



**LICEO "G. MARCONI"**  
Zona Interporto-San Donato - 56024 San Miniato  
Tel. 0571/43035-43095 Fax 0571/401095  
e-mail: [pips01000q@pec.istruzione.it](mailto:pips01000q@pec.istruzione.it)

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2013/14

Il giorno 29 del mese novembre dell'anno 2013, presso la sede del Liceo "G. Marconi" di San Miniato (Pi)  
TRA

la delegazione di parte pubblica composta da:

il Dirigente Scolastico Sandro Scapellato in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Liceo Scientifico "G. Marconi" di San Miniato (Pi)

E

la delegazione sindacale composta da:

i componenti della RSU: la prof.ssa Chiara GOZZINI, il Sig. Massimiliano LOTTI e il Prof. Marco ROSSI  
i terminali associativi: per la CGIL la Prof.ssa Laura FANTOZZI  
e i rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL

#### VISTI:

- il Dec. Leg.vo 27-10-2009, n. 150;
- il Dec. Leg.vo 30-03-2001 nr. 165 arti. 40 e seguenti;
- il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto per l'a.s. 2013/14;
- il CCNL 04-08-1995 art. 42;
- i CCNL del personale del comparto scuola del 26-05-1999, 15-03-2001, 24-07-2003, 07-12-2005, 29-11-2007 e 23-01-2009;
- il CCNI 31-8-1999;
- la C.M. 14-10-1999 nr. 243;
- la nota MIUR prot. AOODGPF 0006348 del 17-09-2013;
- l'Intesa A.R.A.N. tra il M.I.U.R. e le O.O.S.S. del 26-11-2013;

In attesa di ricevere la comunicazione da parte del Ministero dell'Istruzione circa l'assegnazione annuale per gli istituti contrattuali richiamati nel CCNL 29/11/2007

#### RITENUTO

che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa,

**CONSIDERATO l'opportunità' di rispettare la tempistica stabilita per la stipula del Contratto Integrativo**

**VIENE STIPULATO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

#### PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1- Campo di Applicazione decorrenza e durata

Il presente Contratto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Liceo "G. Marconi" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.



M.R.

for. Scapellato

Gozzini

Scapellato

C. G. Scapellato

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2014. Il presente accordo, è tacitamente prorogato, salvo espressa dichiarazione di revisione o integrazione per iniziativa delle parti e conserva validità fino alla sostituzione di un successivo accordo decentrato in materia. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e quanto non espressamente indicato nel presente contratto ha come riferimento le norme legislative e contrattuali vigenti.

#### **Art. 2 – Contrattazione integrativa a livello di scuola**

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

#### **Art 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto le parti si incontrano entro otto giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

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 per i 30 giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art 4 – Assemblee di scuola**

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti dell'Istituzione Scolastica la durata massima è fissata in due ore.

Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.1 comma 5 del CCNQ 04/08/2000 sulle prerogative sindacali sia dalla RSU della scuola

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.

Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative alle indizioni delle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata.

Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera b del CCNL Scuola 04/08/1997 per le assemblee in cui è anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà previa intesa con la RSU la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi di vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad ogni attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

#### **Art.5 – Permessi sindacali**

I Dirigenti Sindacali e le RSU possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL Scuola 24/07/2003 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari e delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.47 comma 2 e 47bis 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 Scuola 24/07/2003.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art.6 –Accesso agli atti**

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 8 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 7 – Programmazione degli incontri**

Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.





### **Art. 8 – Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, posta elettronica. Il Dirigente Scolastico ne assicura la tempestiva trasmissione.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto predispone idonee misure organizzative anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Nella sede centrale della scuola e nei suoi due plessi alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Le bacheche sindacali sono allestite in via permanente in luoghi accessibili e di facile consultazione.

La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto hanno il diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto all'art. 26 della L. 300/70.

### **Art. 9 – Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero**

Ai sensi del CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90 e dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 24/07/2003 si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per sede interessata.

Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali o Regionali firmatarie del CCNL Scuola del 24/07/2003. I dipendenti individuati ufficialmente nell'organico dell'Istituto per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Per l'individuazione si terrà presente il criterio della rotazione.

### **Art. 10 – Documentazione e Comunicazioni**

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri con congruo anticipo prima degli incontri medesimi. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 24/07/2003 e della RSU della scuola. Il personale interessato può richiederne l'accesso ai sensi della L. 241/1990.

## **PARTE TERZA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE**

### **Art. 11 – Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero orario con ordine di servizio scritto. *Vista la scarsità di ore a disposizione e considerati i fondi a disposizione per i pagamenti di ore aggiuntive si concorda che in attesa delle nomine da parte del Dirigente del supplente, le assenze fino a 3 giorni saranno coperte di norma con le risorse interne.*

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui è inserito il collaboratore scolastico previo riconoscimento di compenso aggiuntivo e nel caso specifico del plesso "G. Carducci" se non dal personale del plesso stesso da quello del plesso "I. Falchi".



