



CONTRATTO INTEGRATIVO PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S.2022/23
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 13 del mese di marzo alle ore 14,30 presso l'Istituto Comprensivo Orchidee

Tra

La delegazione di parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico Roberto Ferrari le RSU di Istituto e la delegazione sindacale composta dai Rappresentanti Sindacali Aziendali

CGIL; CISL; UIL; GILDA; SNALS; ANIEF

si stipula il Contratto Collettivo Integrativo di questa Istituzione scolastica

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario dell'I.C. Orchidee, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'A.S. 2022/2023
3. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. L'informazione di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 avviene sulle materie previste attraverso incontri tra le parti o attraverso la consegna di documentazione che di per sé esaurisce l'informazione preventiva e successiva.
4. Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni relative alle materie contrattuali e sentite le parti, procede alla convocazione. In caso di richiesta di incontro da parte sindacale, il Dirigente Scolastico convoca le parti, anche non richiedenti, di norma entro 15 giorni.
5. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto

b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica

6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 2 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 3 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. In riferimento ai punti b) e c) si allega relativa informativa.

4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8); nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 5 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.



2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 Indicate accanto ad ogni voce:
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
 - Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 - Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

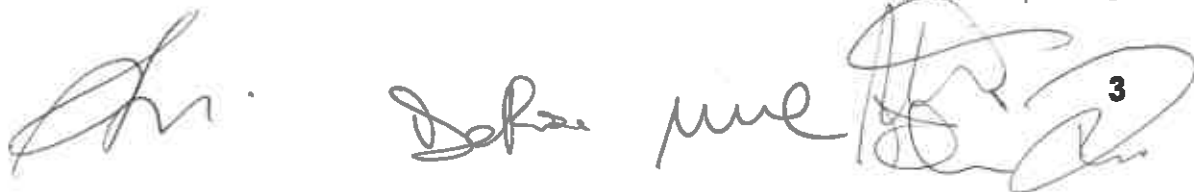
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso dei plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. E' possibile usufruire dell'affissione all'albo sindacale del sito scolastico, previo invio della documentazione al dirigente scolastico.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 2 – Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nel suo complesso e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo e comunque non meno di tre, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni ed organizzare il servizio mensa. La mancata comunicazione di adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore (10 ore annue come da CCNL). La firma di adesione risulterà valida ai fini del conteggio del monte ore suddetto.
5. Il personale docente interessato alla partecipazione può essere sostituito nella classe a fronte di risorse umane disponibili; a tale scopo possono essere destinati anche i docenti di sostegno della classe stessa, nel caso non si configuri situazione di rischio per gli alunni segnalati e per la classe nel suo complesso; il Dirigente può attuare gli opportuni adattamenti dell'orario di servizio dei docenti non impegnati in assemblea al fine di garantire la normalità delle lezioni, senza con questo ledere alcun diritto sindacale dei lavoratori in assemblea.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono; pertanto se l'adesione è totale, si assicurano solo i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di 1



assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per plesso per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi. Pertanto un totale di n. 6 unità di personale, considerando tutti i plessi, non può partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione, tenuto conto della graduatoria.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Sino al termine dello stato emergenziale (ad oggi stabilito al 31 marzo 2022), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 3 – Permessi retribuiti e non retribuiti per RSU

1. Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente scolastico che lo comunica alle RSU medesime. I permessi sono gestiti autonomamente dalle RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente Scolastico.
2. Spettano inoltre alle RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III

REGOLAMENTO PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

CAPO I – Determinazione del contingenti di personale previsti dall'accordo tra Aran e OO.SS. pubblicato sulla G.U. in data 12/01/2021

- **Visto** che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (da qui in avanti Accordo), sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;
- **Visto** che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;
- **Visto** che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;
- **Tenuto conto** che in data 09/02/2021 si è provveduto presso l'istituzione scolastica a sottoscrivere il Protocollo di intesa con le OO.SS.

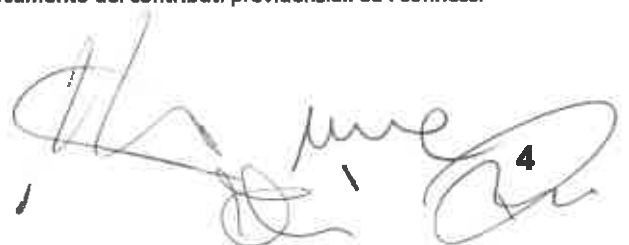
Il Dirigente Scolastico

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1 – Prestazioni Indispensabili

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità
- b) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti



4

Art.2 – Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.1 del presente Regolamento, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a)
 - o nr 2 assistenti amministrativi;
 - o nr 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
- per le attività di cui al punto b):
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - e/o
 - o nr 1 assistenti amministrativi.

