornaliere)(apertura) = ore 7
 gg. 1 dalle 12,00 alle 16,30 (ore 4,30)(turno pomeridiano) = ore 4.30
 gg. 1 dalle 08,00 alle 13,00 (ore 5) = ore 5

Tot settimanali = Ore 36

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

Servizi Ausiliari – ITC – ITIS –

Orario di lavoro Collaboratori Scolastici

Nominativo	Coll.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SUPLENTE	Seminterrato	08,00/14.30	07:30/14.30	12:00/16:30	8.00/14.30	08:00/14,30	8.00/13,00
TEDESCHI BIAGIO	seminterrato	9:30/16:00	9:30/16:00	9:30/16:00	9:30/16:00	9:30/15:30	9:00/13.00
AMATO M. ROSARIA	PIANO TERRA centralino	8,00/14.30	8.00/14.30	11,00/16,30	7,30/14.30	8.00/14,30	9,00/13,00
PELLEGRINO AGATA	PIANO TERRA centralino	7:30/13.30	7:30/13.30	7:30/13.30	09:00/15:00	7:30/13.30	
AGNELLO ENZA	PIANO TERRA centralino	8,00/14.30	7:30/14.30	12:00/16,30	8.00/14.30	8.00/14,30	8,00/13,00
COLOMBO ORNELLA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30	7.30//14.30	8,00/13.00
CUOMO ANNA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30	7.30/13.00
FUMAGALLI STEFANIA	2° PIANO	12,00/16.30 Chiusura	7,30/14,30 Apertura	08,00/14.30	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13.00
QUARTUCCIO FRANCA	2° PIANO	12 :00/16 :30	7:30/14 :30	8:00/14 :30	08:00/14:30	8.00/14,30	8.00/13.00
STAFFIERI ANNA	1° piano	09:00/14:30	9,00/14.30		8,30/14.30		8,00/13,00
FIORIBELLO ANTONIO	2° PIANO	07:30/14 :30	08:30/14:30	08:30/14:30	08:30/14:30	08:30/14:30	8.00/13.00
MARINACCI LUCIA	3° PIANO	8,00/14,30	12,00/16,30	7,30/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	08,00/ 13,00
CRUPI MARINELLA	3 ° PIANO	8,00/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	12,00/16,30	7,30/ 13,00
VERRASTRO ISABELLA	3/2 PIANO	08:00/14:30	11:30/16:30	08:00/14:30	08:00/14:30	08:00/14:30	08:00/13:00
COLOMBO GIULIANA	Palazzina lab	08:00 /14:30	07:30 /14:30	12:00/16:30	08:00/14:30	08:00/14:30	08:00/13:00

BOTTA MASSIMO	Palazzina lab	8,00 /14,30	12:00/16:30	8,00/14.30	8,00/14.30	7:30/14.30	8:00/13.00
COLANGELO MARIA	Officina dell'informat.	7,45 /14,35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/12.30
PRESTINICOLA ANDREA	PALESTRA	10:00/16:30	09.00/15,00	09.00/15,30	08:30/15,00	08:30/15,00	08,30/13,00

