



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"FRANCA MAZZARELLO"**

Via Collino n° 12 - 10137 TORINO  
☎ 011/30.96.817 - ✉ 011/30.74.68  
e-mail: toee02500†@istruzione.it  
C.F. n. 8 0 0 9 4 6 8 0 0 1 6

Prot. n°.467/A26

Torino, 29/02/2016

**CONTRATTO INTEGRATIVO**  
**A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**  
**a.s. 2015/2016**

- Vista l'IPOTESI di Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 12/02/2016- prot. n. 296/A26
- Vista la **CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITA' FINANZIARIA** dell' Ipotesi di Contratto Integrativo sottoscritta dai Revisori dei Conti in data **29/02/2016** – Verbale n. 2016/003

**IL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**del Circolo Didattico "Franca Mazzarello" di Torino**  
**è RESO DEFINITIVO**

**Parti dell'accordo**

- PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico Dott.ssa Silvia SOLIA
- R.S.U. ELETTE: Di Liddo Pasqua, Paola Merlo, Serafino Serafina

PARTI SINDACALI PRESENTI

/

## Indice:

Art. 1	Obiettivi del contratto integrativo	pag. 3
Art. 2	Validità del contratto	pag. 3
Art. 3	Controversie interpretative	pag. 3
Art. 4	Incontri di informazione e contrattazione	pag. 4
Art. 5	Assemblee sindacali	pag. 4
Art. 6	Permessi sindacali	pag. 5
Art. 7	Bacheca sindacale	pag. 5
Art. 8	Agibilità sindacale	pag. 5
Art. 9	Confronti sindacali e contrattazioni	pag. 5
Art. 10	Conciliazione	pag. 6
Art. 11	Patrocinio e diritto di accesso agli atti	pag. 6
Art. 12	Determinazione dei contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero	pag. 6
Art. 13	Individuazione del personale obbligato ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero	pag. 6
Art. 14	Criteri relativi alla formulazione dell'orario del personale docente	pag. 7
Art. 15	Gestione delle supplenze	pag. 7
Art. 16	Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.	pag. 8
Art. 17	Assegnazione dei docenti ai plessi / succursali	pag. 8
Art. 18	Formazione Docenti	pag. 9
Art. 19	Criteri di assegnazione del personale alle varie sedi	pag.10
Art. 20	Orario di lavoro e turnazione	pag.11
Art. 21	Modalità di utilizzo del personale ATA	pag.12
Art. 22	Criteri per l'utilizzo del personale ATA in incarichi specifici	pag.12
Art. 23	Lavoro straordinario e riposi compensativi	pag.12
Art. 24	Modalità fruizione delle ferie	pag.13
Art. 25	Chiusure prefestive	pag.13
Art. 26	Formazione Personale A.T.A.	pag.13
Art. 27	Assemblee in orario di servizio	pag.14
Art. 28	Responsabilità disciplinare	pag.14
Art. 29	Utilizzo dei fondi del contratto del personale della scuola e fondi residui	pag.15
Art. 30	Calcolo delle risorse	pag.15
Art. 31	Criteri generali per la ripartizione delle risorse	pag.15
Art. 32	Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA	pag.16
Art. 33	Misura dei compensi per i docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico	pag.16
Art. 34	Compensi per funzioni strumentali	pag.17
Art. 35	Compensi forfettari per il personale docente	pag.17
Art. 36	Criteri e compensi al personale docente per attività di integrazione del curriculum previste dal P.O.F.	pag.18
Art. 37	Compensi al personale docente per attività varie	pag.18
Art. 38	Compenso per indennità di direzione al D.S.G.A.	pag.18
Art. 39	Compensi per incarichi specifici del personale ATA	pag.18
Art. 40	Compensi forfettari per il personale ATA	pag.19
Art. 41	Criteri e compensi al personale ATA per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	pag.19
Art. 42	Tetti massimi previsti	pag.19
Art. 43	Modalità di assegnazione	pag.19
Art. 44	Attuazione della normativa sulla sicurezza	pag.20

## *Norme comuni*

### **Art. 1 Obiettivi del contratto integrativo**

1. Il contratto integrativo di scuola ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale;
2. Gli obiettivi di qualità e l'efficacia del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale;
3. Il contratto integrativo di scuola si articola nei titoli seguenti:
  - I Relazioni sindacali
  - II Criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale docente
  - III Criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
  - IV Fondo dell'istituzione scolastica e attribuzione compensi accessori al personale docente e ATA
  - V Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

### **Art. 2 Validità del contratto**

1. Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2015/2016 ed entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti;
2. Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (agosto 2016);
3. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo di tutte le sedi del Circolo (due plessi di scuola dell'infanzia e due plessi di scuola primaria).

