



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Via V. Veneto, 8 - 21050 CAIRATE (VA) Tel. 0331/360100 - Fax 0331/361552  
Codice Meccanografico: VAIC81000X - Codice Fiscale: 81010170124  
e-mail: isticomcairate@tiscali.it - vaic81000x@istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 24 novembre 2010 alle ore 9.00 nel Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Sally Mayer" di Cairate.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore dott. Saverio Lucio Lomurno

**PARTE SINDACALE**

DI GREGORIO ANGELINA

RSU

NUCERA ROCCO.

PAU PAOLA

SINDACATI

FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Via V. Veneto, 8 - 21050 CAIRATE (VA) Tel. 0331/360100 - Fax 0331/361552  
Codice Meccanografico: VAIC81000X - Codice Fiscale: 81010170124  
e-mail: isticomcairate@tiscali.it - vaic81000x@istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**VERBALE DI STIPULA**

-VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 24/11/2010;  
-ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.  
.....del.....

[oppure: ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'ipotesi ai revisori dei conti  
senza che siano pervenuti rilievi]

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica dell'Istituto Comprensivo "Sally Mayer" di Cairate.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore dott. Saverio Lucio Lomurno

**PARTE SINDACALE**

RSU

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

.....  
.....  
.....  
FLC/CGIL.....  
CISL/SCUOLA.....  
UIL/SCUOLA.....  
SNALS/CONFSAL.....  
GILDA/UNAMS.....

*[Il contratto integrativo d'istituto, corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, va inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL insieme a:*

- relazione tecnico-finanziaria
- relazione illustrativa

*Il contratto e le relazioni vanno anche pubblicati sul sito dell'Istituto]*

# **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

## **ANNO SCOLASTICO 2010/11**

### **Articolo 1**

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto dal Dirigente Scolastico pro-tempore dott. Saverio Lucio Lomurno rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Cairate, e i delegati delle organizzazioni Sindacali eletti RSU, sig.ra Pau Paola (Snals), sig. Nucera Rocco (Cgil) e la sig.ra Di Gregorio Angelina (Cisl), tutti del Comparto Scuola, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola del 26/05/1999 e successivi.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente Protocollo d'Intesa è legittimato dai seguenti atti normativi: Legge 300/70 – D.Lgs 29/93 – CCNLL – scuola del 04/08/95 e 26/05/99 – CCNI scuola 31/08/99 – D.Lgs 80/98 – CCNL 15/03/2001- CCNL 24/07/2003.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del Presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 8 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

### **Articolo 2**

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sulla applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **Articolo 3**

#### **Assemblee sindacali**

Ai sensi dell'art. 8 del CCNL Scuola 24/07/2003, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore (compreso il tempo per raggiungere la sede).

Il Personale docente, educativo e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire almeno sei giorni prima con le modalità previste dal CCNL.

Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione

delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole entro il giorno successivo a quando pervengono.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolare interna e procede alla eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi.

Secondo quanto previsto dell'art. 8, comma 9 lett. B del CCNL/03, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà previa intesa con le RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico per plesso di sc. Elementare e 2 per la sc. Media.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Articolo 4** **Permessi sindacali**

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del C.C.N.L./03, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL/03.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

#### **Articolo 5** **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU nelle forme ritenute più opportune. Il D.S. deve assicurare la tempestiva trasmissione agli interessati.

Il D.S. istituisce una apposita cartella, a disposizione delle RSU, nella quale inserire tutti gli atti relativi alle attività di contrattazione integrativa di scuola e tutti gli atti e documenti di cui all'art. 6 del CCNL/2003 nonché quelli inviati dall'Ufficio Provinciale Scolastico e/o dalla Direzione Generale Regionale in riferimento a materie inerenti alla contrattazione.

E' consentito l'uso di bacheche ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70.

Su richiesta delle RSU il D.S. mette a disposizione, secondo necessità, un locale della scuola per attività sindacali.

## **Articolo 6** **Patrocinio e patronato**

Le RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte la materie di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL- scuola 24/07/2003.

Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 10 giorni.

La richiesta può essere fatta anche verbalmente, tranne nei casi in cui sia l'amministrazione a chiedere la forma scritta.

## **Articolo 7** **Composizioni delle delegazioni**

Le delegazioni come disposto dall'art. 7 del CCNL - scuola 24/07/2003 sono così composte:

- a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi dell'assistenza di personale interno/esterno alla scuola da lui stesso prescelto;
- b) per le organizzazioni sindacali: dalle RSU, e da eventuali rappresentanti accreditati appartenenti alle OO.SS. di categoria firmatari del contratto.

## **Articolo 8** **Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero**

I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola scuola .

Nelle scuole in cui non è stata effettuata tale contrattazione, si applica quanto disposto dal comma seguente.

Secondo quanto definito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'Allegato al CCNL -scuola 24/07/2003 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di esami/scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico (per plesso).
- b) Vigilanza straordinaria durante il servizio mensa, nel caso di contemporaneo sciopero del personale docente e per assoluta necessità di mantenere attivo il servizio stesso: n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso.
- c) Raccolta e smaltimento rifiuti tossici: n. 1 Collaboratore Scolastico.
- d) Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore S.G.A., e al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della Istituzione scolastica.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il D.S. consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, salvo quant'altro disposto da altri competenti uffici provinciali, comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

I dipendenti precettati ufficialmente per espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## **Articolo 9**

### **Criteria per la gestione delle risorse umane**

#### **1) Assegnazione personale alle sedi.**

##### **Collaboratori Scolastici**

Il dirigente scolastico assegna il personale Collaboratore Scolastico ai plessi dell'Istituto per garantire l'efficacia del servizio, tenendo eventualmente conto delle modalità di seguito descritte in ordine di priorità:

- particolari esigenze di servizio finalizzate alla valorizzazione ed ottimizzazione di significative risorse umane e professionali adeguate e meglio rispondenti alla specificità dei singoli plessi e alla qualità del servizio da erogare;
- riconferma del personale di ruolo nell'Istituto e in servizio nel plesso nell'anno scolastico precedente;
- nuove assegnazioni di personale a richiesta che gode dei benefici di cui all'art. 3 della legge n. 120/1991 (personale non vedente), dell'art. 61 della legge n. 270/1982 (personale emodializzato), degli artt. 21 e 33 della legge 104/1992 (rispettivamente personale portatore di handicap - assistenza ai familiari).

Al fine di garantire assistenza e vigilanza agli alunni di diverso sesso si stabilisce, compatibilmente con le risorse del personale, di assicurare in ogni sede la presenza di personale maschile e femminile; nel particolare si fa riferimento al Piano delle attività del pers. ATA completo di orari e carichi di lavoro allegati alla presente contrattazione. **All. 1**

#### **2) Assegnazione docenti ai plessi (scuola primaria)**

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e agli ambiti si terrà conto:

- a) delle competenze di L2 presenti nell'Istituto che verranno assegnate in modo funzionale al miglior utilizzo delle risorse;
- b) del mantenimento della massima continuità possibile;
- c) della realizzazione di progetti di plesso/istituto previsti dal Pof;
- d) dello spostamento per casi particolari esclusivamente e debitamente valutati dal dirigente.

#### **3) Assegnazione docenti alle classi (scuola primaria e secondaria di I grado)**

- a) Rispetto della continuità educativa e didattica;
- b) Compatibilità nel team docente/consiglio di classe;
- c) Riorganizzazione dei team/consigli a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione di insegnanti;
- d) A parità di condizioni, anzianità di servizio.

Come da prospetti allegati al decreto DS N° 2742 del 01/09/2010; **All. 2**

#### **4) Assegnazione docenti alle aree di insegnamento (scuola primaria)**

Come da decreto del DS n° 2742 del 01/09/2010 allegato alla presente contrattazione quale parte integrante; **All. 2**

#### **5) Criteri per sostituzione personale assente qualora non ricorrano le condizioni per la sostituzione**

## **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **a) Collaboratori scolastici**

In caso di assenze per malattia superiore a 7 giorni certificati (lavorativi), durante le attività didattiche, si procede alla nomina del supplente collaboratore; il D.S. , comunque, si riserva in casi eccezionali di valutare la necessità di nominare il supplente, sentite le RSU.

