



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

con sedi associate di CESINALI – SAN MICHELE DI SERINO – SANTO STEFANO DEL SOLE

Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel/fax 0825-666033

cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it)- [avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

### Contratto Integrativo d'Istituto

A.S. 2015 -2016

Stipulato presso l'Istituto Comprensivo di Aiello del Sabato

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Elena CasaIino

e

la RSU nelle persone di:

Della Sala Wanda

Iannaccone Lorenza

Iannaccone Gerardo

la RSA

Ingenito Daniele

Giordano Carmen

e i delegati sindacali di livello provinciale:

per la FLC/CGIL

per la CISL scuola prof. Antonio Melchionda

per la UIL scuola prof. Filomeno Carotenuto

per lo SNALS-CONFSAL prof. Paolo Iandiorio

per la FED. NAZ. GILDA/UNAMS



## INDICE

### **PARTE I – Premessa**

*Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata*

### **PARTE II – Relazioni e diritti sindacali**

*Art. 2 – Relazioni sindacali*

*Art. 3 – Incontri ed informative sindacali*

*Art. 4 – Interpretazione autentica del contratto*

*Art. 5 – Diritti sindacali*

### **PARTE III – Personale Docente**

*Art. 6 – Assegnazione dei docenti ai Plessi*

*Art. 7 – Assegnazione dei docenti alle attività non curricolari retribuite con il fondo d'Istituto e con tutte le altre risorse che pervengano all'Istituzione scolastica*

*Art. 8 – Utilizzazione del personale in casi particolari*

*Art. 9 – Variazione dell'orario delle attività didattiche*

### **PARTE IV – Personale ATA**

*Art. 10 – Piano delle attività*

*Art. 11- Assegnazione del personale ai plessi*

*Art. 12 – Accesso del personale ATA alle risorse e ripartizione delle mansioni*

*Art. 13 – Ritardi e recuperi*

*Art. 14 – Ferie*

### **PARTE V - Fondo dell'Istituzione Scolastica**

#### **VI – Personale docente**

*Art. 15 – Risorse attribuite alle funzioni strumentali*

#### **V2 – Personale ATA**

*Art. 16 – Attribuzione delle risorse al personale ATA*

*Art. 17 - Formazione e aggiornamento del personale ATA*

*Art. 18 – Personale addetto alla sicurezza*

*Art. 19 – Riduzione dei compensi forfettari*

#### **PARTE VI - Disposizioni finali**

*Art. 20 – Pagamento dei compensi*



## PARTE I – Premessa

### *Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata*

1. Il presente contratto è stipulato entro i limiti fissati dal CCNL e dalla normativa vigente.
2. Gli effetti decorrono dalla sottoscrizione del Contratto e conservano validità fino alla sottoscrizione del successivo accordo contrattuale.
3. Il presente Contratto può essere soggetto a modifiche, qualora se ne renda necessario, in corso d'anno.
4. Le disposizioni contenute nel contratto riguardano il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso questo Istituto.
5. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.

## PARTE II – Relazioni e diritti sindacali

### *Art. 2 – Relazioni sindacali*

1. Come previsto dall'art. 3 del CCNL comparto scuola 2006/09, il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati alla collettività.

### *Art. 3 – Incontri ed informative sindacali*

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU i tempi e le modalità degli incontri sindacali. Le convocazioni sono effettuate dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.
2. Le informative sindacali possono essere notificate durante gli incontri o con comunicazioni scritte.

### *Art. 4 – Interpretazione autentica del contratto*

1. Nel caso in cui sorgano dubbi sull'interpretazione del presente contratto o si dovessero determinare situazioni non previste le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, per la definizione consensuale delle clausole controverse o per la stipula delle nuove clausole.

### *Art. 5 – Diritti sindacali*

1. Le RSU e le OOSS rappresentative hanno diritto all'utilizzo, su loro richiesta al Dirigente Scolastico, di un Albo in ogni sede dell'Istituto, in luogo facilmente accessibile e visibile. Le RSU assumono la responsabilità del materiale affisso al suddetto Albo, provvedendo ad eliminare da esso materiali impropriamente affissi. L'amministrazione scolastica provvede alla consegna alla RSU del materiale ad essa inviato dalle OOSS.