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

distribuzione carichi di lavoro

reparto		
Officina dell'Informatica	Sig.ra Colangelo Maria : sorveglianza, pulizia, apertura e chiusura officina dell'informatica (ex Badoni) (Tutti gli ambienti)	
Seminterr. est	Supplente: 4 aule studenti est + corridoio est – aula/armonia - aula tecnici – scala est – scala centrale – bagni est, sud – archivio	
Seminterr. ovest	Sig.ra Tedeschi Biagio: 4 aule studenti ovest + corridoio ovest – aula contatori- scala ovest – (collaborazione con supplente per atrio comune e archivio)	
P.Terra	Sig.ra Pellegrino Agata Sabrina Uffici segreteria, corridoio, bagni segreteria, scala est, ex aula CIC. In comune ingresso, atrio. - centralino	Sig.ra Amato Maria Rosaria - Scala est, in comune ingresso, atrio, vetrata. centralino- aule alunni ovest -Centro stampa, sala docenti, scala ovest, servizi. In comune: ingresso, atrio, vetrata, corridoio Bar.
P. Terra	Agnello Enza – aule ala bar + corridoio e bagni - In comune ingresso, atrio, vetrata Bar. - centralino	
1° Piano	Sig.ra Cuomo Anna 4 AULE lato ovest + LAB. scienze – uff. proff.scienze – corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni proff.) – atrio	Sig. ra Colombo Ornella 4 AULE lato est + LAB. giallo e verde - aula smistamento – corridoio est – bagni est – scala est – scala centrale
1° Piano	Sig.ra Staffieri Anna AULE lato nord + collaborazione nella pulizia delle parti comuni	
2° Piano	Sig.ra Fumagalli Stefania 4 AULE lato ovest+ LAB. geografia - corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni prof.) – scala centrale In comune LAB. fisica	Sig.ra Quartuccio Franca 4 AULE lato est + aula smistamento - corridoio est – bagni est – scala est – atrio In comune LAB. fisica
2° Piano	Sig. Fioribello Antonio Laboratori secondo piano e collaborazione nella pulizia delle parti comuni	
3° Piano	Sig.ra Marinacci Lucia 4 AULE lato ovest + LAB. Linguistico – aula smistamento corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – scala centrale In comune LAB. chimica	Sig.ra Crupi Marinella AULE lato est: 5E -3E- 2E -1 I – (1D) LAB. rosso. - corridoio est – bagni est – scala est – atrio –(magazzino) In Tutti comune LAB. chimica

	Sig. ra Verrastro Isabella Aula smistamento, aula Lingue, aula magna 2 piano – collaborazione con collaboratrici 3 piano	
PALESTR.	Prestinicola Andrea Tutti gli ambienti della palestra	LABORATORI PALAZZINA: Sig.ra Colombo Giuliana tutti gli ambienti della palazzina
PALAZZINA LABORATOR I	Sig.ra Colombo Giuliana – LABORATORI e ambienti della palazzina secondo piano (aula magna borsellino e palestra in collaborazione con Botta Massimo.	Sig. Botta Massimo – LABORATORI e ambienti della palazzina primo piano (aula magna borsellino e palestra in collaborazione con Colombo Giuliana

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

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

1. *GESTIONE ARCHIVIO (ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE)*
2. *SUPP TECNICO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE;*
3. *SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE;*
4. *COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E ALLA SEGRETERIA PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE TRA I COLL. SCOL.;*
5. *GEST. MAGAZZINO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEI MATERIALI DI PULIZIA;*
6. *ASSISTENZA DI BASE E CURA DEI MATERIALI DEGLI ALUNNI DISABILI.*

Disposizioni comuni

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

Collaboratori Scolastici

DISPOSIZIONI PRINCIPALI *si intende sottolineare che:*

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

ISTRUZIONI OPERATIVE:

- tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere, sull'apposito blocchetto, segnalate al responsabile;
- tutti gli atti vandalici dovranno essere segnalati al D.S.
- il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate;
- la presenza in servizio è verificata mediante timbratura personale
- il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti
- **non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione**
- il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro i CINQUE giorni successivi all'inizio della malattia (artt. 17 e 19 CCNL 24.07.03)
- l'istituzione scolastica può effettuare il controllo della malattia, ai sensi del CCNL, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00;
- qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione;
- per la metodologia di richiesta di permessi si rimanda alla contrattazione D'ISTITUTO
- eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate (**le modalità saranno definite dalla contrattazione d'istituto**)
- mensilmente sarà comunicato l'elenco delle ore mensili a debito o a credito
- le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 16 CCNL 24.7.03) compatibilmente con le esigenze di servizio o durante le giornate di chiusura delle attività didattiche.