Art.3 – Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

Art.4 – Criteri di individuazione del personale

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'istituzione scolastica in data 05/02/2021. con le OO.SS. rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:

1. volontarietà
2. rotazione tra il personale assunto a Tempo Indeterminato/Determinato, in servizio presso l'Istituto
3. sorteggio

E' inteso che, nell'applicazione dei punti 2 e 3 sono esclusi coloro i quali hanno già prestato servizio precedentemente.

CAPO II: comunicazione in caso di sciopero

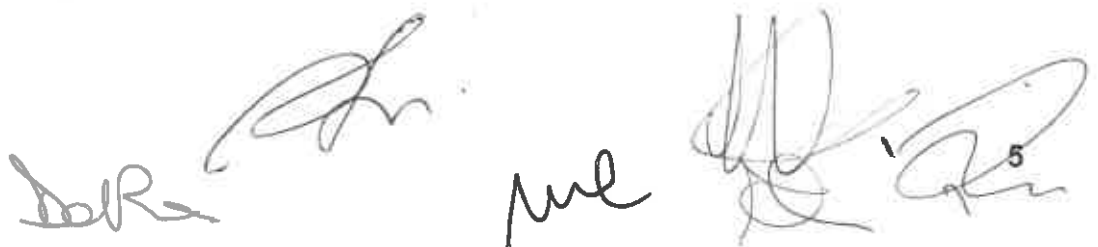
Art.1 – Comunicazione del personale in occasione dello sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.



Art.2 – Comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. In occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

CAPO III: Norme finali

Art.1 – Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella Istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

Art.2 – Per quanto non definito nel presente Regolamento, si rinvia integralmente alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n.83) e all'Accordo nazionale citato in premessa.

In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Regolamento, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'Accordo citato in premessa.

TITOLO IV- LA COMUNITÀ EDUCANTE

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

Capo I – Norme generali

1. Formazione e aggiornamento

Il personale docente esercita il diritto di formazione e aggiornamento, ordinariamente fuori dall'orario di insegnamento.

Il personale docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto a richiedere la fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione compatibili con le linee d'indirizzo stabilite nel Ptof, con esonero dal servizio, se dichiarato dalla pubblica amministrazione. In tal caso il personale potrà essere sostituito ai sensi della normativa delle supplenze brevi.

Art.1- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

co.1 Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite Registro elettronico/posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

co.2 È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 2 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

co.1 Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

co.2 Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art.3 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il

PTOF.

Art.4 Diritto allo studio

Viene favorita la frequenza delle lezioni al personale che fruisce del diritto allo studio (150 ore) o partecipa ad altre iniziative di formazione.

TITOLO V: DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I

Art.1 CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. Tempi di assegnazione: settembre

4. Criteri

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, **valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato**.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino **alunni diversamente abili**, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere **valorizzate le professionalità e le competenze specifiche**, nonché i **titoli professionali posseduti** da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è **condizionato dalla disponibilità del posto richiesto**, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. L'**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma **non assunta come criterio assoluto né vincolante**, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
- f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- h. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il mese di giugno.
- i. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- j. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è **condizionato dalla disponibilità del posto richiesto**, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

5. Fasi di assegnazione :



- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta.

Per la scuola secondaria:

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo.

In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

Rotazione dei corsi

Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.

Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni

Equilibrio nella composizione del C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati

Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti

Graduatoria d'Istituto

Numero equo di classi per docente

Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge

e. INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo indeterminato
3. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
4. assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;
7. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'Istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- del parere del referente di Istituto per l'inclusione
- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno dall'AT
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di rivalutare le ore previste nella assegnazione dell'AT, tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di rivalutare le ore previste dalla assegnazione AT anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, possano essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente

Il documento è stato illustrato nella seduta del Collegio docenti unitario del 06/10/2020