2. Il Dirigente Scolastico comunica di quantificare il monte orario nella misura di 10 ore, spettante per i permessi retribuiti. Il lavoratore che intende usufruire dei suddetti permessi ne dà comunicazione scritta con anticipo di almeno 24 ore e non è tenuto a presentare alcuna certificazione.

3. E' consentito alla RSU comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza però arrecare danno alle normali attività lavorative ed in particolare alle attività didattiche.

4. La convocazione delle Assemblee sindacali è comunicata al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima del loro svolgimento con istanza scritta.

La partecipazione alle Assemblee sindacali viene rilevata tramite un foglio di adesione. L'adesione è irrevocabile ed il foglio viene ritirato 3 giorni prima dell'Assemblea per consentire l'organizzazione del servizio scolastico e la comunicazione dell'eventuale sospensione delle lezioni alle famiglie degli alunni delle classi interessate.



Qualora l'Assemblea riguardi il personale ATA viene comunque assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino. Il servizio viene assicurato tramite la rotazione del personale.

In caso di adesione molto elevata, che non consente di garantire la vigilanza o la continuità delle lezioni, il Dirigente Scolastico può valutare di sospendere l'intera attività didattica.

5. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico inviterà il personale tutto, in forma scritta, a rendere comunicazione volontaria sull'adesione con un anticipo di almeno 5 giorni. Decorso il termine il Dirigente Scolastico valuterà la riduzione o l'eventuale sospensione delle attività. Darà comunque comunicazione alle famiglie che non potrà essere assicurato il normale servizio. Il Dirigente fornirà alle RSU e alle OOSS i dati relativi all'adesione allo sciopero.

In caso di sciopero del personale ATA vanno garantiti i servizi minimi essenziali come segue:

- a) scrutini: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico (gli scrutini si effettuano nella sola sede centrale).
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: DSGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.

Il servizio viene assicurato tramite la rotazione del personale.

### PARTE III – Utilizzazione del personale docente

#### *Art. 6 – Assegnazione dei docenti ai Plessi*

1. Nell'assegnazione del personale ai plessi sono da ritenersi prioritarie le finalità di educazione, istruzione e formazione dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico si riserva l'assegnazione dei docenti alle classi al fine di garantire un migliore assetto organizzativo ( vedi Delibera n.31 del C.d.D. del 30.06.2015 – Delibera n.36 del C.d.I del 30.06.2015).

2. Dato che l'organizzazione scolastica è stabilita dal DS in rapporto al POF, spetta al Dirigente Scolastico determinare il numero delle unità e frazioni da utilizzare sui diversi plessi e le assegnazioni dei docenti alle classi.

I docenti hanno facoltà di presentare domanda di assegnazione a plessi diversi da quello di appartenenza solo in caso vi siano in essi posti vacanti a seguito di trasferimento o che si rendano liberi per spostamento a domanda in altro plesso.

La domanda andrà presentata entro il termine del mese di agosto e per i docenti trasferiti, neo-immessi in ruolo o a tempo determinato entro i cinque giorni dall'inizio del mese di settembre.

In caso vi siano posti vacanti su più plessi scolastici la richiesta può essere fatta anche su tutti i plessi specificando nella domanda l'ordine di preferenza.

Le domande presentate saranno opportunamente valutate dal D.S. in relazione alle esigenze organizzative dell'istituto.

Nel caso di chiusura forzata (es. elezioni politico – amministrative) il personale docente resta comunque in servizio e parte di esso viene nominato in caso di sostituzione in altri plessi.

In caso di contrazione dell'organico di plesso il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione in altro plesso.

#### *Art. 7 – Assegnazione dei docenti alle attività non curricolari retribuite con il fondo d'Istituto e con tutte le altre risorse che pervengono all'Istituzione scolastica*

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari tenendo conto delle richieste e della progettazione presentata dai docenti ed approvata dagli organi collegiali e della disponibilità degli interessati e delle professionalità presenti nella scuola.