Per assenze inferiori a 7 giorni la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio o, se necessario , previo slittamento dell'orario; al personale coinvolto sarà assegnato un compenso forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite. Per il tetto massimo delle ore annuali complessive da retribuire si fa riferimento alle ore indicate nella compatibilità finanziaria del FIS riferita alle categorie di personale e allegata alla presente contrattazione.

Ogni dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione il recupero delle ore straordinarie anche in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo da cumulare e fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e durante il periodo estivo; ore e giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Ogni dipendente potrà richiedere il pagamento del lavoro straordinario comunque fino alla concorrenza del tetto massimo stabilito per la categoria nella compatibilità finanziaria citata.

La sostituzione per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **b) Assistenti Amministrativi**

In caso di assenze per malattia i carichi di lavoro saranno effettuati dal personale presente previo il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario e di un compenso forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa, da stabilirsi con ordine di servizio del Direttore S.G.A.; la necessità di sostituzione del personale sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente sentito il D.S.G.A.

### **a) Docenti elementari**

1. utilizzo compresenza interna al modulo;
2. compresenza plesso;
3. ore a pagamento con precedenza colleghi di modulo.

### **d) Docenti medie**

1. ore compresenza;



## **Personale ATA**

**FERIE:** lo standard funzionale minimo della scuola in periodo di attività didattica nelle sedi è l'80% del personale; durante la sospensione delle attività nelle sedi è il 50%; durante il mese di agosto è 2 unità per il personale amministrativo e 2 unità per il personale collaboratore scolastico presso la sede centrale; dal 24/08/2011 al 31/08/2011 deve essere garantita in **ogni plesso di Scuola Primaria** la presenza di almeno 2 unità e nel plesso di Scuola Secondaria almeno 3 unità.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate almeno 60 gg. prima per le festività di Natale e Pasqua; per le vacanze estive il termine è stabilito entro il 31 marzo. Qualora vi siano domande, relative al medesimo periodo, che non possono essere soddisfatte, il personale che potrà fruire delle ferie, verrà individuato, senza differenziazione tra personale di ruolo e supplente, secondo i seguenti criteri:

- rispetto termine di presentazione domanda
- sorteggio (in caso di presentazione della domanda nello stesso giorno).

Come da contratto le ferie devono essere tutte fruite entro il 31 agosto di ogni anno; in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, saranno fruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Per consentire, una più agevole fruizione delle ferie durante il periodo estivo (dal 1/08/2011 al 23/08/2011) su richiesta del personale, è stabilita la chiusura delle sedi di scuola primaria, fermo restando che il personale in servizio dovrà garantire a turno un controllo sistematico delle sedi chiuse e la presenza nelle stesse in tutti i casi di necessità.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura prefestiva dell'Istituto su richiesta di almeno 2/3 del personale in organico (collaboratori scol. e assistenti amm.vi).

Nel corrente anno scolastico 2010/11 è stata disposta la chiusura degli uffici di segreteria e dei locali scolastici nelle seguenti giornate prefestive: 24/12/2010, 31/12/2010, 07/01/2011 e 16/08/2011.

Le giornate non lavorate potranno essere recuperate con lavoro straordinario o coperte da ferie.

Le ferie, durante l'attività didattica, saranno concesse qualora sia possibile la sostituzione, senza gravare notevolmente sui carichi di lavoro dell'altro personale e previo parere del Direttore S.G.A.

## **Docenti**

I sei giorni di ferie durante l'attività didattica verranno concessi a condizioni che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Ogni richiesta sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

## **Articolo 12** **Permessi brevi**

### **Personale ATA**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (cfr. standard ferie).

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con almeno 24 h. di anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

### **Docenti**

Le ore di permesso fruibili, come previsto dal vigente contratto sono 24 per i docenti di scuola elementare e 18 per i docenti di scuola media.