Il documento è stato approvato nella seduta del

Consiglio di Istituto del 08/10/2020

Art. 2 Criteri di assegnazione personale A.T.A. (cs) ai plessi e alle sedi.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale". Infatti, le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola 2007 non sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto, così come stabilito dalla legge 421/1992 e, più di recente, dal D.Lgs. 150/2009, nonché ribadito da alcune sentenze, come la sentenza n. 5163/2013 della Corte di Appello di Napoli (sez. lavoro) e dal D.Lgs. 75/2017. Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e, conseguentemente, sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto (comunità educante) che predispongano al pieno sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli



alunni. Da ciò deriva la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati. Pertanto il Dirigente Scolastico nell'incontro programmatico di inizio anno scolastico, sentito il DSGA, rende noto al personale interessato a mezzo di specifica assemblea, il numero di unità di personale in organico e la suddivisione dello stesso fra i diversi plessi. Vengono di seguito indicati i criteri generali a cui si fa riferimento per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:

1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
3. Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
4. Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
5. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
6. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.
7. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste dalla Norma e confermate dalle sentenze.
8. Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti.
9. Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.
10. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018).
11. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza disabili) e/o legati a progetti specifici.
12. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile. Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere del DSGA; eventualmente si farà ricorso alla graduatoria di Istituto. Eventuali spostamenti in corso d'anno, dovuti ad esigenze di servizio e/o a emergenti difficoltà oggettive che compromettono lo svolgimento del servizio nella sede assegnata, verranno valutate dal Dirigente Scolastico di concerto con il DSGA.

Art. 2 Ferie e permessi

Le domande di ferie e permessi, di norma, vanno presentate con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.

Art. 3 Smart Working AA.AA.

Il Personale Amministrativo, può chiedere di svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità "smart" secondo le disposizioni ministeriali; vista la dotazione organica degli uffici, verrà presa in considerazione un'unica istanza per periodo indicato. In caso di più richieste, queste verranno valutate dal Dirigente Scolastico di concerto con il DSGA.

The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature that appears to read 'De Rosa'. On the right, there are two more signatures, one above the other, both in a cursive style.

CAPO II

Docenti: ore eccedenti

Art.1- Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti

(personale docente scuola infanzia – primaria – secondaria di 1° grado)

Si precisano i seguenti criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti ai docenti resisi disponibili:

- a. precedenza all'insegnante della stessa classe;
- b. personale part-time;
- c. rotazione di tutte le persone disponibili;

Si precisa, inoltre, che:

1. è possibile effettuare ore eccedenti anche solo nella propria classe/sezione;
2. la segreteria comunicherà all'insegnante con funzioni di coordinamento di plesso quali sono le classi/sezioni in cui risultino insegnanti assenti e quali sono gli insegnanti disponibili e per quante ore. L'insegnante coordinatore, una volta organizzate le sostituzioni con le eventuali ore disponibili (tenendo conto del budget assegnato), comunicherà alla segreteria quali classi rimangano ancora scoperte. La segreteria procederà all'eventuale individuazione del supplente secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione di Istituto.

Capo III

ATA: Intensificazione-straordinario-permessi-ritardi-flessibilità

Art. 1 Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Art. 2 La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, attraverso rendicontazione del lavoro svolto. Eventuali economie risultanti dall'esercizio, possono essere utilizzate, ove necessario e documentato, per riconoscere la maggiore intensificazione dei lavori svolti durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 3 In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Le suddette ore sono preventivamente autorizzate dal Direttore SGA:

- Per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Per la presenza di corsi nei vari Plessi e/o lavori straordinari da parte dell'Ente;
- Riunioni;
- Colloqui con i genitori;
- Consegna schede.

Art. 4 Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. L'intensificazione è così riconosciuta: mezz'ora, sia in caso di servizio prestato nel plesso di appartenenza che in altri plessi, sulla base del mansionario come da nomina. Tali ore non possono essere fruite come recupero orario e saranno riconosciute a pagamento.

Art. 5 Le prestazioni aggiuntive, costituenti lavoro straordinario, devono essere oggetto di formale incarico.