2. Per le attività o funzioni che richiedano competenze specifiche i docenti potranno presentare domanda con allegato curriculum al Dirigente Scolastico che valuterà le istanze presentate.



**Art. 8 – Utilizzazione del personale in casi particolari**

1. In casi di sospensione delle attività didattiche per motivi straordinari o in assenza della classe i docenti mantengono il proprio orario di servizio e sono utilizzati nella sostituzione dei colleghi assenti nel plesso di appartenenza ed in seconda istanza negli altri plessi dell'Istituto.

**Art. 9 – Variazione dell'orario delle attività didattiche**

1. Sono consentiti cambi di orario delle lezioni o del giorno libero per ridurre le assenze del personale. Tali cambi sono richiesti con domanda, controfirmata da entrambi i docenti interessati, al Dirigente Scolastico, presentata con almeno un giorno di anticipo. Sono concessi discrezionalmente e non devono arrecare danni al normale svolgimento delle attività didattiche.

**PARTE IV – Utilizzazione del personale ATA**

**Art. 10 – Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA è definito dal DS e predisposto dal DSGA nel rispetto delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico e del POF.

2. Il piano definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
- la ripartizione delle mansioni
- l'organizzazione dell'orario di lavoro
- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

**Art. 11 - Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

Per il personale ATA – profilo C.S.-, l'assegnazione ai plessi sarà disposta dal D.S., sentito il Dsga, in considerazione delle esigenze organizzative d'istituto di cui alla delibera n. 36 del C.d.I. del 30.06.2015.

I collaboratori scolastici, a tempo indeterminato, già in servizio nell'Istituto potranno inoltrare domanda di cambio plesso entro il termine del mese di agosto del corrente anno scolastico.

Le domande presentate saranno opportunamente valutate dal D.S. in relazione alle esigenze organizzative dell'istituto.

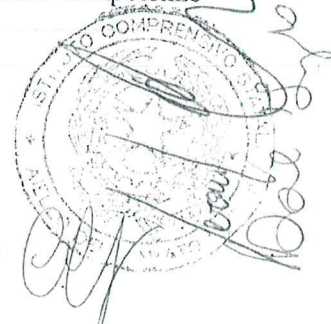
In caso di contrazione dell'organico, fatta salva in ogni caso la necessità di garantire l'assistenza materiale agli alunni diversamente abili, è il Dirigente Scolastico a disporre lo spostamento da un plesso ad un altro.

**Art. 12 – Accesso del personale ATA alle risorse e ripartizione delle mansioni**

1. Accede alle risorse il personale a tempo indeterminato e determinato.

2. Nell'assegnazione si terrà conto delle competenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale. Il personale a tempo indeterminato precede il personale a tempo determinato.

3. Per garantire un efficace svolgimento dei compiti, ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico aggiuntivo. E' concesso accedere ad altri incarichi in mancanza di specifiche competenze o disponibilità.



**Art. 13 – Ritardi e recuperi**

1. Fermo restando l'obbligo di osservanza dell'orario di lavoro, i ritardi occasionali superiori ai 10 minuti vanno recuperati entro il termine del mese. I ritardi superiori a 30 minuti vanno anche giustificati per iscritto. Permessi per motivi familiari (AUTOCERTIFICAZIONE) come da CCNL art. 22 da recuperare entro i 2 mesi successivi.

**Art. 14 – Ferie**

1. Il piano delle ferie del personale ATA viene definito dal DS, concordato con il DSGA e stilato entro il 30 aprile.

**PARTE V Fondo dell'Istituzione Scolastica, Funzioni strumentali ed Incarichi Specifici**

**V1 Personale docente**

**Art. 15 Risorse attribuite alle funzioni strumentali**

1 – Tenuto conto dei carichi di lavoro le funzioni strumentali vengono ripartite in parti uguali. La somma complessiva è di € 4741,24.