I permessi brevi durante le ore di insegnamento di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (max 2 ore) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi di norma devono essere richiesti per iscritto con almeno 48 ore di anticipo e la sostituzione deve essere concordata prioritariamente con i colleghi di modulo e/o di plesso.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

I permessi brevi richiesti durante le attività funzionali (Consigli di Classe, Collegio Docenti, Incontri genitori, ecc.) vengono recuperati in attività non di insegnamento.

Nell'impossibilità di una presenza sufficiente a garantire il regolare svolgimento dell'attività e/o il diritto dei genitori all'informazione, previo accordo tra i colleghi, è possibile far richiesta al DS di variazione del calendario dell'attività stessa.

## **Fondo dell' Istituzione Scolastica**

### CAPO I - NORME GENERALI

#### **Articolo 13 Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 104.732,61 (lordo Stato)

#### **Art. 14 Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. FIS (fis 67.506,00 + ore eccedenti 2.028,74)	€ 69.534,74
b. Funzioni strumentali al POF	€ 10.847,01
c. Incarichi specifici del personale ATA	€ 4.020,90

### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### **Art. 15 Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a

retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 16 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 51.454,45 e per le attività del personale ATA € 17.624,36
2. È istituito un fondo di riserva, pari ad € 1.409,95 , per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

#### **Art. 17 Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): € .....
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): € / /
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabili/organizzazione viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): € / /
  - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € / /
  - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): € / /

#### **Si rimanda all'allegato 6**

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € / /  
assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € / /

#### **Art. 18 Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 19 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10., compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le tabelle dimostrative sono allegare al presente accordo quale parte integrante (allegato n. 4);

## **Funzioni Strumentali al POF Personale Docente ed Ex Funzioni Aggiuntive personale ATA**

### **Criteri per assegnazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

L'assegnazione del Fondo dell'Istituzione scolastica docenti alle singole attività e/o progetti, viene effettuata rispettando le priorità indicate nel POF e nel Piano delle attività deliberate nei collegi docenti, come da prospetto allegato che è parte integrante della presente contrattazione.

#### **Ail. 5**

L'assegnazione del Fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene effettuata secondo le proposte del Direttore S.G.A., con riguardo alle priorità individuate nel POF e nel rispetto delle professionalità delle specifiche competenze di ciascuno, come da prospetto allegato che è parte integrante della presente contrattazione. **Ail. 6**

In caso di assenza prolungata (maternità, malattia, ecc.), da parte dei dipendenti assegnatari di incarichi specifici, che rappresenti un effettivo ostacolo alle esigenze organizzative dell'istituto, il DS può incaricare un altro dipendente dello stesso profilo; in tal caso il compenso previsto sarà attribuito ad entrambi gli assegnatari in modo proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.

Dal budget del Fondo dell'istituzione scolastica viene scorporata la quota relativa all'indennità di direzione spettante al D.S.G.A

Si concorda di distribuire la quota del Fondo d'Istituto utilizzando criteri numerici di appartenenza al ruolo docente ed ata, secondo la seguente formula:

**Ai docenti il 73% pari ad € 51.454,45 ( lordo stato)**  
**Al pers ATA il 25% pari ad € 17.624,36 (lordo stato)**  
**Fondo di riserva 2% pari ad € 1.409,95**

### **Funzioni Miste Personale ATA**

Per l'Anno scolastico 2010/11 per accordi con l'Amministrazione Comunale, la tabulazione buoni pasto sarà regolarmente svolta dal personale con compensi a carico del F.I.S..

## **Articolo 20**

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **1. Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per svolgere le attività previste dal POF.
4. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa ( a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere , rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **2. Servizio di protezione e prevenzione (spp)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

Il Dirigente scolastico (**Datore di lavoro**): dott. Saverio Lucio Lomurno

I suoi obblighi sono disciplinati dal **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**

Il Dirigente deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, . evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

### **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione**

Collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico, coadiuvato dagli Addetti alla Sicurezza: Granese Pietro, Nucera Rocco, Di Federico Alvaro.