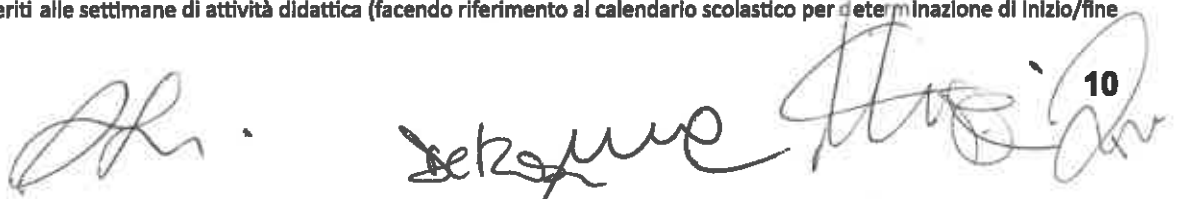
Le ore eccedenti il lavoro straordinario verranno riconosciute a pagamento per un massimo di 15 ore ciascuno (sia collaboratori scolastici che assistenti amministrativi) e verranno liquidate, solo, entro i limiti dell'effettiva retribuitività, in base ai fondi indicati nel fondo di Istituto.

Per le ore eccedenti, il personale può chiedere eventualmente, di compensare con ore libere o con eventuali permessi anche cumulabili in giornate, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, previa autorizzazione del DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio ed usufruite entro il 31/08, non usufruibili nell'anno scolastico successivo.

Le ore di straordinario non richieste a pagamento, generano economie che possono essere ridistribuite equamente sulle eccedenze di chi ne fa richiesta.

co.1 Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Art. 6 La riduzione dell'orario a 35 ore verrà valutata secondo le norme contrattuali vigenti. Nei plessi in cui si potrebbero verificare le condizioni previste dall'Art. 55 del CCNL 2006/2009 si potrà applicare - in presenza di effettivo servizio - la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore al personale collaboratore scolastico il cui orario di lavoro è articolato in turni. L'applicazione della riduzione ed il relativo conteggio verranno riferiti alle settimane di attività didattica (facendo riferimento al calendario scolastico per determinazione di inizio/fine



10

attività) e il relativo recupero potrà essere utilizzato, per tutto il personale ATA (sempre secondo il piano delle attività), solo ed esclusivamente per le giornate concordate come prefestivi.

Art. 7 I permessi sono regolamentati dall'art. 31 CCNL/2018 comma 1 che così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione." (permessi giornalieri, non superiori a 3 ore -cfr. CCNL)

Art. 8 Permessi ex L.104/92:

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 31, comma 1, lettera b).
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni o le ore in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 9 Assenze per visite specialistiche, terapie, esami diagnostici (art. 33 Ccnl 2016/18): Sono fruibili permessi su base sia giornaliera che oraria, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fino a un massimo di 18 ore per anno scolastico. I permessi sono sottoposti al medesimo regime economico delle assenze per malattia e sono ad esse assimilati ai fini del computo nel periodo massimo di assenza di n. 6 ore di permesso corrispondono ad una giornata lavorativa. In caso di lavoro a tempo parziale, si procede a ridefinire in modo proporzionale le ore di permesso. I permessi orari non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Non si possono cumulare, nella medesima giornata, con altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

La domanda va presentata con un preavviso di 3 giorni, fatte salve le ipotesi di comprovata urgenza; in tal caso, la domanda, va presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

Art. 10 I permessi devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo, fatto salvo eccezioni per gravi motivi. Il loro recupero va pianificato con parere del DSGA entro e non oltre i 2 mesi successivi la richiesta.

Art. 11 Sono ammessi i recuperi di ritardi nell'effettuare le timbrature di un giorno fino ad un massimo di 5 minuti, da recuperare nella giornata stessa sull'orario di uscita.

I ritardi accumulati in frazioni superiori ai 5 minuti, possono essere sottratti da ore in eccedenza o fatti recuperare secondo disposizioni del Dsga fino ad 1 ora giornaliera.

Si specifica che gli ingressi anticipati e le uscite posticipate non autorizzati non verranno conosciuti come "conteggio" di orario di lavoro.

Art. 12 Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita - massimo 15 minuti da recuperare nella stessa giornata o al massimo entro la settimana - per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- co.a- Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- co.b- la richiesta sia compatibile con gli ordini di servizio predisposti dal DSGA, con la garanzia della continuità e del buon funzionamento (individuate nel Piano delle Attività) e con la qualità dei servizi.
- co.c- La flessibilità è concessa dal Dirigente sentito il DSGA a condizione che sia un evento occasionale comprovato da reali necessità e che non assuma carattere continuativo nel tempo.

Art. 13 In relazione al personale amministrativo, i criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- a. Presenza di almeno un assistente amministrativo dalle h 7:45, per garantire la copertura dell'ufficio;
- b. orario di entrata non successivo alle h 9:00;

Art. 14 L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata ai fini della durata della prestazione lavorativa.

TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I- NORME GENERALI

Art. 1 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:



- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Fondi finalizzati

- I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi, comunicati con Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022, sono al lordo dipendente pari a: € 72.016,90

CAPO II

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto al Personale

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola per realizzare l'offerta formativa esplicitata nel PTOF.

Art. 1 Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. Tenuto conto della consistenza numerica del personale appartenente ai profili docente/non docente il FIS verrà ripartito, successivamente alla decurtazione dell'Indennità di direzione del DSGA e del Fondo di Riserva obbligatorio, assegnando ai docenti il 70% del FIS e al personale ATA il restante 30%.

Art. 2 Le eventuali economie che risulteranno al termine delle liquidazioni, confluiranno nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, salvo imprevisti al 31/08, e ripartite sul rispettivo comparto (economie Docenti su Fis Docenti; economie ATA su Fis ATA)

Art. 3 Dal totale previsto del Fondo di Istituto va detratta la quota spettante di Indennità di direzione al DSGA:

MOF 2022/23	MIIC880008	IC ORCHIDEE ROZZANO - ROZZANO (MI)				
TIPOLOGIA COMPENSO MOF	A.S. 2022/23	PG	da Cedolino Unico		Modifiche in Contrattazione	TOTALE A.S. 2022/23
			ECONOMIE	PG		
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	44,191.29	PG5	6,829.21	PG5		51,020.50
FUNZIONI STRUMENTALI	4,534.30	PG5		PG5		4,534.30
INCARICHI SPECIFICI ATA	2,725.55	PG5		PG5		2,725.55
AREA A RISCHIO	2,323.28	PG5		PG5		2,323.28
ORE ECCEDENTI Sc. Inf-Primaria	1,844.00	PG6	7,141.63	PG6		8,985.63
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	705.50	PG6	399.74	PG6		1,105.24
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	576.08	PG12	996.40	PG12		1,572.48
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5		PG5		0.00
VALORIZZAZIONE del pers. scolastico	15,116.90	PG5	227.39	PG5		15,344.29
TOTALE GENERALE MOF 2022/23	72,016.90		15,594.37		0.00	87,611.27

	Indennità di Direzione DSGA	Quota per unità di personale			€ 30.00
		Organico di Diritto			136
	Determinazione parte variabile a carico FIS Doc. e ATA				



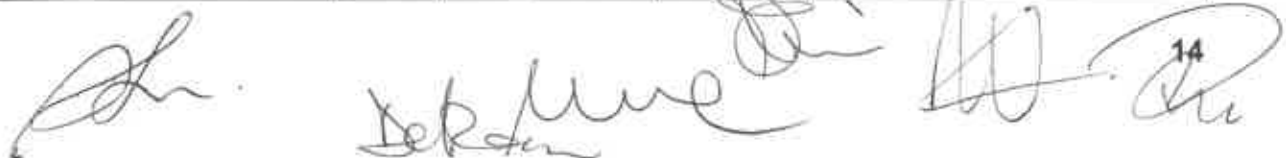
	Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008			Totale spettante	4,080.00
				Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)	750
				Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente	4,830.00
Ind.Dir. DSGA - Quota Fissa	1828.00	Differenziale quota fissa spett. al sostituto			943.60
CIA dell'AA sostituto DSGA	884.40	gg di sostituzione previsti	0		

CAPO III Stanziamenti

Art. 1 Il fondo d'istituto e gli altri finanziamenti destinati al personale docente sono ripartiti tra le attività di seguito specificate:

MIIC880008	IC ORCHIDEE ROZZANO - ROZZANO (MI)				
Contratto di Istituto	A.S. 2022/23			BUDGET	IMPEGNI compensi MOF
			FIS	31,220.36	31,211.25
Contrattazione personale Docente			FS	4,534.30	4,515.00
			EF	1,572.48	1,550.00
			Area	2,240.81	2,240.00
			Valorizzazione	10,587.56	10,587.50
Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso
FONDO DI ISTITUTO					Tipo compenso
Primo collaboratore	1	200	17.5	3,500.00	Valorizzazione personale scolastico
Secondo collaboratore	1	70	17.5	1,225.00	Collaboratori del Dirigente
REFERENTI PLESSO			17.5	-	
Referente Orchidee	1	75	17.5	1,312.50	Valorizzazione personale scolastico
Referente Alberelle P	1	70	17.5	1,225.00	Valorizzazione personale scolastico
Referente Alberelle S	2	35	17.5	1,225.00	Valorizzazione personale scolastico
Referente M. Abetone	1	60	17.5	1,050.00	Valorizzazione personale scolastico
Referente Ciclamini	1	50	17.5	875.00	Valorizzazione personale scolastico
Referente Lilla	2	25	17.5	875.00	Valorizzazione personale scolastico
FUNZIONI STRUMENTALI			17.5	-	Tipo compenso
Ptof/Valutazione	2	34	17.5	1,190.00	FUNZIONI STRUMENTALI
Inclusione	2	33	17.5	1,155.00	FUNZIONI STRUMENTALI
Lingua Inglese	2	30	17.5	1,050.00	FUNZIONI STRUMENTALI
Innovazione	2	32	17.5	1,120.00	FUNZIONI STRUMENTALI
REFERENTI				-	
Bullismo/Cyber	1	20	17.5	350.00	Attività funzionali all'insegnamento
Ed. Civica	1	15	17.5	262.50	Attività funzionali all'insegnamento
Tecnico digitale	1	30	17.5	525.00	Attività funzionali all'insegnamento
Sito Istituzionale	1	20	17.5	350.00	Attività funzionali all'insegnamento

Tirocinanti	1	10	17.5	175.00	Attività funzionali all'insegnamento
Animazione alla lettura	1	10	17.5	175.00	Attività funzionali all'insegnamento
Mensa	2	15	17.5	525.00	Attività funzionali all'insegnamento
Orientamento	1	20	17.5	350.00	Attività funzionali all'insegnamento
Sostenibilità/ ed. civica	1	15	17.5	262.50	Attività funzionali all'insegnamento
Gestione dispositivi	5	15	17.5	1,312.50	Impegno in Innovazione e ricerca
Inaugurazione	5	6	17.5	525.00	Valorizzazione personale scolastico
Tutor neo immessi	7	5	17.5	612.50	Attività funzionali all'insegnamento
Covid	1	10	17.5	175.00	Attività funzionali all'insegnamento
AREA A RISCHIO				-	Tipo compenso
Potenziamento lingua Italiana	5	10	35	1,750.00	PROGETTI AREE A RISCHIO
Corso antidispersione	1	14	35	490.00	PROGETTI AREE A RISCHIO
COMMISSIONI			17.5	-	Valorizzazione personale scolastico
Ptof/valutazione	1	125.5	17.5	2,196.25	Attività funzionali all'insegnamento
Inclusione/GLI	6	10	17.5	1,050.00	Attività funzionali all'insegnamento
Team digitale	6	12	17.5	1,260.00	Attività funzionali all'insegnamento
Lingua straniera	5	6	17.5	525.00	Attività funzionali all'insegnamento
Bullismo/cyber	6	10	17.5	1,050.00	Attività funzionali all'insegnamento
Ed. Civica	4	4	17.5	280.00	Attività funzionali all'insegnamento
COORDINATORI classe Secondaria	9	10	17.5	1,575.00	Attività funzionali all'insegnamento
Animazione alla lettura	6	6	17.5	630.00	Attività funzionali all'insegnamento
open day in presenza	34	2	17.5	1,190.00	Attività funzionali all'insegnamento
PROGETTI				-	Tipo compenso
Latino	1	13	35	455.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Recupero Lingua straniera	1	14	35	490.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Diario	6	10	17.5	1,050.00	Attività funzionali all'insegnamento
Giardino dei 5 sensi	2	5	35	350.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Giocare con la musica	7	6	35	1,470.00	Attività aggiuntive di insegnamento
laboratori digitali	1	65	35	2,275.00	Attività aggiuntive di insegnamento
progetto ponte	6	4	35	840.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Team di progetto	9	8	17.5	1,260.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Io sto bene a scuola	1	40	35	1,400.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Rally	1	20	17.5	350.00	Attività funzionali all'insegnamento
Avvio corso Ipad laboratori	1	26	35	910.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Avvio corso Ipad progettazione	1	6	17.5	105.00	Attività funzionali all'insegnamento
Orto	1	6	17.5	105.00	Attività funzionali all'insegnamento
Recupero pomeridiano	2	9	35	630.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Recupero LS	1	14	35	490.00	Attività aggiuntive di insegnamento
Predisposizione dispositivi	5	6	17.5	525.00	Impegno in Innovazione e ricerca
Potenziamento digitale	9	6	35	1,890.00	Impegno in innovazione e ricerca
Progetto potenziamento	2	8	35	560.00	Attività aggiuntive di insegnamento
ATTIVITA' COMPLEMENTARI e.f.				-	Tipo compenso
referente sport	2	10	17.5	350.00	ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E.F.