**V2 Personale ATA**

**Art. 16 – Attribuzione delle risorse al personale ATA**

**1. Assistenti amministrativi**

Si attribuisce la funzione aggiuntiva al personale che non sia già specificatamente per ciò retribuito, in seguito ad espressa disponibilità. Viene attribuita ai 4 assistenti in parti uguali per il supporto alle aree assegnate.

**2. Collaboratori Scolastici**

Le funzioni miste, eventualmente assegnate dai Comuni, sono attribuite in seguito ad espressa disponibilità del personale in servizio nei plessi di pertinenza del Comune che attribuisce la funzione mista. In caso di necessità o qualora lo si ritenga opportuno la funzione mista può essere divisa su più unità lavorative.

Gli incarichi specifici (assistenza materiale agli alunni) sono attribuiti alle unità di servizio che non siano già titolari dell'art. 7. Nel caso, in corso d'anno, altre unità diventino titolari dell'art. 7 le somme ad esse destinate saranno ridistribuite tra i colleghi.

Viene attribuita 1 h per la sostituzione del collega assente, sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi. In mancanza di risorse, tali ore andranno a riposo compensativo.

**Art. 17 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. Ai corsi di formazione accede prioritariamente il personale a tempo indeterminato nell'area che presenta maggiore attinenza alla materia del corso stesso.

2. Non danno accesso al Fondo d'Istituto le attività di Formazione volontarie cui il personale docente partecipa mediante l'utilizzo di finanziamenti dell'Istituzione Scolastica.

3. Non dà accesso al Fondo d'Istituto la formazione per addetti al pronto soccorso e alla prevenzione antincendio.



*Walter Bruno Tomassoni*  
*Carlo D'Amico*

**Art. 18 – Personale addetto alla sicurezza**

1. Gli incarichi per la sicurezza sono attribuiti nei diversi plessi al personale specificamente formato cercando di tenere conto della disponibilità. Il personale non formato segue i previsti corsi di formazione.

2. E' avviato alla formazione, secondo le necessità che vengono a determinarsi nei singoli plessi, con priorità il personale ATA; il personale a tempo indeterminato che dà disponibilità e che si presume che permanga in servizio nella scuola e nel plesso di appartenenza.

3. Gli incarichi per il personale addetto alla sicurezza sono retribuiti.

**Art. 19 – Riduzione dei compensi forfettari**

1. I compensi forfettari sono ridotti proporzionalmente alle assenze effettuate a qualsiasi titolo.

**PARTE VI - Disposizioni finali**

**Art. 20 – Pagamento dei compensi**

1. Le ore prestate vanno rendicontate attraverso i verbali di riunione delle commissioni e dei gruppi o attraverso la rendicontazione delle attività effettuate e delle ore utilizzate.

2. Il pagamento dei compensi viene effettuato a seguito della dichiarazione, da parte degli interessati, delle ore svolte, dei servizi prestati e degli incarichi ricoperti, sottoposta a verifica del Dirigente Scolastico e al controllo successivo del DSGA.

La contrattazione d'Istituto viene effettuata secondo la Circolare 13439 dell'11 /09/2015 (4/12 periodo settembre-dicembre e 8/12 periodo gennaio – agosto 2016). Segue la tabella con la ripartizione del MOF relativo ai progetti e alle figure interne alla scuola, sia per il personale docente che per il personale ATA.

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Materia della sicurezza nei luoghi di lavoro - campo di applicazione**

Il presente Contratto integrativo di Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, D.Lgs 81/08 del 9 aprile e successive integrazioni. Esso si orienta verso il raggiungimento di obiettivi importanti per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, così come richiesto dalla normativa italiana, in coerenza con quanto recepito dalle direttive comunitarie, marcatamente promozionali, sul piano della PREVENZIONE.

- Tutelare la salute dei lavoratori
- Costruire stati di benessere e di produttivo operare

**Le figure e le strutture della sicurezza**

Si individuano le FIGURE del campo:

- il datore di lavoro come soggetto in dovere di sicurezza nei confronti dei lavoratori
- i lavoratori come soggetti obbligati all'autotutela, tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato
- gli studenti come soggetti da tutelare, per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali



*Handwritten signature: D. Sabato*

- il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione quali soggetti attivi dell'organizzazione in materia di sicurezza
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza quale soggetto partecipativo
- il medico competente per le necessità di sorveglianza e di tutela della salute.