Lo scrivente specifica che:

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

Merate, 07/09/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott. Domenico Brancaccio

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



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



Allegati:

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

Allegato 1 al "piano di lavoro 2024/2025" Apertura e chiusura istituto

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

Soggetti che devono applicare l'istruzione

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

Elenco attività e modalità operative

a. operazioni apertura mattino -

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

apertura cancelli durante la mattinata

cancelloni

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

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

b. operazioni chiusura

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

Merate, 07/09/2024

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato 2 al piano di lavoro 2024/2025– Raccolta differenziata -

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

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate dai **collaboratori scolastici**

Elenco attività e modalità operative: il collaboratore scolastico

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

Modalità ritiro differenziata da parte degli addetti della nettezza urbana

VENERDI	LUNEDI'	MERCOLEDÌ	LUNEDI E VENERDI
PLASTICA - ALLUMINIO - CARTA (sacchetti viola) - bottiglie di acqua e bibite - flaconi detersivo - contenitori per liquidi - lattine in alluminio - contenitori in banda stagnata (pelati, tonno ecc.) - vaschette per alimenti - piatti e bicchieri	VETRO - bottiglie di vetro - vasi di vetro - bicchieri - vetri vari (anche rotti)	(sacchetti bianchi/grigi) tutto non riciclabile	ORGANICO <i>non presente in Istituto</i> - scarti di cucina - avanzi di cibo - alimenti avariati - scarti frutta e verdura - fondi caffè - filtri the - fiori recisi e piante - salviette di carta

Eventuali modifiche stabilite dal comune di Merate saranno segnalate tempestivamente.

Merate, 07/09/2024

IL DIRETTORE SGA
 Dott. Domenico Brancaccio

Allegato 3 al piano di lavoro 2024/2025 - accesso personale esterno

Scopo

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

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate **dai collaboratori scolastici**

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

1 E' possibile accedere ai locali della scuola unicamente per motivi di studio o lavoro.

2 Il personale esterno

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

Attività gestionale

Il DSGA e l'assistente delegato alla funzione provvedono, ai sensi del DI 129/2018, a compilare i documenti per la stipula delle convenzioni con enti privati, pubblici e/o istituzioni scolastiche, pertanto, oltre che ad istruire le pratiche amministrative ed a notificare al personale "collaboratore scolastico" la presenza in Istituto di:

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

Merate, 07/09/2024

IL DIRETTORE SGA

Dott. Domenico Brancaccio

Allegato 4 al piano di lavoro 2024/2025- Attività di sorveglianza e sanificazione

Scopo

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

Soggetti che devono applicare l'istruzione

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

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

Elenco attività e modalità operative

a. Attività generali

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

b. Attività specifiche

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

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

Pulizia quotidiana

- passare la "scopa" (manuale e/o elettrica) in tutti i locali/aree assegnate, comprese le scale ed i servizi igienici, sistemazione degli arredi (banchi etc.)
- eliminazione di impronte e macchie sui vetri
- raccolta della carta straccia dai cestini
- lavaggio delle aree interessate con appositi panni: "moci" per i pavimenti (diversi per aule e bagni), panni/spugna per banchi e cattedre, spugna abrasiva per lavandini bagno (da non utilizzare nelle aule), panno/spugna per water (da non utilizzare per lavandini)
- disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi sanitari, compresi i lavelli
- trasporto delle carte e dei rifiuti agli appositi contenitori interni

Pulizia Quadrimestrale

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

Pulizia Annuale

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

Limiti nell'esecuzione

Il collaboratore deve:

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

Merate, 07/09/2024

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato 5 al piano di lavoro 2024/2025- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

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

Merate, 07/09/2024

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato 3

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

FIGURE a.s. 2024/2025:	
DATORE DI LAVORO	DS Carmen Saffioti
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Eleonora Valsecchi Ospedale di Lecco
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Ing. Stefano Montanelli
RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Matteo Cattaneo
PREPOSTI ATA	Domenico Brancaccio
PREPOSTI DS	Rachele Cagliani
PREPOSTI DOCENTI Responsabili dei laboratori	Giovanna Chiappucci, Sabrina Mauri, Simonetta Dalò, Silvio Dessi, Diego Menti e Sala Patrizia.
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Rosa Di Salvo e Giovanni Marra.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Amato Maria Rosaria, Anna Cuomo e Ornella Colombo.
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	Lucia Marinacci e Giovanni Marra.
ADDETTI EVACUAZIONE	Tutto il personale in servizio.
ADDETTI ABILITATI BLSD	Fabio Carlini, Mapelli Barbara, Sabrina Mauri e Rosa Di Salvo.

Il Dirigente Scolastico
Carmen Saffioti