M.R.  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]



### **Art. 12- Chiusura prefestivi**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S. su conforme parere del C.d.I.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con: giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Nelle settimane contenenti una festività, se è stato effettuato l'intero orario di servizio, il giorno festivo è da considerare giorno di riposo da recuperare.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 13 – Permessi brevi**

#### **Permessi retribuiti personale ATA**

Il permesso richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche e/o strutture ospedaliere pubbliche, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'a.s. è soggetto a recupero. In tal caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalla struttura medica suddetta. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Per garantire il numero minimo di personale è stabilito che devono essere in servizio: n. 2 collaboratori scolastici su 9 n. 2 assistenti amministrativi su 6.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima del D.S., del presente protocollo d'intesa e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni dal servizio e/o aggravii personali per altri lavoratori.

**Permessi per motivi familiari o personali:** I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal C.C.N.L. del 24.07.2003, devono essere richiesti di norma, almeno 3 gg. prima. Per i casi previsti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

### **Art. 13 bis – Permessi brevi**

#### **Permessi retribuiti personale Docente**

Al personale Docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Il Docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, si procederà a trattenere una somma pari alla retribuzione oraria spettante al dipendente per lo stesso numero di ore non recuperate.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

### **Art. 14 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata Area Amministrativa - D.s.g.a. e Assistenti Amministrativi**

- Direttore Dei Servizi Gen. Amm.vi:
  - Mariotto Antonella (orario antimeridiano) Orario antimeridiano dal lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30



- Assistenti Amministrativi (orario antimeridiano):

-Edifizi Patrizia (18 ore part-time ciclico)

Periodo		giorni lavorativi						ore di servizio
dal	al	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1-set-13	30-nov-13		6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)			18 ore (8-14)
1-dic-13	15-dic-13	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore
16-dic-13	15-gen-14	assente						
16-gen-13	31-gen-14	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore
1-feb-14	30-giu-14		6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)			18 ore
1-lug-14	15-lug-14	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore
16-lug-14	15-ago-14	assente						
16-ago-14	31-ago-14	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore

- Capobianco Mirella: (18 ore nei giorni di venerdì- sabato -lunedì) dalle ore 7,30 alle ore 13,30
- Jacobs Sennait: (36 ore) dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
- Minale Giuseppina: (36 ore) dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Gentile Maria: (36 ore) dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- Pascarella Antonietta:(36 ore) dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Orario pomeridiano:

- Nei giorni di rientro pomeridiano RICHIESTI DAL DIRIGENTE gli assistenti amministrativi funzionalmente necessari per area di competenza, dalle ore 14.30 alle ore 17,00.
- Nei giorni interessati da riunioni dei consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, a rotazione fra gli assistenti amministrativi.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applicherà il criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze si osserverà il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30.

#### **DISTRIBUZIONE INCARICHI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Sig. ra Mariotto Antonella (Direttore servizi gen. amm.vi)**

- Rapporti con utenza interna ed esterna;
- Gestione finanziaria e contabile;
- Gestione progetti POF e relative schede finanziarie;
- Gestione pagamenti stipendi e oneri accessori al personale;
- Tenuta registri inventari;
- Gestione dichiarazione annuale Mod. 770;
- Gestione dichiarazione annuale IRAP;
- Gestione riordini e progressioni di carriera;
- Ordini d'acquisto, CIG, DURC;
- Supporto e gestione gite e visite di istruzione;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Referente previdenza complementare;





- Esecuzione delibere del Consiglio d'Istituto;
- Collab. gestione PA04;
- Collab. chiamata personale supplente breve e saltuario;
- Collab. gestione infortuni alunni e personale;
- Collab. gestioni esami per gli alunni con sospensione dei giudizi finali;
- Collab. gestione circolari interne;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria sia in assenza che in presenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

M.R.

**Sig.ra Capobianco Mirella (Area del personale)**

- Collab. area del personale: servizi, assenze...;
- Collab. gestione graduatorie interne;
- Collab. stipula contratti a tempo determinato e gestione a SIDI;
- Collab. gestione progressioni e ricostruzione di carriera del personale.
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in relazione al suo servizio part time e all'assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

*[Handwritten signature]*

**Sig.ra Edifizi Patrizia (Area del Personale)**

- Gestione progressioni e ricostruzione di carriera del personale;
- Gestione graduatorie interne;
- Gestione assenze del personale e relativo inserimento a SIDI;
- Gestione personale in possesso dei benefici previsti dalla legge 104/92;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in relazione al suo servizio part time e all'assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