A tali figure si affiancano come base di supporto per gli specifici ambiti di competenza le Istituzioni, investite di compiti e sostegno, sia per le garanzie di necessità che per i processi di formazione e prevenzione in senso largo.

### Il Dirigente Scolastico

In qualità di datore di lavoro ha l'obbligo di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori tramite adempimenti organizzativi, procedurali, documentali e relazionali.

Gli obblighi della materia si compongono in:

- Valutazione dei rischi esistenti ed elaborazione dell'apposito Documento relativo a tutte le strutture dell'Istituzione Scolastica nelle forme e nei modi previsti dal D.Lgs. 81/08
- Elaborazione del piano di condotte e comportamenti per l'effettuazione delle attività previste a carico dei soggetti operanti nelle strutture
- Designazione del personale incaricato sulle materie di sicurezza
- Costituzione del servizio di prevenzione e protezione
- Designazione del personale incaricato sulle materie di sicurezza
- Organizzazione di interventi di formazione specifica e di informazione per gli alunni e per tutto il personale scolastico.

### I lavoratori dell'Istituzione

**A – Gli obblighi della materia** si compongono in:

- 1 – Osservanza delle disposizioni normative generali
- 2 – Assunzione di comportamenti conformi ai piani specifici riguardanti la vita nei luoghi di lavoro e la gestione delle attività di competenza
- 3 – Collaborazione con i soggetti e le strutture operanti nell'istituzione
- 4 – Partecipazione ai percorsi di formazione e alle attività progettate per attuare la sicurezza del sistema.

### **B – Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)**

E' figura obbligatoria, a varia copertura: Capo d'Istituto, operatore interno, consulente esterno. Come figura specifica è designata dal Dirigente Scolastico, sulla base di competenze possedute.

Nel ruolo assegnato ha compiti di:

- Partecipare alle specifiche attività di formazione
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nell'assolvimento delle attività necessarie
- Fornire le competenze tecniche e organizzative
- Elaborare le misure di prevenzione
- Proporre programmi di formazione e informazione

### **C – Servizio prevenzione e protezione**

E' strutturato a varia composizione (docenti ed Ata) all'interno dell'istituzione con compiti vari

- supporto al capo d'istituto in generale
- collaborazione con la figura di responsabile di servizio
- operatività in attuazione di percorsi progetti





#### **D - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

E' eletto/designato dalla struttura RSU nel proprio ambito, come nuova struttura di servizio conseguente alla composizione del quadro di normativa sindacale.

Il RLS ha diritto di:

- accedere nei luoghi di lavoro, previa informazione preventiva al Dirigente Scolastico
- essere consultato su tutti gli eventi inerenti la sicurezza, con apporto di osservazioni e proposte
- ricevere le informazioni relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione adottate
- usufruire, per lo svolgimento dei compiti assegnati, di permessi pari a 40 ore annue considerate tempo di lavoro.

#### **Operatività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

- E' eletto designato dalla RSU, con conferma dei lavoratori dell'Istituzione
- Accede a formazione sulle materie specifiche e di rilevanza per la sicurezza

Sulle materie di informazioni/ consultazione si effettua verbalizzazione.

Gli incontri di lavoro sono stabiliti d'intesa con il Dirigente Scolastico ed in tempi abbreviati nei casi di effettiva necessità.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e responsabilità motivando eventuali scelte atti e comportamenti.

#### **Sorveglianza sanitaria**

L'individuazione del medico competente è un elemento di costruzione di efficaci misure di sicurezza/prevenzione.

L'itinerario si pone entro quadri di facilitazione e convenienza, secondo la convenzione già costituita tra ASL e Centro servizi amministrativi territoriali.