### **Art. 3 Controversie interpretative**

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

# TITOLO I

## *RELAZIONI SINDACALI*

### **Art. 4      Incontri di informazione e contrattazione**

1. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L.
  - a) Inizio anno:
    - Diritti e relazioni sindacali
    - Organizzazione del lavoro del personale ATA
    - Organizzazione del lavoro del personale docente
    - Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
    - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF
    - Confronto su pagamenti compensi accessori
    - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
    - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
    - Sicurezza sul luogo di lavoro
  - b) Febbraio
    - Proposte di formazione delle classi e determinazione organici di diritto
    - Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
2. Gli incontri sono convocati d'intesa tra Dirigente Scolastico e R.S.U. o su richiesta di una delle due parti, possibilmente fuori dall'orario di servizio del personale.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione.
4. Agli incontri può partecipare il Direttore dei SGA.
5. Il compito di verbalizzare, su apposito registro, viene assunto dalla delegazione di parte sindacale che opera a turno al proprio interno e sottoscritto dalle parti.

### **Art. 5      Assemblee sindacali**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e inviata in Segreteria almeno 48 ore prima rispetto all'incontro, fa fede ai fini del computo delle ore individuali ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti, in aggiunta alla dichiarazione di partecipazione.
2. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia, sempre manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto nel calcolo del monte ore.
3. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di un collaboratore scolastico per plesso, per vigilare alla porta d'ingresso e rispondere alle eventuali telefonate. Per quanto riguarda il personale di segreteria verrà garantita la disponibilità di una persona per fronteggiare le eventuali emergenze. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

4. Per lo svolgimento delle assemblee sindacali si concorda sull'orario dalle ore 8.30 alle ore 10.30 o in alternativa dalle ore 14.30 alle ore 16.30 o all'interno dell'orario delle 22+2 (solo per la scuola primaria).

## **Art. 6 Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima rispetto alla fruizione.

## **Art. 7 Bacheca sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale.
2. Le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la defissione di quanto esposto è di pertinenza delle R.S.U.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

## **Art. 8 Agibilità sindacale**

1. Alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con l'eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, per motivi di carattere sindacale, in ore non coincidenti con l'utilizzo massimo delle attrezzature da parte della Segreteria.
2. Alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali è riservato l'utilizzo di un luogo in cui riporre il materiale sindacale.

## **Art. 9 Confronti sindacali e contrattazioni**

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. . Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce possibilmente la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore Amministrativo.
2. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative.
3. Analogamente, le R.S.U. potranno essere assistite durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno diritto di parola.

## **Art. 10 Conciliazione**

1. In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'Art. 135 del C.C.N.L. 2006/2009.

## **Art. 11 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. Le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali, su delega degli interessati (da acquisire agli atti della scuola), al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti, in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva, mediante un preavviso di 24 ore.

## **Art. 12 Determinazione dei contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

1. Il Capo d'Istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo o D.S.G.A. e n. 1 collaboratore scolastico;
  - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: n. 1 assistente amministrativo o D.S.G.A.

## **Art. 13 Individuazione del personale obbligato ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di SCIOPERO**

1. Il Capo d'Istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 12 comma 1;
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso, in forma scritta, il loro consenso; successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati sorteggiati per il servizio in occasioni precedenti.

## **TITOLO II**

### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 14   Criteri relativi alla formulazione dell'orario del personale docente**

1. I criteri per la formulazione dell'orario sono contenuti nel POF di Istituto e sono i seguenti:
  - Alternanza dei docenti sulle classi e sulle sezioni al mattino e al pomeriggio con copertura del momento educativo del pranzo, con turnazione regolare settimanale, quando possibile.
  - Gestione organica, coerente e funzionale dell'intero personale docente
  - Non coincidenza della contemporaneità degli insegnanti di attività curriculari e attività di sostegno nella stessa classe, per una migliore utilizzazione delle risorse
  - Formulazione dell'orario con particolare attenzione all'efficienza e all'efficacia dell'attività didattica in relazione ai carichi di lavoro dei bambini
2. Nel caso di eventuale modifica dell'orario per esigenze particolari di servizio o per necessità di cambio turno, i docenti interessati sono informati o devono informare la Segreteria almeno due giorni prima; in caso di emergenza è possibile cambiare il turno tempestivamente, purché il docente che ha effettuato il cambio si accerti della presenza del collega.