Il Responsabile SPP è stato individuato all'esterno dell'amministrazione.

Il **Rappresentante dei lavoratori** designato dalla RSU nella persona della Sig.ra **PALTRETTI SIMONA** ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico.

Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato.

Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza.

Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

### **3. Gli Addetti al Primo Soccorso e al servizio di prevenzione e lotta antincendio**

Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale.

Per l'anno scolastico in corso sono stati individuati n. 13 addetti al primo soccorso (n. 8 Docenti e n. 5 Ata) e n. 6 addetti al servizio di prevenzione e lotta antincendio.

I Lavoratori (art. 5 del D.L. 626/94):

- devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.
- hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni;
- hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...);
- hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite. L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro. E' compito del Dirigente scolastico assicurare l'informazione a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### **4. Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente individuato dal Dirigente Scolastico.

Va data applicazione anche al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali.
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico)

Si prevedono

- una visita sanitaria ogni 3/5 anni, dei lavoratori addetti ai terminali, da effettuarsi all'inizio dell'anno scolastico;
- una visita specialistica annuale completa per il personale Collaboratore Scolastico.

#### **5. Uso dei dispositivi di protezione individuali (dpi)**

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

I DPI forniti ai lavoratori devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 475/92.

Per il personale collaboratore Scolastico sono stati previsti i seguenti dispositivi di protezione:

- guanti, mascherine, grembiuli e calzature antiscivolo., cerca persone.

#### **6. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.  
Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione e documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni incontro.

### **7. Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza**

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico viene previsto, per l'anno 2010/11 uno stanziamento in bilancio di € 250,00 per l'acquisto di materiale formativo/informativo e per l'aggiornamento. (rif. Progetto P8).

## **CAPO III - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 21 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 22 Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al / % di quanto previsto inizi.

### **Art. 23 Formazione**

#### **Personale Docente**

#### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROPOSTE DAL COLLEGIO DOCENTI**

Attività di aggiornamento per rispondere alle esigenze formative dei Docenti (esigenze di concretezza, preparazione e orientamento personale), per innalzare gli standard di qualità o per risolvere particolari problemi dell'Istituto.

**Attività di formazione ed aggiornamento organizzate dall'Istituto.**

<b>Attività</b>	<b>Azioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Utilizzo delle tecnologie: videoproiettore, LIM</li> <li>◆ Serate di formazione per Genitori</li> </ul>	<p>Autoformazione coordinata da docenti esperti. Il Dirigente individua esperti esterni per attivare corsi specifici.</p>
<b>Attività di formazione e aggiornamento organizzate in rete con altre scuole</b>	
<b>Attività</b>	<b>Azioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Intercultura - Cineforum (Cassano II)</li> <li>◆ Piano di formazione nazionale Lavagne Interattive Multimediali - Lim Scuola Primaria</li> </ul>	<p>Il Dirigente fa ricorso alla progettazione ed alla realizzazione in rete di iniziative di formazione o aggiornamento, allo scopo di favorire il confronto e il risparmio di risorse non soltanto economiche, individua i docenti che parteciperanno alle diverse iniziative, fatta salva la loro disponibilità.</p>
<p>Formazione prevista dal D. L.vo n. 81/2008 – Salute e sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Primo soccorso</li> <li>◆ Addetti antincendio</li> </ul>	<p>Il Dirigente individua i bisogni dell'Istituto, prende contatto con le altre Scuole della rete per strutturare e concordare le modalità di svolgimento dei corsi ed indica i docenti che parteciperanno alle diverse iniziative.</p>
<p>Corso di formazione: le metodologie didattiche speciali: Tommaseo di Busto Arsizio Castiglione Olona</p>	<p>Il Dirigente prende contatto con gli altri Istituti per strutturare e concordare i contenuti dei corsi e, all'occorrenza, indica le risorse interne/esterne adatti allo svolgimento delle attività.</p>

**ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE A LIVELLO NAZIONALE O LOCALE**

Le iniziative sono rivolte ad un numero ristretto di docenti che svolgono particolari mansioni all'interno dell'istituto ed hanno il compito di implementare direttamente quanto appreso e/o di moltiplicare e diffondere tra i colleghi gli effetti formativi.