L'accesso è:

- parere favorevole del Consiglio d'Istituto
- stipula convenzione a carattere
- tutela generale della salute dei lavoratori per gli stati e condizioni di necessità

#### **Stato della sicurezza**

L'Istituzione dispone, allo stato, delle condizioni e delle strutture di sicurezza di:

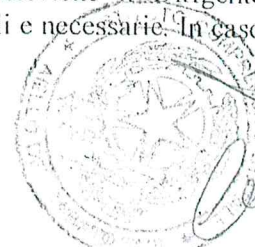
- Documento di valutazione dei rischi per tutti gli edifici in uso
- Piano generale dei comportamenti del personale
- Piani di evacuazione
- Quadro delle figure e degli incarichi

Tutte le produzioni e documentazioni sono rese note all'interno dell'Istituzione tramite comunicazione al personale e pubblicazione all'Albo.

#### **Rapporti con gli Enti Locali**

- Fornire le certificazioni relative agli stabili in uso
- Approntare tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire la sicurezza
- Collaborare il più possibile nei percorsi di formazione del personale.

In caso di urgente problema di manutenzione, costituente pericolo, interviene il Dirigente Scolastico con i fondi disponibili sulla delega generale per spese inderogabili e necessarie. In caso



di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari, informandone l'Ente Locale di competenza.

### **Piano generale di sicurezza**

Ad inizio anno scolastico si procede a:

- Revisione piani valutazione dei rischi ed evacuazione per adattamenti ed aggiornamenti
- Ricomposizione delle figure/strutture della sicurezza previa conferma e/o designazione
- Elaborazione del percorso di sviluppo e realizzazioni da effettuare
- Piano delle riunioni periodiche per le verifiche in itinere.

### **Strutture di qualità**

La tematica della SICUREZZA procede, unitamente a quella dell'EDUCAZIONE ALLA SALUTE, come percorso di formazione ed operatività coinvolgente tutto il personale e riguardante, in senso largo, i processi di crescita degli alunni.

Nella progettualità ed organizzazione interna occorre conseguire passi cadenzati e progressivi su tutti gli ambiti ricompresi nella materia.

Alle figure di base previste dalla normativa vanno affiancate strutture operative a composizione mista (docenti/ATA) che consentano l'assunzione in carico dei compiti e la gestione degli interventi calibrati alle situazioni.

Ogni scuola deve disporre di uno spazio – albo specifico e di un dossier, raccolta di norme, produzioni, progetti.

I genitori sono parte integrante del sistema e soggetti da coinvolgere nei percorsi formativi e informativi sulla sicurezza in generale e sull'educazione alla salute in particolare.

Gli enti locali sono soggetti attivi, portatori di oneri e competenze, ma anche protagonisti di formazione.

### **Attività di formazione e informazione**

E' realizzata su due versanti:

- mirata al fine della formazione del personale ricoprente cariche e compiti
- generale per tutto il personale nei vari impegni inerenti la sicurezza

E' gestita

- nei rapporti con l'amministrazione e l'ASL direttamente dalla scuola o anche in forma di consorzio tra più istituzioni
- su base progressiva e pluriennale in rapporto alle condizioni e alle risorse per l'attuazione

La formazione sarà organizzata utilizzando risorse previste dal D.Lgs. 81/08 ovvero mediante progetto previsto nel Piano dell'offerta formativa.

### **Formazione ed operatività**

Si attua come percorso di supporto all'istituzione su più versanti:

- specifica per le figure/strutture di servizio richieste dalla normativa
- generale per la conoscenza
- aperta per il coinvolgimento dei genitori
- pervasiva e diffusa per gli alunni

Si opera, sugli elementi rappresentati al punto precedente, per azioni /comportamenti, ponendo in rilievo l'esigenza di esercitazioni previste in generale nel piano sicurezza per l'evacuazione come progetto di piena fruizione degli spazi disponibili, di abitabilità, sicurezza, gestione nei casi di necessità.