#### **Art. 15   Gestione delle supplenze**

1. La gestione delle supplenze inferiori ai 5 gg. viene affrontata utilizzando prioritariamente le seguenti risorse:
  - Utilizzo ore di compresenza per IRC con insegnante incaricato e senza alunni con AA
  - Utilizzo unità dell'organico potenziato in orario concordato o ore non frontali dei docenti di classe (come da delibera del Collegio Docenti nella scuola primaria)
  - Utilizzo restituzione ore richieste per i permessi brevi
  - Utilizzo insegnanti di sostegno durante le assenze degli alunni HC
  - Utilizzo ore eccedentiIn caso non vi fossero tali risorse disponibili si procederà alla nomina del supplente, quando possibile, nei limiti imposti dalla legge, per lo stretto tempo necessario.
2. Potrà inoltre essere attivata una flessibilità oraria in base alle disponibilità offerte per copertura supplenze brevi; in tal caso l'insegnante recupererà tali ore nell'ambito delle eventuali ex compresenze, concordando tale recupero con la Segreteria.

## **Art. 16 Criteria per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.**

1. L'assegnazione del personale docente alle attività del POF, deliberate dal Collegio dei Docenti, è determinata dai seguenti criteri:
  - Professionalità documentata
  - Esperienza precedente riconosciuta
  - Motivazione personale
  - Anzianità di servizio
  - Titoli culturali
2. L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - Disponibilità personale
  - Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
3. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati
4. In assenza di specifiche professionalità interne il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.
5. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività connesse con l'attività didattica e il funzionamento della scuola, deliberato dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 17 Assegnazione dei docenti ai plessi / succursali**

1. L'assegnazione della sede è di norma di durata annuale
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:
  - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo-didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e il Dirigente non disponga diversamente.  
La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità o di incompatibilità accertate e motivate.
  - Richiesta di assegnazione ad una sede da parte del docente. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione da parte del Dirigente è disposta, possibilmente, prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti assume rilevanza la graduatoria d'istituto.
3. L'assegnazione dei docenti ai plessi (vista la vicinanza delle varie sedi) o alle eventuali sedi vacanti nello stesso plesso, avverrà comunque tenendo conto dei criteri relativi all'assegnazione dei docenti alle classi inseriti nel POF e qui di seguito riportati:
  - Assegnazione di almeno un docente titolare per classe che possa prendere servizio fin dall'inizio dell'anno scolastico
  - Salvaguardia della continuità didattica e del team che per esperienza pregressa ha già costituito un gruppo di lavoro
  - Considerazione delle specializzazioni possedute dai docenti per la costituzione di team coerenti con la suddivisione degli ambiti disciplinari



## **Art. 18    Formazione Docenti**

1. La formazione, considerata risorsa strategica per il miglioramento della scuola e definita “obbligatoria, permanente e strutturale” dal comma 124 della L.107/2015, ha per obiettivo il miglioramento e la crescita professionale del personale docente.  
Le attività formative saranno definite in coerenza con il POF e con il Piano di Miglioramento dell’istituzione scolastica e saranno proposte dal Circolo singolarmente o in Rete.  
Le specifiche iniziative di formazione saranno riferite ai contenuti educativi e disciplinari dell’insegnamento e inserite nell’ambito del PIANO ANNUALE delle attività di aggiornamento e formazione che verrà approvato ogni anno dal Collegio dei Docenti.
2. In relazione ai permessi retribuiti per l’aggiornamento si stabiliscono i seguenti criteri:
  - a) scelta dei corsi o convegni autorizzati in coerenza con gli obiettivi del P.O.F. e della programmazione didattica annuale e del PdM;
  - b) possibilità di effettiva ricaduta sul Collegio dei Docenti;
  - c) un docente per interclasse in caso di concorrenza di più insegnanti
  - d) sostituzione dei docenti in esonero con le modalità previste dall’art. 15 del Contratto di Istituto.
3. Si ipotizza, per l’a.s. 2015/2016 (al momento dell’erogazione dei fondi per l’aggiornamento e la formazione), l’assegnazione di un’eventuale quota per progetti di ricerca–azione deliberati dal Collegio Docenti nel Piano relativo, da retribuire come partecipazione aggiuntiva all’orario d’obbligo non di insegnamento (per le ore impegnate o, in caso di mancanza fondi, con una quota forfettaria).

## **TITOLO III**

### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **Premessa**

L'autonomia delle istituzioni scolastiche comporta il ricorso a modelli di organizzazione del lavoro più flessibili che dovranno scaturire dall'incontro e dall'integrazione di due esigenze di fondo: incrementare ed ampliare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, attraverso un razionale utilizzo delle risorse e contemperare l'interesse dei dipendenti a realizzare migliori condizioni nell'ambito delle situazioni lavorative, attraverso la valorizzazione e la crescita delle competenze professionali.

Si farà riferimento al P.O.F. e alla Carta dei Servizi per l'impostazione generale delle attività delle scuole e quanto contenuto in essi servirà come primo parametro per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. .

Il Circolo Didattico risulta composto da due scuole primarie , plesso centrale e plesso succursale con 25 classi e da due scuole dell'infanzia con 9 sezioni.