*[Handwritten signature]*

**Sig.ra Jacobs Sennait (Area del Personale)**

- Rapporti con utenza interna ed esterna;
- Gestione orario presenze personale A.T.A.;
- Comunicazioni Centro per l'Impiego;
- Collab. chiamata pers. supplente;
- Collab. registrazione Protocollo informatico;
- Collab. area del personale: servizi, assenze...;
- Collab. gestione assenze, permessi, recuperi personale ATA;
- Collab. stipula contratti a tempo determinato e gestione a SIDI
- Collab. gestione PA04;
- Collab. gestione scioperi a SIDI
- Monitoraggi, rilevazioni e gestione statistiche pers. docente e ATA;
- Gestione circolari interne;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria sia in assenza che in presenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

*[Handwritten signature]*

**Sig.ra Minale Giuseppina (Area del Personale / O.O.CC./ Esami di Stato)**

- Rapporti con utenza interna ed esterna;
- Gestione area del personale: servizi, assenze, ecc...
- Gestione fascicoli personale dei docenti e degli ATA;
- Gestione assenze, permessi, recuperi personale ATA
- Monitoraggio assenze mensili
- Gestione scioperi a SIDI;
- Gestione protocollo informatico e del relativo registro d'emergenza;
- Gestione domande di mobilità del personale docente e ATA;
- Stipula contratti a tempo determinato e gestione a SIDI;
- Gestione domande di cessazione dal servizio personale docente e ATA;
- Gestione TFR telematico e manuale;
- Gestione PA04;
- Gestione Commissioni Esami di Stato;

*[Handwritten signature]*



- Gestione Esami di Stato;
- Compilazione Diplomi di Maturità;
- Gestione circolari interne;
- Gestione Elezioni Organi Collegiali;
- Gestione avvisi assemblee sindacali;
- Gestione avvisi per scioperi;
- Gestione albo sindacale;
- Circolari sulla intranet;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

**Sig.ra Gentile Maria (Area finanziaria)**

- Rapporti e informazione utenza interna ed esterna in relazione agli incarichi ricevuti; Diretta collaborazione e supporto con il Dsga per:
- Gestione DMA Inpdap e UNIEMES Inps;
- Gestione Durc e CIG;
- Gestione percorsi alternanza scuola lavoro;
- Gestione pagamenti stipendi e oneri accessori al personale;
- Gestione PRE1996 in collaborazione;
- Gestione controllo e pagamento spese postali;
- Gestione e tenuta registro del c.c.p.;
- Monitoraggio flussi finanziari a SIDI.
- Servizio esterno corrispondenza in partenza,
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

**Sig.ra Pascarella Antonietta (Area Alunni)**

- Gestione alunni e rapporti con le famiglie;
- Gestione alunni software Argo;
- Registro elettronico e scrutini software Scuola Next;
- Gestione alunni diversamente abili;
- Tenuta registri obbligatori degli alunni;
- Gestione alunni a SIDI;
- Iscrizioni alunni;
- Gestione alunni per gli Esami di Stato;
- Gestione anagrafe nazionale alunni a SIDI;
- Monitoraggi online a SIDI relativi agli Esami di Stato;
- Monitoraggi online a SIDI relativi agli scrutini intermedi e finali;
- Gestione rapporti con l'Osservatorio Scolastico Provinciale;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

***DISTRIBUZIONE INCARICHI SERVIZI TECNICI***

**Sig.ra Nacci Paola - Area AR08 – Laboratorio di Chimica e Fisica**

- 5 giorni presso il Liceo Marconi di San Donato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
- 1 giorno presso il Liceo "Falchi" dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

**Sig. Simonetti Marino - Area AR02 – Laboratorio di Informatica**

- 4 giorni presso il Liceo Marconi di San Donato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
- 1 giorno presso il Liceo "Falchi" dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
- 1 giorno presso il Liceo "Carducci" dalle ore 7.30 alle ore 13.30.