<b>Attività</b>	<b>Azioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Corsi indirizzati a diffondere le nuove pratiche previste dalle diverse innovazioni o riforme</li> </ul>	<p>Il Dirigente individua i docenti che parteciperanno alle diverse iniziative, fatta salva la loro disponibilità.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Corsi indirizzati ad adempiere agli obblighi di legge per la formazione del personale docente neo immesso in ruolo</li> </ul>	<p>Il Dirigente, acquisite le proposte dell'Amministrazione circa l'attività di formazione o aggiornamento, individua i docenti che parteciperanno all'attività, nomina un tutor interno all'Istituto per ogni docente neo immesso in ruolo, autorizza la partecipazione al corso indetto dall'Amministrazione Pubblica, secondo normativa, e valuta, tramite apposita commissione, l'anno di formazione in ingresso.</p>
--	---

**ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ORGANIZZATE DA ENTI ACCREDITATI O QUALIFICATI AI SENSI DEL D.M. 177/2000 E DA ALTRE REALTÀ ESTERNE ALL'ISTITUTO**

Iniziative volte a favorire l'aggiornamento e la formazione individuali come libera scelta del singolo docente, coerentemente con i suoi interessi e le sue esigenze.

Attività	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Iniziative disciplinari specifiche e di aggiornamento culturale generale, comprese quelle inerenti la didattica e l'utilizzo delle nuove tecnologie</li> </ul>	<p>Il D.S. , verificata la legittimità delle richieste, procede all'autorizzazione, fatte salve le esigenze di servizio. L'avvenuta partecipazione a corsi, convegni, seminari espressamente autorizzati (con esonero dal servizio), verrà documentata con certificato di partecipazione rilasciato dall'Ente organizzatore, indicante date e orari. L'insegnante autorizzato metterà a disposizione dei colleghi l'esperienza fatta, secondo le modalità che verranno ritenute più opportune a seconda dei casi (relazione al C.D., produzione di cartelle scritte, duplicazione di materiali, ecc.).</p>

**AUTOAGGIORNAMENTO**

Aggiornamento sistematico e quotidiano nel campo aperto della didattica, dell'educazione o nell'ambito delle discipline specifiche, svolto dal singolo docente mediante consultazione di testi, riviste specialistiche e siti telematici.

Attività	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Studio, consultazione e comparazione di testi/riviste specialistiche per l'attività curricolare</li> </ul>	<p>Acquisto da parte della Scuola di testi proposti dai docenti Abbonamento a riviste specialistiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Consultazione di siti telematici</li> </ul>	<p>Predisposizione in Istituto di postazioni internet per la consultazione di siti telematici.</p>

**Personale ATA**

**Formazione e aggiornamento**

Attività	Azioni
----------	--------

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aggiornamento continuo che potenzi le competenze della normativa in vigore, nel settore di specifica competenza e di ordine pratico riguardo all'uso delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione</li> </ul>	<p>Distribuzione delle normative e delle circolari pertinenti con le mansioni svolte.  Il DSGA rileva i bisogni del personale e predispone corsi di aggiornamento sull'uso e la conoscenza dei pacchetti applicativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formazione on-line SIDI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aggiornamento e formazione su Primo soccorso, sul servizio di prevenzione e protezione</li> </ul>	<p>Individuazione e formazione, a rotazione, di parte del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aggiornamento e formazione sull'assistenza ai disabili</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formazione del personale di nuova acquisizione</li> </ul>	<p>Individuazione del personale neo immesso in ruolo secondo normativa</p>

Letto, confermato e sottoscritto.

Cairate, 24/11/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Saverio Lucio Lomurno

La RSU d'Istituto

Di Gregorio Angelina .....

Nucera Rocco .....

Pau Paola .....