L'organico del personale A.T.A. risulta così composto:

1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 4 Assistenti Amministrativi , 11 collaboratori scolastici.

In considerazione della tipologia di scuola, dei locali, degli orari, degli alunni, dei portatori di handicap sono stati assegnati 7 collaboratori alle scuole dell'infanzia e 4 collaboratori alle scuole primarie.

Nella scuola primaria "F. Mazzarello" svolge il servizio "chiavi in mano" il personale della cooperativa sociale "Nuova Socialità" per la pulizia dei locali coadiuvando le n. 2 unità di personale statale nella sorveglianza.

#### **Art. 19      Criteri di assegnazione del personale alle varie sedi**

1. L'assegnazione della sede è di norma di durata annuale.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate.
  - b) Aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione del P.O.F.
  - c) Indicazioni preferenziali del personale
  - d) Nel caso di richiesta di assegnazione ad un'altra sede dell'Istituto da parte del personale A.T.A. già in servizio si procederà come previsto dall'art. 17 punto 2 per i docenti.  
E' ovvio che tale possibilità di spostamento non può operare per i custodi, salvo gravi esigenze di servizio.
3. Assistenti Amministrativi:  
la sede di servizio è la Segreteria collocata nel plesso centrale, dove è presente il Direttore dei S.G.A. Potranno essere spostati temporaneamente nelle altre sedi per compiti particolari o per indisponibilità della sede centrale (esempio elezioni).
4. Collaboratori scolastici:  
i collaboratori sono stati assegnati ai plessi, tenendo conto delle esigenze di servizio (apertura, pulizia), delle strutture edilizie e delle particolari esigenze della scuola dell'infanzia nel modo seguente:  
4 per la scuola dell'infanzia "Montalcini";  
3 per la scuola dell'infanzia "D'Arborea";  
2 per la scuola primaria "G. Vidari";  
2 nella scuola primaria "F. Mazzarello" ove funziona anche la cooperativa.

5. Qualora si presentassero situazioni di emergenza o si rendesse necessaria la sostituzione di lavoratori assenti per brevi periodi, su iniziativa del Direttore dei S.G.A., sarà possibile spostare una unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza, seguendo il criterio della disponibilità e, in subordine, della rotazione con spostamento dal plesso Montalcini ai plessi Mazzarello e Vidari.
6. L'assegnazione per lo svolgimento delle mansioni alle sezioni o gruppi di classi avviene a rotazione annuale e viene stabilita nel piano delle attività annuali preparato dal Direttore dei S.G.A.

## **Art. 20 Orario di lavoro e turnazione**

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. è funzionale all'orario di apertura dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma articolato su 6 ore continuative giornaliere; l'orario di 36 ore viene di norma articolato su 5 giorni lavorativi.
2. Se l'orario individuale supera le 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa minima di 30 minuti non compresa nell'orario di servizio; in presenza di orari di lavoro superiori alle 6 ore, ma inferiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale ha diritto a non spezzare l'orario o a fruire a richiesta di tale pausa.
3. Il piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici. Esso è pubblicato all'Albo della scuola.
4. I turni si effettueranno secondo gli orari stabiliti nel piano annuale delle attività, in relazione all'orario di funzionamento delle singole scuole, a rotazione settimanale. Per l'Ufficio di Segreteria i turni saranno coordinati dal Direttore dei S.G.A. garantendo la presenza di almeno un assistente nel turno pomeridiano.
5. Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.
6. Nel caso di eventuale modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati tempestivamente.
7. Orari di funzionamento didattico:

*Segreteria:*

dalle 7.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì;  
dalle 8.00 alle 13.00 al sabato in via eccezionale e su specifica esigenza di servizio;  
nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle lezioni dalle 7.30/8.30 alle 13.30/14.30 dal lunedì al venerdì

*S.P. Mazzarello:*

dalle 8.00 alle 18.12 Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì  
dalle 7.45 alle 13.15 nei sabati di apertura eccezionale della segreteria  
dalle 8.00 alle 19.30 nelle giornate di funzionamento didattico calendarizzato

*S.P. Vidari:*

dalle 7.12 alle 18.30 lunedì, martedì, giovedì, venerdì  
dalle 7.12 alle 19.30 nelle giornate di funzionamento didattico calendarizzato

*Scuole dell'infanzia:*

dalle 7.30 alle 17.30 (martedì 17.50)

8. Il servizio di vigilanza alla porta nei giorni di riunione di genitori e/o docenti sarà coperto con lavoro straordinario di un collaboratore in turno pomeridiano.

## **Art. 21 Modalità di utilizzo del personale ATA**

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche sia a quelle organizzative.
2. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale.
3. L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità personale
  - b) rotazione tra il personale interessato.