## DISTRIBUZIONE INCARICHI SERVIZI AUSILIARI

### Sede Centrale del Liceo Scientifico "G. Marconi" in San Donato:

- Sig. CAPPELLI FABRIZIO - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al piano terra, servizio copisteria per i docenti, supporto alunni diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario:
- Sig. FARGIONE PAOLO - dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00 - Rapporti con utenza interna ed esterna, portineria, centralino, copisteria, vigilanza, piccoli interventi di manutenzione e quant'altro si rendesse necessario.
- Sig. LOTTI MASSIMILIANO - dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00 - Rapporti con utenza interna ed esterna, Rapporti con utenza interna ed esterna, Rapporti con utenza interna ed esterna, portineria, centralino, copisteria, vigilanza, piccoli interventi di manutenzione e quant'altro si rendesse necessario.
- Sig. MONTUORI GIUSEPPE - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al 2° piano, supporto alunni diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario.
- Sig.ra TONI GIULIANA - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al 1° piano, supporto alunne diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario.
- Sig.ra ANTONELLI ANNA (part-time 18 ore ciclico) martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al 1° piano, supporto alunne diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario. **(In attesa ai sensi dell'art.59 del CCNL dal 21.09.2013 al 30-06-2014);** la stessa è sostituita dalla Sig. ra BERTONCINI TIZIANA per n.18 ore settimanali con contratto fino al 07-06-2014.
- Sig. BIONDI FABRIZIO (part time 18 ore)- lunedì, venerdì, sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30- Rapporti con utenza interna ed esterna, supporto alunni diversamente abili, vigilanza sugli alunni e quant'altro si rendesse necessario.

Dei suddetti Collaboratori, a rotazione, una unità presterà servizio dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

Nei giorni prestabiliti per le attività che si protraggono per l'intero pomeriggio a turnazione un collaboratore scolastico effettuerà orario di servizio dalle 13,00 alle 19,00, mentre nei giorni di mercoledì e venerdì per le attività progettuali preventivamente programmate e comunicate dal docente referente con anticipo di almeno una settimana al Dirigente, un collaboratore scolastico a rotazione, effettuerà ore aggiuntive di servizio per garantire l'apertura della scuola fino alle ore 17,00.

### Plesso Liceo "G. Carducci" San Miniato:

- Sig. GIANI ENRICO - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni, supporto alunni diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario.

### Plesso Liceo "I. Falchi" Montopoli Val D'Arno:

- Sig. VALLINI PAOLO - dal lunedì al sabato dalle ore 7.15 alle ore 13.15 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al 1° piano, supporto alunne diversamente abili, piccoli interventi di manutenzione e quant'altro si rendesse necessario.





- Sig.ra MAROTTOLI ALBERTA – dal lunedì al sabato dalle ore 7.15 alle ore 13.15 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al 2° piano e supporto alunne diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario.

In presenza di personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'Istituto.

#### Art. 15 – Ferie ed Orario

Per garantire il numero minimo di personale durante il periodo estivo, vacanze di Natale e di Pasqua è stabilito che devono essere in servizio: n. 2 Collaboratori scolastici su 8 e n. 2 Assistenti Amministrativi su 5. La richiesta di ferie estive dovrà essere inoltrata entro il 31 marzo di ogni anno corrisposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. (art. 50-52 -53 del CCNL del 24.07.2003) Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di: adottare l'orario di 6 ore giornaliero; tenere l'orario giornaliero già definito. Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche.

### PARTE QUARTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

#### A - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

##### Art. 16 - Risorse destinate al personale docente

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari all' 85% della quota disponibile, determinata in base al numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto indicato nella tabella allegata al CCNL. Tale quota può essere incrementata o diminuita di una percentuale non superiore al 5% delle risorse a disposizione. I compensi saranno determinati in misura forfetaria in relazione al numero delle ore previste per ogni singolo incarico, calcolati secondo gli importi orari stabiliti dalla tabella allegata al CCNL. Dopo la comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e/o del Centro dei Servizi Amministrativi del MIUR della Provincia di Pisa del budget definitivo, eventuali somme residue saranno utilizzate, nell'ordine, per retribuire maggiori impegni del personale oppure per incrementare le ricompense forfetarie.

##### Art. 17 - Risorse destinate al personale a.t.a.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA sia pari al 15% della quota disponibile. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto indicato nella relativa tabella allegata al CCNL. Le risorse disponibili per il personale ATA vengono così distribuite: il fondo dell'Istituzione Scolastica è destinato a retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (esempio apertura festiva); se non utilizzata, la somma confluirà nella quota di cui alla successiva lett. b; la quota restante è riservata a retribuire l'intensificazione delle prestazioni. I compensi, relativi alla lettera b, saranno determinati in misura forfetaria in relazione al numero delle ore previste per ogni singolo incarico, calcolati secondo gli importi orari stabiliti dalla tabella allegata al CCNL. Dopo la comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e/o del Centro dei Servizi Amministrativi del MIUR della Provincia di Pisa del budget definitivo, eventuali somme residue saranno utilizzate, nell'ordine, per retribuire maggiori impegni del personale oppure per incrementare le ricompense forfetarie oppure saranno impegnate nell'esercizio finanziario successivo.

##### Art. 18 - Fondo di Accantonamento

Viene accantonata, relativamente all'anno scolastico 2013/2014, una quota pari al 1% del totale del fondo. Tale somma verrà utilizzata, senza tener conto del vincolo previsto dai precedenti artt. 3 e 4, per retribuire





eventuali attività aggiuntive del personale docente e ala non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU ed i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

**B - Misura dei compensi al personale docente e a.t.a. per le attività' finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica**

**Personale Docente**

**Art. 19 - Collaboratori del dirigente scolastico**

Al Prof. Loriano Salvadori - primo collaboratore del Dirigente - viene attribuito un compenso annuo lordo dipendente pari a €. 1.995,00 (114 ore x 17.50).