*Handwritten signature: Dal Sub. C. Scarpelli*  
*Handwritten signature: W.M. Simone Samuele*

### Norme di rinvio

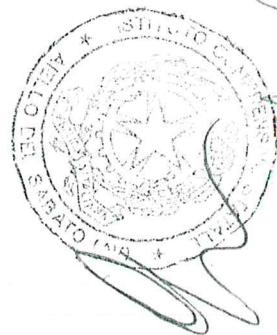
Per quanto non espressamente previsto nel presente lavoro, si rinvia alla normativa generale in materia di sicurezza, sia nelle formulazioni di base, poste in premessa, che nelle direttive, disposizioni di emanazione progressiva per integrazione, modifica, chiarificazione.

Si compone un quadro di ambiti tematici vari, traendo i supporti dalla normativa generale con riferimento al D.Lgs. n. 297/94, al CCNL 2006, al D.Lgs 626/94, T.U. 81/08.

Si opera evidenziando le essenzialità per rendere i disposti concreti e realizzabili a livello d'istituzione scolastica e facendo riferimento specificamente alle aree di contrattazione integrativa.

Si pone tutto come materia di esame e sviluppo in progress, in maniera da avere, alla prima operatività, una valida base di appoggio: le materie stesse potranno essere ampliate e strutturate in più larghe e concrete formulazioni, in più calibrate note di applicazione e di rispondenza alle situazioni.

Tutto va letto in chiave di ricerca, vista anche la necessità di portare a sistemazione il quadro normativo esistente, ancora fluido ed in evoluzione in rapporto all'istituto dell'autonomia, da configurare compiutamente nei disposti legislativi di piena attuazione.



*Prof. Dr. G. J. J.*  
*Dr. G. J. J.*  
*Dr. G. J. J.*

*Dr. G. J. J.*

ATTIVITA' DOCENTI	unità	ore	Tot. ore	costo	totale
Coordinatore scuola media	1	50	50	17,50	875,00
<b>SCUOLA INFANZIA</b>					
Referente plesso Aiello del Sabato	1	30	30	17,50	525,00
Referente plesso San Michele di Serino	1	30	30	17,50	525,00
Referente plesso Santo Stefano del Sole	1	30	30	17,50	525,00
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>					
Referente plesso Aiello del Sabato	1	40	40	17,50	700,00
Referente plesso Cesinali	1	50	50	17,50	875,00
Referente plesso San Michele di Serino	1	40	40	17,50	700,00
Referente plesso Santo Stefano del Sole	1	40	40	17,50	700,00
<b>SEC. I°GRADO</b>					
Referente plesso Aiello del Sabato	1	50	50	17,50	875,00
Referente plesso Cesinali	1	40	40	17,50	700,00
Referente plesso San Michele di Serino	1	40	40	17,50	700,00
Referente plesso Santo Stefano del Sole	1	40	40	17,50	700,00
Commissione tecnica	6	10	60	17,50	1.050,00
Componenti gruppi h	27	3	81	17,50	1.417,50
Referente gruppo GLH	1	10	10	17,50	175,00
Referente gruppo continuità	1	5	5	17,50	87,50
Componente gruppo continuità	12	3	36	17,50	630,00
Segretari interclasse	4	10	40	17,50	700,00
Segretari intersezione	3	5	15	17,50	262,50
Referente attività motoria	1	20	20	17,50	350,00
Gruppo sportivo primaria	3	5	15	17,50	262,50
Responsabile laboratori musicali	4	5	20	17,50	350,00
Responsabile laboratori multimediali	8	5	40	17,50	700,00
Responsabile laboratori scientifici	8	5	40	17,50	700,00
Coordinatori di classe	19	20	380	17,50	6650,00
Commissione orario	2	15	30	17,50	525,00
Referente Formazione Sicurezza	1	30	30	17,50	525,00
Commissione Curricolo verticale			100	17,50	1750
<b>TOTALE</b>					<b>24535,00</b>
Progetto trasversale I SAPORI DEL SAPERE		594 h		17,50	10395,00
<b>TOTALE</b>					
<b>ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
Prestazioni oltre orario di servizio	5	50h	250h	14,50	3625,00
<b>TOTALE</b>					
<b>ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
Prestazioni oltre orario di servizio	21	27h	567h	12,50	7087,50
Supporto tecnico e piccola manutenzione	1	40h	40h	12,50	500,00
<b>TOTALE ATA</b>					<b>11212,50</b>
<b>TOTALE DOCENTI</b>					<b>34930,00</b>
<b>TOTALE</b>					<b>46142,50</b>