## **Art. 22 Criteri per l'utilizzo del personale ATA in incarichi specifici**

1. I collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
  - a) formazione specifica conseguita in relazione all'applicazione ex art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005
  - b) competenze certificate in relazione ai compiti
  - c) esperienza pregressa, per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
2. Gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
  - a) formazione specifica conseguita in relazione all'applicazione ex art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005
  - b) competenze certificate in relazione ai compiti
  - c) esperienze documentabili nei medesimi compiti
  - d) titoli culturali
3. Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del D.S.G.A., in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà secondo la padronanza di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, utilizzare le strumentazioni tecnologiche.
4. L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano
  - b) disponibilità individuale del restante personale
  - c) rotazione
5. La retribuzione è legata all'effettivo svolgimento dell'incarico specifico da parte del collaboratore scolastico titolare;  
in caso di assenze dei collaboratori superiori ai 30 giorni cumulati nell'anno, la quota di incarico non assegnata all'assente verrà attribuita al sostituto o ai sostituti che hanno assolto tale funzione; in caso di assenze superiori ai 60 giorni continuativi la quota sarà ridotta in proporzione per tutto il personale A.T.A..

## **Art. 23 Lavoro straordinario e riposi compensativi**

1. In caso di assenza del personale A.T.A., i compiti della persona assente verranno svolti dal personale in servizio. Potranno essere autorizzate ore eccedenti l'orario di servizio per la copertura dell'orario della persona assente (fino ad un massimo di 2 ore giornaliere).
2. Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore dei S.G.A., prestato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, può essere retribuito su richiesta del personale compatibilmente alle risorse della scuola ad esse destinate.
3. Le ore non retribuite potranno essere fruiti dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica o compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Di norma i riposi compensativi dovranno essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

## **Art. 24     Modalità fruizione delle ferie**

1. Entro il 30 marzo di ogni anno il personale A.T.A. esplicita la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiederà il periodo lungo di ferie tra il 25 giugno e 5 giorni prima dell'inizio delle lezioni.
2. Entro il 20 aprile il Direttore dei S.G.A. dispone il piano delle ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si utilizzerà il criterio della rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio.
3. Dovrà comunque essere sempre garantita la presenza di 2 persone in segreteria (ad eccezione di un breve periodo in agosto dove la presenza potrà essere ridotta ad 1 persona) e 2 collaboratori scolastici nel plesso centrale (riducibile a 1 nella settimana di ferragosto), salvo esigenze particolari dovute a lavori di manutenzione straordinaria.
4. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia delle scuole da parte dei collaboratori.
5. I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari esigenze di servizio, i giorni potranno essere fruiti entro il 30 giugno.

## **Art. 25     Chiusure prefestive**

1. La scuola resterà chiusa durante i giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Circolo. Il personale A.T.A. coprirà le giornate non lavorate con giorni di ferie, di recupero festività o di riposo compensativo.
2. Il dipendente che non abbia chiesto ferie o recupero di ore aggiuntive è tenuto a prestare attività lavorativa oltre il proprio orario di servizio secondo le modalità da concordare con il Direttore dei S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

## **Art. 26     Formazione Personale A.T.A.**

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale A.T.A.
2. A tal fine, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza dei corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro straordinario, in pagamento o da recuperare attraverso riposi compensativi.
3. Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al P.O.F., un approfondimento della materia relativa a compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, una buona conoscenza delle nuove tecnologie e la conoscenza delle disposizioni connesse ai nuovi carichi di lavoro, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio.
4. Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:
  - compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
  - primo soccorso;
  - assistenza ai disabili;
  - corsi attinenti al D.L. 81/2008 (sicurezza);
  - corsi di alfabetizzazione informatica.

## **Art. 27 Assemblee in orario di servizio**

1. Durante le assemblee in orario di servizio deve essere garantita la sorveglianza alla porta principale con la presenza di almeno 1 collaboratore.
2. Per quanto riguarda il personale di segreteria verrà garantita la disponibilità di 1 persona per fronteggiare le eventuali emergenze.
3. Qualora non si individuino persone disponibili ad effettuare tali compiti, il Direttore dei S.G.A. procederà a tale individuazione con il criterio della rotazione.

## **Art. 28 Responsabilità disciplinare**

1. Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce le seguenti prassi e procedure.
2. Gli articoli del Contratto Collettivo Nazionale Scuola (dal 92 al 97) che elencano i doveri del personale A.T.A., il Codice disciplinare della scuola e il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono affissi all'albo.
3. Tutto il personale sarà tenuto a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia.  
L'affissione all'albo varrà come presa d'atto.  
I documenti sono presenti sul sito della scuola.