**Art. 20 - Altre attività' di collaborazione**

I compensi per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il dirigente scolastico sono determinati in misura forfetaria per persona per l'intero anno scolastico e, calcolati su base oraria, sono quantificati fino al massimo delle ore stabilite attraverso le procedure previste dalle norme di Legge.

I compensi concordati potranno essere integrati nel caso in cui a quelli previsti si aggiungano altri incarichi.

**Art. 21- Prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo**

A tutto il personale docente chiamato a svolgere attività aggiuntive all'orario d'obbligo (di insegnamento e di non insegnamento) vengono corrisposti i compensi orari lordi previsti dalla tabella allegata al CCNL.

**Personale A.T.A.**

**Art. 22- Criteri e modalità' di utilizzo delle risorse**

Il compenso per l'intensificazione delle prestazioni a seguito di sostituzione di colleghi assenti è rapportato al periodo di effettiva presenza in servizio superiore ad un mese continuativo. La quota forfetaria attribuita al dipendente è ridotta in proporzione ai periodi di assenza continuativi superiori a 30 gg. La restante parte delle risorse del Fondo dell'Istituzione verrà utilizzata per la retribuzione delle seguenti attività, che comportino presenza a scuola oltre l'orario d'obbligo e/o intensificazione delle prestazioni nell'orario di servizio, indicate a titolo esemplificativo:

**Collaboratori Scolastici**

- Assistenza ai progetti inseriti nel POF
- Assistenza ai progetti ed alle attività rivolte alla popolazione del territorio
- Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi
- Servizi esterni
- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria
- Interventi di piccola manutenzione

**Assistenti Amministrativi**

- Supporto amministrativo ai progetti inseriti nel POF (studenti)
- Utilizzo SIDI e Posta elettronica
- Utilizzo software ARGO
- Utilizzo procedure di archiviazione telematica
- Trasmissione telematica adempimenti fiscali, anagrafe delle prestazioni
- Gestione patrimonio e inventario
- Intensificazione attività annue connesse con la gestione del personale (graduatorie, contratti...)
- Raccolta ed elaborazione dati sulla dispersione scolastica
- Rapporti con il Centro per l'Impiego e con gli enti locali
- Attività di informazione al pubblico circa le attività dell'Istituto
- Partecipazione all'elezione degli organi collegiali
- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza





### **Assistenti Tecnici**

- Assistenza ai progetti inseriti nel POF (studenti)
- Assistenza ai progetti ed alle attività rivolte alla popolazione del territorio (IFTS-corsi informatica-corsiaggiornamento ecc.)
- Gestione inventario attrezzature didattiche

Sono escluse le attività che saranno oggetto di incarichi specifici assegnati dal Dirigente Scolastico

### **Art. 23- Prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo**

Le prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo verranno di norma recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

*A tutto il personale ATA non saranno concessi recuperi compensativi sulle attività pomeridiane svolte a seguito dell'attribuzione di incarichi posti a carico dei fondi FIS. su specifiche voci.*

### **C - Misura dei compensi al personale docente per funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

#### **Art. 24 - Compensi per funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

della somma di € 3.290,00 lordo dipendente assegnata dal MIUR verranno utilizzate le somme sotto indicate per i due docenti che hanno presentato la richiesta di attribuzione delle funzioni strumentali così come individuati dal Collegio dei docenti nella seguente misura:

Funzioni Strumentali al POF		
Toncelli Carla	Disabilità	€ 1.050,00
Gozzini Chiara	Scambi culturali con l'estero	€ 1.050,00
Caruso Angela	Rapporti con l'Università ed Ed. alla salute	€ 1.050,00
Gnesi Leonardo	Innovazione tecnologica	€ 1.050,00
Totale lordo dipendente		€ 4.200,00

### **D - Criteri per l'individuazione del personale docente ed ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica**

#### **Art. 25 - Criteri di individuazione del personale docente e ata**

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione tiene conto di almeno uno dei seguenti criteri:

disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di inizio anno  
professionalità accertata a seguito di analogo incarico ricoperto in Istituto negli anni precedenti titoli posseduti in relazione all'incarico da assegnare  
anzianità di servizio in Istituto

### **E - Attribuzione di incarichi specifici al personale ata**

#### **Art. 26 - Criteri di attribuzione degli incarichi da parte del dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione delle riunioni di inizio anno;
- professionalità accertata a seguito di analogo incarico ricoperto in Istituto negli anni precedenti;
- titoli posseduti in relazione all'incarico da assegnare - anzianità di servizio in Istituto.