Riparto MOF 2015/2016 FIS 55739,33  
a detrarre  
INDENNITA' DSGA 4710,00  
SOSTITUTO DSGA 725,85  
COLLABORATORI DS 2800,00  
TOTALE 47503,48

FUNZIONI STRUMENTALI 4741,24  
INCARICHI ATA 2542,65  
ORE ECCEDENTI 6723,54  
ATTIVITA' C. ED. FISICA 1423,29



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Elena Casalino

*Elena Casalino*

*Prof. Dr.  
Carlo Zito Wulth-donuse-pavone.com*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

con sedi associate in Cesinali, San Michele di Serino e Santo Stefano del Sole

Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel/fax 0825-666033

cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : avic88300e@istruzione.it- avic88300e@pec.istruzione.it

Prot.n. 1031/A19

Aiello del Sabato, 23.02.2016

Estratto del VERBALE N. 7

## CONSIGLIO D'ISTITUTO (30/06/2015)

Il giorno 30 del mese di giugno 2015, alle ore 18.30, presso i locali dell'Istituto Comprensivo di Aiello del Sabato, il Consiglio di Istituto per discutere i seguenti punti all'Ordine del giorno:

Omissis

8) Criteri assegnazione docenti alle classi

Omissis

Presiede l'ing. Feola Maurizio, assume la funzione di segretario il docente Vincenzo Criscitiello

### Punto 8 - Criteri assegnazione docenti alle classi

Il Consiglio d'Istituto

**con Delibera n.36**, approva i criteri di assegnazione dei docenti alle classi come sotto riportato:

1-Esigenze organizzative

2-Continuità sulle classi dei docenti con prevalenza

3-In subordine, in assenza di prevalenza o per il venir meno della stessa, continuità sulle classi per gli altri docenti presenti nel team

4-In caso di contrazione dell'organico di plesso, il D.S. dispone l'assegnazione in altro plesso

5- Per le assegnazioni dei docenti della scuola secondaria di I grado, si fa riferimento al punto 1.

Per il personale ATA – profilo C.S., l'assegnazione ai plessi sarà disposta dal D.S. in considerazione delle esigenze organizzative d'istituto.

Copia conforme all'originale agli atti della scuola



Il segretario verbalizzante

prof. Vincenzo Criscitiello



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

con sedi associate in Cesinali, San Michele di Serino e Santo Stefano del Sole

Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel/fax 0825-666033

cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it)- [avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

Prot.n. 1032 (AIP)

Aiello del Sabato, 23.02.2016

## Estratto del VERBALE N. 7

### COLLEGIO DEI DOCENTI (30/06/2015)

Il giorno 30 del mese di giugno 2015, alle ore 17.00, presso i locali dell'Istituto Comprensivo di Aiello del Sabato, si è riunito il Collegio dei Docenti in seduta congiunta Scuola Infanzia / Primaria / Scuola Secondaria di I Grado per discutere il seguente Ordine del giorno:

Omissis

4) Criteri assegnazione docenti alle classi

Omissis

Presiede la riunione il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Teresa Brigliadoro

Assume la funzione di segretario il docente Vincenzo Criscitiello

#### Punto 4 - Criteri assegnazione docenti alle classi

Il Collegio dei Docenti

con **Delibera n.31**

approva i criteri di assegnazione dei docenti alle classi come sotto riportato:

1-Esigenze organizzative

2-Continuità sulle classi dei docenti con prevalenza

3-In subordine, in assenza di prevalenza o per il venir meno della stessa, continuità sulle classi per gli altri docenti presenti nel team

4-In caso di contrazione dell'organico di plesso, il D.S. dispone l'assegnazione in altro plesso

5- Per le assegnazioni dei docenti della scuola secondaria di I grado, si fa riferimento al punto 1.

Copia conforme all'originale agli atti della scuola



Il segretario verbalizzante

prof. Vincenzo Criscitiello