## TITOLO IV

### FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2015/2016

#### Premessa

Si calcola che il Fondo d'Istituto (al lordo dipendente) ammonterà, con gli avanzi degli anni precedenti e la previsione fondi per l'anno scolastico 2015/2016, a € 32.781,33 .  
Tale fondo dovrà essere utilizzato per il personale della scuola, in relazione alla consistenza organica.

L'organico di fatto del personale per l'anno scolastico 2015/2016 è così definito:

n° 65 docenti scuola primaria

n° 21 docenti scuola dell'infanzia

n° 1 Direttore dei S.G.A.

n° 4 Assistenti Amministrativi

n° 11 Collaboratori scolastici

#### **Art. 29 Utilizzo dei fondi del contratto del personale della scuola e fondi residui**

1. Le risorse avanzate dagli anni precedenti ed i fondi eventualmente in aumento confluiranno sul fondo di quest'anno da utilizzare per le attività previste, rispettando i criteri stabiliti dalla presente contrattazione.

#### **Art. 30 Calcolo delle risorse**

1. Le risorse per l'a.s. 2015/16 sono calcolate in base ai parametri fissati dall'intesa del 07/08/2015 MIUR/OO.SS.

a) 4 punti di erogazione del servizio scolastico	<u>€ 7.529,86</u>
b) 91 unità di personale in organico di diritto	<u>€ 24.150,32</u>
Avanzo F.I. anno precedente	<u>€ 1.070,11</u> Docenti
	<u>€ 31,04</u> ATA

#### **Art. 31 Criteri generali per la ripartizione delle risorse**

1. Il fondo, di cui al comma 1, lettera a) e lettera b) dell'art. 30, decurtato dell'indennità di direzione al D.S.G.A e ai sostituti di € 4.012,32 verrà ripartito nella misura dell' 83% circa ai docenti e del 17% circa al personale ATA; gli altri fondi manterranno la finalizzazione già indicata dalle assegnazioni.

Il totale dei fondi sarà così ripartito:

€ 24.034,43	per i docenti
€ 4.734,58	per il personale ATA
€ 4.012,32	per il D.S.G.A e i sostituti

2. Per le attività imprevedute, per rispondere alle esigenze del POF è assegnato un fondo di riserva che ammonta a € 26,58 .

Tale somma sarà assegnata, in sede di contrattazione tra le parti firmatarie del presente contratto, al termine dell'anno scolastico sulla base delle esigenze rappresentate dalle parti interessate o dal Dirigente Scolastico.

3. Il fondo sarà aumentato di € 3.268,24 quota prevista per le funzioni strumentali del personale docente e di € 2.027,50 quota prevista per incarichi specifici per il personale ATA (di cui € 1.658,25 nuova assegnazione e € 369,25 avanzo).

### **Art. 32 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA**

1. Si intende fissare come primo criterio la possibilità di accedere al fondo per garantire le attività indispensabili, previste per il funzionamento della scuola, che risultano essere le seguenti:
  - a) attività di collaborazione, dei collaboratori del Dirigente Scolastico, dei referenti o responsabili di progetto, dei presidenti dell'Interclasse di soli docenti, dei coordinatori o tutor per il personale docente, degli insegnanti funzioni strumentali;
  - b) attività di commissione e/o progetto previste dal Piano annuale;
  - c) prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. oltre l'orario d'obbligo su esigenze di servizio;
  - d) incarichi specifici per il personale ATA
2. Si intende fissare come secondo criterio la possibilità di accedere al fondo per garantire e sostenere l'organizzazione della scuola dell'autonomia riconoscendo:
  - e) Attività aggiuntiva di insegnamento che consistono nello svolgimento di ore, oltre l'orario d'obbligo, per particolari progetti di accoglienza, supporto per casi di disagio, alfabetizzazione stranieri, recupero, laboratorio;
  - f) Particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro per il personale di segreteria per turnazione e presenza connessa alle esigenze di servizio e intensificazione di prestazioni lavorative degli Assistenti Amministrativi per:
    - Supporto amministrativo alla realizzazione dei progetti di autonomia;
    - Informatizzazione inerente al lavoro di competenza e conoscenza delle procedure in generale;
    - Preparazione pratiche di erogazione dei fondi e per attività proposte dagli enti locali ;
    - Sostituzione dei colleghi assenti

### **Art. 33 Misura dei compensi per i docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico**

1. La misura del compenso da corrispondere al personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è il seguente:
  - 1° collaboratore € 2.000,00 annua
  - 2° collaboratore € 2.000,00 annua

### **Art. 34 Compensi per funzioni strumentali**

1. Ad ogni docente cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei Docenti, è attribuita la seguente somma annua lorda qui di seguito specificata, in relazione ai carichi di lavoro diversificati:

1. COORDINATORE POF	€ 655,00
2. RAPPORTI CON CIRCOSCRIZIONE E SERV. SOCIALI	€ 603,24
3. COORDINATORE TECNOLOGIE INFORMATICHE	€ 655,00



4. COORDINATORE INTEGRAZIONE DIVERSABILI	€ 700,00
5. COORDINATORE AUTOVALUTAZIONE	€ 655,00

### **Art. 35 Compensi forfettari per il personale docente**

1. Al docente responsabile di plesso di scuola primaria è corrisposto un compenso forfettario annuo di € 2.000,00, al docente responsabile di plesso scuola infanzia "Montalcini" è corrisposto un compenso forfettario annuo di € 1.500,00, ai 2 docenti responsabili di plesso scuola infanzia "D'Arborea" è corrisposto un compenso di € 750,00 ciascuno.
2. Al docente responsabile di progetto o incaricato delle attività motorie, della mensa e dell'autonomia è corrisposto un compenso forfettario annuo di € 100,00; a n. 4 unità di personale incaricato dei sussidi è corrisposto un compenso forfettario annuo di € 50,00, al docente responsabile del progetto stranieri e nomadi, al docente responsabile della sicurezza e al docente responsabile biblioteca viene assegnata la quota di € 500,00; al docente responsabile continuità sc. primaria viene assegnata la quota di € 300,00, a n. 2 unità di personale per incarico per la continuità sc. primaria viene assegnata la quota di € 100,00 e a n. 2 unità di personale per incarico per la continuità sc. infanzia viene assegnata la quota di € 100,00; ai responsabili progetto RAV viene assegnata la quota totale di € 126,93 + eventuale risparmio art. 37.
3. Al docente presidente d'interclasse di soli docenti è corrisposto un compenso forfettario annuo di € 250,00.
4. Al docente incaricato della gestione del sito (webmaster) è corrisposto un compenso forfettario annuo di € 450,00.
5. Al docente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico durante il periodo di ferie estive è corrisposto un compenso di € 150,00 sett.li per 4 settimane.

### **Art. 36 Criteri e compensi al personale docente per attività di integrazione del curricolo previste dal P.O.F.**

1. Per le prestazioni aggiuntive di insegnamento, per progetti previsti dal POF, è attribuita la misura del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente come da contratto di lavoro, fino ad un massimo di 30 ore per progetto .
2. Saranno autorizzati progetti fino alla concorrenza massima della cifra prevista sulla base dei seguenti criteri :
  - a) Progetto di istruzione domiciliare;
  - b) Progetti di accoglienza;
  - c) Progetti per alunni stranieri e azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli;
  - d) Progetti di laboratorio per gruppi di alunni dell'interclasse o del plesso;
  - e) Progetti di recupero per disagio o difficoltà di apprendimento per gruppi di alunni;
  - f) Progetti di recupero individualizzato.
3. Qualora vi siano richieste eccedenti il budget previsto la selezione dei progetti sarà effettuata, sulla base dei criteri previsti, dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale del POF e dalle Collaboratrici del Dirigente Scolastico.

### **Art. 37 Compensi al personale docente per attività varie**

1. Per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo non di insegnamento, è attribuita la misura del compenso orario lordo tabellare prevista dal contratto di lavoro per le seguenti attività:
  - a) Attività di commissione e/o progetto deliberate nel Piano Annuale.

### **Art. 38 Compenso per indennità di direzione al D.S.G.A.**

Al Direttore dei S.G.A. e ai sostituti viene riconosciuta un'indennità di direzione sulla base dei parametri stabiliti dalla tabella 9 della sequenza contrattuale dell'8/04/2008 pari a € 4.012,32 (Indennità di Direzione per il DSGA € 3.480,00 e per sostituti € 532,32) .

### **Art. 39 Compensi per incarichi specifici del personale ATA**

1. All'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del Direttore dei SGA in caso di assenza o impedimento e della stesura decreti ricostruzione di carriera che comporta assunzione di responsabilità ulteriori, è corrisposta una somma annua lorda di € 987,50.
2. Agli Assistenti Amministrativi impegnati in due incarichi specifici che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del POF e descritti nel piano delle attività è corrisposta una somma annua lorda di € 670,00.
3. Ai Collaboratori Scolastici impegnati nell'attività di ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e nelle attività di pronto soccorso e ai Collaboratori Scolastici della scuola primaria impegnati nelle attività di pronto soccorso è corrisposta una somma annua lorda di € 248,00.
4. Al Collaboratore Scolastico disponibile alla prima reperibilità per impianto allarme scuola è corrisposta una somma annua lorda di € 100,00.
5. Ai Collaboratori Scolastici con incarico lavori di piccola manutenzione nel plesso è corrisposta una somma annua di € 100,00.