#### **Art. 27- Compensi per gli incarichi aggiuntivi**

La somma di € 1.097,61 lordo dipendente assegnata dal MIUR viene suddivisa secondo la seguente tabella ai destinatari delle Funzioni aggiuntive così come individuate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico:



Qualifica			
A.A.	Jacobs Sennait	Collab. Progetti d'Istituto	€ 460,00
C.S.	Toni Giuliana	Assistenti Disabili	€ 460,00
C.S.	Marottoli Alberta	Assistenti Disabili	€ 460,00
Totale lordo dipendente			€ 1.380,00

**F - Misura dei compensi al personale docente e a.t.a. per altre attività' finanziate dallo stato, da enti pubblici o privati**

**Art. 28- Misura dei compensi al personale docente per le altre attività' finanziate dallo Stato, da enti pubblici o privati**

Se non diversamente stabilito, la misura del compenso orario onnicomprensivo per l'erogazione delle altre somme provenienti dallo Stato, da enti pubblici o privati, per ricompensare le attività del personale docente dell'Istituto, è così determinata lordo dipendente:

- per attività di docenza € 35,00
- per attività di coordinamento € 17,50
- per attività di tutoraggio e/o di assistenza tecnica € 17,50

Si precisa che detta attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lezione e non essere afferente alle attività funzionali di insegnamento.

**Art. 29 - Misura dei compensi al personale a.t.a. per le altre attività' finanziate da enti pubblici o privati**

Se non diversamente stabilito, la misura del compenso orario onnicomprensivo per l'erogazione delle altre somme provenienti da enti pubblici o privati, per ricompensare le attività del personale A.T.A. dell'Istituto, è così determinata lordo dipendente:

- collaboratori scolastici € 12,50
- assistenti amministrativi € 14,50
- direttore dei servizi generali e amministrativi € 18,50

Si precisa che detta attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

**G - Modalità di retribuzione e misura dei compensi al personale ATA per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio**

**Assegnazione degli incarichi**

**Art. 30- Lettera di incarico**

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verranno indicati: il tipo di attività e gli impegni conseguenti; le modalità di certificazione dell'attività; i termini e le modalità di pagamento ed il compenso forfettario od orario a consuntivo.

**Termini e modalità' di pagamento**

**Art. 31- Liquidazione dei compensi**

I compensi sono liquidati - di norma - entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività e comunque non prima dell'acquisizione agli atti dell'Istituto della comunicazione da parte del competente ufficio (Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e/o del Centro dei Servizi Amministrativi del MIUR della Provincia di Pisa) dell'attribuzione dei fondi. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta e certificherà le attività svolte con le modalità previste dalla lettera di incarico. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale prolungata assenza dal servizio del personale incaricato per periodi superiori a 15 giorni continuativi.

**H - Norme finali**

**Art. 32- Informazione, monitoraggio e verifica**

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU ed ai delegati delle OO. SS. firmatarie del CCNL:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica;





• l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.  
 Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente contratto, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie limitatamente a questioni interpretative. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

**Tabella ripartizione fondo di istituto Lordo dipendente (Disponibilità massima)**

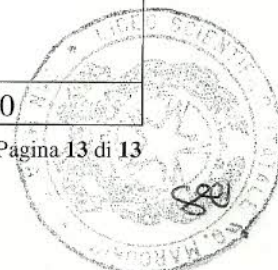
Commissione Revisione e implementazione P.O.F.		
Gozzini Chiara	39	€ 682,50
Marino Ilaria		
Nencini Fabiana		
Totale lordo dipendente		€ 682,50

Commissione Orientamento		
Berni Riccardo	128	€ 2.240,00
Ciulli Claudia		
Fantozzi Laura		
Cino Cinzia		
Gambaccini Maria Rita		
Gnesi Leonardo		
Gozzini Chiara		
Micheletti Rosa		
Totale lordo dipendente		€ 2.240,00

Commissione Viaggi d'istruzione		
Giglioli Patrizia	80	€ 1.400,00
Maltinti Graziella		
Totale lordo dipendente		€ 1.400,00

Supporto alla stesura dell'orario		
Caruso Angela	20	€ 350,00
Gambaccini Maria Rita		
Totale lordo dipendente		€ 350,00

Sostegno di base agli alunni disabili		
Toncelli Carla	40	€ 700,00
Sbertoli Clara		
Totale lordo dipendente		€ 700,00



*M.R.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Coordinatori e Segretari dei consigli di classe		
Sbrana Michela		1/A
Nencini Fabiana		2/A
Rossi Marco		3/A
Cecconi Elena		4/A
Giglioli Patrizia		5/A
Pinori Maura		1/B
Ciardiello Laura		2/B
Maltinti Graziella		3/B
Belli Simonetta		4/B
Tamberi Susanna		5/B
Gozzini Chiara		1/C
Piga Pietro		2/C
Berni Riccardo		3/C
Morea Donatella		4/C
Salvadori Lorianò		5/C
Frosini Angelo		1/D
Gaddi Giancarlo		2/D
Paci Riccardo		3/D
Musolino Caterina		1/E
Gambaccini Rita		4/F
Freschi Monica		5/F
Gnesi Leonardo		1/I
Zema Grazia		2/I
Ipata Valentina		3/I
Occhinegro Romana		4/I
Ciulli Claudia		5/I
26 classi x 33 h.	858	€ 15.015,00

Collaboratori del Dirigente		
Salvadori Lorianò	114	€ 1.995,00
Totale lordo dipendente		€ 1.995,00

Responsabile del Plesso Falchi		
Ciulli Claudia	45	€ 787,50

Indennità di direzione al D. S. G. A.		
Mariotto Antonella		€ 1.974,00



*M. R.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



Intensificazione Assistenti Tecnici			
	Intensific.	Supp.tecnico (orario)	
Nacci Paola	32	70	€ 1.943,00
Simonetti Marino	32		
Totale lordo dipendente			€ 1.943,00

Intensificazione servizio collaboratori scolastici			
Cappelli Fabrizio	600		€ 7.500,00
Fargione Paolo			
Giani Enrico			
Lotti Massimiliano			
Marottoli Alberta			
Montuori Giuseppe			
Toni Giuliana			
Vallini Paolo			
Totale lordo dipendente			€ 7.500,00

Intensificazione servizio assistenti amministrativi			
Edifizi Patrizia	400		€ 5.800,00
Gentile Maria			
Iacobs Sennait			
Minale Giuseppina			
Pascarella Antonietta			
Totale lordo dipendente			€ 5.800,00

**Per il personale A.T.A. i suddetti compensi orari saranno attribuiti in misura del 60% come intensificazione di servizio in orario obbligatorio e in misura del 40% in orario aggiuntivo a seguito di relazione del D.S.G.A. e valutazione finale del Dirigente Scolastico.**

Ore eccedenti personale docente: sostituzione colleghi assenti			
Compensi per ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti a carico del M.I.U.R. (c. orario € 26,89 lordo dip.)	190		€ 5.109,10
Totale lordo dipendente			€ 5.109,10



FINANZIAMENTI ESTERNI

Ore eccedenti personale docente: sostituzione colleghi assenti		
Compensi per ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti a carico di Finanziamenti esterni (c. orario € 35,80 lordo Stato)	223	€ 7.962,00
	Totale lordo Stato	€ 7.962,00

Attività Progetti Formativi Fuori Sede	
	€ 4.000,00
	Totale lordo Stato € 4.000,00

Tutte le attività e i progetti saranno monitorati periodicamente dalla Dirigenza. Qualora risultasse che una o più iniziative programmate siano state interrotte i relativi finanziamenti previsti verranno ridistribuiti linearmente.

La liquidazione di tutti i compensi previsti nel presente contratto d'istituto da effettuarsi entro il 31 agosto 2014, è assoggettata alla verifica oggettiva dell'effettivo svolgimento delle attività a cui si riferiscono ed al raggiungimento dei risultati previsti dei quali dovrà essere fornita dai rispettivi referenti rendicontazione finale dettagliata alla Dirigenza entro e non oltre il termine delle lezioni (7 giugno 2014).

Per quanto concerne i Progetti Educativi Zonali finanziati dagli Enti Locali e quant'altro non a carico del FIS resta inteso che la liquidazione sarà disposta nei limiti delle somme effettivamente erogate.