### **Art. 40 Compensi forfettari per il personale ATA**

1. Ai collaboratori scolastici per disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti anche con spostamento di plesso, è corrisposto un compenso forfettario annuo lordo di € 70,00.

### **Art. 41 Criteri e compensi al personale ATA per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo**

1. Agli Assistenti Amministrativi, per particolari esigenze di servizio stabilite dal D.S.G.A., sono attribuite fino ad un massimo di 24 ore annue di lavoro straordinario da retribuire come da contratto.
2. Ai Collaboratori Scolastici, per particolari esigenze di servizio stabilite dal D.S.G.A., sono attribuite fino ad un massimo di 100 ore annue di lavoro straordinario (media di 10 ore per 10 unità), da retribuire come da contratto.

### **Art. 42 Tetti massimi previsti**

1. Si fissano i tetti massimi del fondo da attribuire per:
  - a) Attività dei docenti (forfettari, commissioni, flessibilità) di € 24.034,43.
  - b) Attività personale ATA € 8.746,90.
2. All'interno della lettera A del 1° comma sono possibili aggiustamenti fino al tetto massimo previsto per i docenti.
3. Si ricorrerà al Fondo di Riserva accantonato per particolari esigenze insorte durante l'anno scolastico e inserite nella eventuale contrattazione aggiuntiva.

## **Art. 43     Modalità di assegnazione del personale Docente e ATA**

1. Sarà possibile effettuare compensazioni all'interno del monte ore definito per ogni commissione di lavoro
2. L'assegnazione di incarichi specifici e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, dopo la presentazione del piano annuale delle attività del personale docente e ATA da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.A.
3. Le retribuzioni degli incarichi specifici di cui all'art. 39 cc. 1 - 2 - 4, delle funzioni strumentali e dell'intensificazione del lavoro per gli Assistenti Amministrativi sono legate all'effettivo svolgimento degli stessi. La retribuzione proporzionale verrà calcolata sulla base di un periodo di 10 mesi (per i docenti ed i collaboratori scolastici) e di 11 mesi (per gli ass.amm.vi) e per assenze continuative superiori a 60 gg. per i docenti. La retribuzione proporzionale verrà calcolata secondo le indicazioni dell'art. 22 comma 5 Titolo III del presente contratto per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi.
4. Per gli incarichi specifici previsti dal c. 3 dell'art. 39 si procederà, in caso di assenza per malattia, alla decurtazione prevista dall'art. 71 c. 5 della L. 133/2008.
5. Al personale ATA destinatario dell' ex art. 7 CCNL 07/12/2005 e al personale ATA che, a conclusione del corso di formazione, sarà beneficiario dall'1/9/2015 dell'ex art. 7 CCNL 1° posizione economica non verrà corrisposto alcun compenso stabilito in contrattazione perché inferiore alla retribuzione prevista per i destinatari dell'ex art. 7 sopra menzionato.

## ***TITOLO V***

### **LA SICUREZZA**

## **Art. 44     Attuazione della normativa sulla sicurezza**

1. La sicurezza di tutti i lavoratori è garantita nelle varie scuole attraverso
  - a) la nomina del Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione (RSPP) e del medico competente a cura del Dirigente Scolastico
  - b) la nomina, del personale del Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P.) e del docente referente interno per la sicurezza, a cura del Dirigente Scolastico
  - c) la nomina del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), individuato tra le RSU di istituto nella persona di Merlo Paola
  - d) l'adeguato mantenimento delle condizioni degli edifici scolastici, e delle attrezzature antincendio (naspi ed estintori) assicurate dal proprietario dell'immobile (Comune di Torino)
  - e) l'aggiornamento del documento di valutazione del Rischio
  - f) l'informazione e la formazione dei lavoratori attraverso incontri con il RSPP, le comunicazioni interne con le disposizioni relative alla normativa antinfortunistica, i corsi appositamente predisposti per il personale
  - g) la formazione delle "figure sensibili" con modalità opportune, sia telematiche che in presenza
  - h) due prove di evacuazione previste in ogni istituto curate dagli addetti antincendio del S.P.P.
  - i) l'adeguata fornitura del materiale sanitario previsto per le cassette di pronto soccorso

**Parte pubblica**

*Dirigente Scolastico Dott.ssa Silvia SOLIA*

\_\_\_\_\_

**Parte Sindacale**

*R.S.U A.T.A. Pasqua DI LIDDO*

\_\_\_\_\_

*Insegnante Serafina SERAFINO*

\_\_\_\_\_

*Insegnante Paola MERLO*

\_\_\_\_\_

*CISL* \_\_\_\_\_

*C.G.I.L.* \_\_\_\_\_

*U.I.L.* \_\_\_\_\_

*S.N.A.L.S* \_\_\_\_\_