*M.R.*

*see*

*[Signature]*

*[Signature]*





Titolo del Progetto	Doc. referente	SPESE A CARICO SCUOLA				SPESE A CARICO DI ENTI, ALTRE ISTITUZIONI						
		SPESE SU CED. UNICO		SPESE SU BILANCIO SCUOLA		SPESE SU BILANCIO SCUOLA		SPESE SU BILANCIO SCUOLA				
		Spese di personale lordo dip.	Materiale	Spese varie	Personale interno su Bilancio scuola lordo dip.	Pers. esterno	TOTALE	Spese di personale lordo stato	Materiale	Spese varie	Personale esterno	TOTALE
1	Alternanza Scuola - Lavoro	€ 0,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 1.100,00	€ 0,00	€ 1.500,00					
2	PEZ Disagio:Ascolto nel CIC	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.800,00	
3	Centro Sportivo Scolastico	€ 4.619,78	€ 750,00	€ 350,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.719,78					
4	Certificazioni linguistiche	€ 1.225,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.625,00					
5	Chimica: Prepariamoci insieme	€ 1.225,00	€ 300,00	€ 200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.725,00					
6	Consapevolezza critica dell'informazione	€ 805,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 805,00					
7	Educare al presente	€ 437,50	€ 200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 637,50					
8	Educazione ambientale	€ 385,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 885,00					
9	Giornale "La Mosca"	€ 787,50	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 887,50					
10	PEZ Disabilità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.250,00	€ 400,00	€ 0,00	€ 3.250,00	
11	Italiano - L2	€ 332,50	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 332,50					
12	La bioetica nella scuola	€ 787,50	€ 300,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 200,00	€ 1.787,50					
13	Laboratorio di Ceramica al "Falchi"	€ 525,00	€ 500,00	€ 200,00	€ 0,00	€ 600,00	€ 1.825,00					
14	Neve	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
15	Olimpiadi di Matem.e Fis.	€ 227,50	€ 200,00	€ 200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 627,50					
16	Scambi culturali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
17	Teatro	€ 1.102,50	€ 400,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.602,50					
18	Certamen	€ 455,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 455,00					
19	Per saperne di più	€ 665,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 665,00					
20	Da subito in laboratorio	€ 612,50	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 612,50					
	<b>TOTALE</b>	€ 14.192,28	€ 3.150,00	€ 1.950,00	€ 1.100,00	€ 1.300,00	€ 21.692,28	€ 4.050,00	€ 400,00	€ 0,00	€ 5.050,00	



*C. Gami*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Tutti le attività e i progetti saranno periodicamente monitorati su richiesta della Dirigenza, nell'eventualità che una o più iniziative programmate risultino interrotte i finanziamenti previsti per tali attività saranno ridistribuiti linearmente.

## PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

### Art. 33 – Campo di applicazione

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video-terminali, sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione di ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extra-curriculare per iniziative complementari previste nel P.O.F.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato c/o l'Istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

### Art. 34 – Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materie di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali;
- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento del quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati;
- Designazione del Personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### Art. 35 - Servizio di prevenzione e protezione

Nell'Istituzione scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, uno o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ata, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

### Art. 36 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

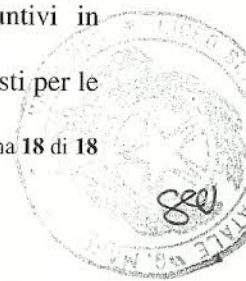
Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). L'RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

La consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, l'RLS è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D. Lgs 626/94.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lettera G del D.Lgs. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del M. 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94 il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.



M.K.

[Handwritten signature]

see

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Art. 37- Documento valutazione dei rischi**

Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

**Art. 38 -Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile 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 rappresentante 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 sostanzialmente consultivo.

**Art. 39 – Attività di formazione ed informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e ove necessario degli alunni contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997.

**Organigramma per la sicurezza e prevenzione dei rischi RSL**

A.S.P.P.	Servizio prevenzione incendi	Servizio di primo soccorso	RLS
Cino Cinzia Gambaccini Maria Rita Mancini Rita Mariotto Antonella Paci Riccardo Scapellato Sandro	Cappelli Fabrizio Ciulli Claudia Gambaccini Maria Rita Gnesi Leonardo Paci Riccardo Toncelli Carla	Cappelli Fabrizio Ciulli Claudia Gambaccini Maria Rita Gnesi Leonardo Mariotto Antonella Paci Riccardo	Massimiliano Lotti

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art . 40 Verifica di compatibilità finanziaria**

Il presente Contratto Integrativo di Istituto, corredato dalla relazione tecnico – finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti.

Per eventuali integrazioni a quanto stabilito dal suddetto Contratto nel caso fossero presentate proposte di nuove attività formative nel corso dell'anno scolastico 2013/2014, resta inteso che la loro autorizzazione dal punto di vista amministrativo, è subordinata alla disponibilità residua degli avanzi provenienti dai fondi destinati agli anni scolastici 2011/12 e 2012/2013.

**Le parti concordano che gli effetti economici del presente contratto integrativo sono subordinati e resi efficaci solo a seguito della comunicazione da parte del M.I.U.R. del reale budget destinato al finanziamento del F.I.S. 2013/14.**

Il DIRIGENTE SCOLASTICO  
Sandro Scapellato

RSU  
Sig. Massimiliano Lotti

RSU  
Prof.ssa Chiara Gozzini

RSU  
Prof. Marco Rossi

Terminale Associativo CGIL  
Prof. ssa Laura Fantozzi

*Sandro Scapellato*

*Massimiliano Lotti*

*Chiara Gozzini*

*Marco Rossi*

*Laura Fantozzi*



*MR*  
*Scapellato*  
*SSO*  
*L. Fantozzi*