Gruppo sport	2	34.5	17.5	850.00	ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E.F.
Giochi sportivi studenteschi	2	10	17.5	350.00	ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E.F.

Art. 2 Allo stesso fine di cui al comma A, vengono definite le aree di attività riferite al Personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate risorse specificate:

Ufficio Didattica					- Tipo compenso ATA
AA - Innovazione, Efficienza e semplificazione del lavoro, supporto al Ptof	1			350.00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA- Supporto iscrizioni infanzia	1			200.00	Prestazioni aggiuntive ATA
Ufficio Personale					Prestazioni aggiuntive ATA
AA- TFS eTFR passweb	1			350.00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA- TFS e TFR passweb	1			300.00	Prestazioni aggiuntive ATA
Affari generali					Tipo compenso ATA
AA- monitoraggio manutenzioni	1			200.00	Prestazioni aggiuntive ATA
Ufficio acquisti					Tipo compenso ATA
AA - Gite scolastiche	1			350.00	Prestazioni aggiuntive ATA
Intensificazione					
Intensificazione sost. part-time senza supplente	5	20	14.5	1,450.00	Prestazioni aggiuntive ATA
Ore eccedenti					-
AA-ore eccedenti	5	15	14.5	1,087.50	Prestazioni aggiuntive ATA
totale AA				4,287.50	Tipo compenso ATA
CS- ore eccedenti	20	15	12.5	3,750.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- intensificazioni personale assente	20	10	12.5	2,500.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- intensificazioni personale assente	10	2	12.5	250.00	Valorizzazione personale scolastico
CS- gestione magazzino plessi infanzia	7	4	12.5	350.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- gestione magazzino plessi Primaria	8	4	12.5	400.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- gestione magazzino plessi Secondaria	2	4	12.5	100.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- supporto Ptof Alberelle P	6	4	12.5	300.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- supporto Ptof Orchidee	6	4	12.5	300.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- supporto Ptof Infanzia	7	4	12.5	350.00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS-Intensificazione plesso infanzia	7	8	12.5	700.00	Prestazioni aggiuntive ATA
totale CS				9,000.00	Tipo compenso ATA
INCARICHI SPECIFICI					- Tipo compenso ATA
ricostruzione carriera	1			300.00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Tfs Passweb	1			300.00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Gestione magazzino centrale	1			200.00	INCARICHI SPECIFICI ATA
Coordinamento e allestimento archivio	4	7.5	14.5	435.00	INCARICHI SPECIFICI ATA
totale AA				935.00	
CS - Assistenza disabili infanzia no art. 7	3	10	12.5	375.00	INCARICHI SPECIFICI ATA
CS - Assistenza disabili primaria no art. 7	5	10	12.5	625.00	INCARICHI SPECIFICI ATA
CS- gestione magazzino centrale	6	6	12.5	450.00	INCARICHI SPECIFICI ATA

CS-servizio posta	0	0		-	INCARICHI SPECIFICI ATA
totale CS			12.5	1,450.00	Tipo compenso ATA
Valorizzazione del personale			12.5	-	Tipo compenso ATA
Servizio posta	1	10	12.5	125.00	Valorizzazione personale scolastico
Lavoro durante le elezioni	1	3	12.5	37.50	Valorizzazione personale scolastico
predisposizione plesso orchidee	10	10	12.5	1,250.00	Valorizzazione personale scolastico
predisposizione locale segreteria	5	8	14.5	580.00	Valorizzazione personale scolastico
Coordinamento e gestione del plesso infanzia	7	12	12.5	1,050.00	Valorizzazione personale scolastico
Gestione Invalsi e referenza Axios di Istituto, Piattaforma DADA	1			250.00	Valorizzazione personale scolastico
Gestione contabile progetti	1			250.00	Valorizzazione personale scolastico
Convalida GPS	1			250.00	Valorizzazione personale scolastico
Convalida GPS	1			200.00	Valorizzazione personale scolastico
Gestione manutenzioni e Sicurezza	1			200.00	Valorizzazione personale scolastico

Art. 4 - Funzioni Miste

L'Amministrazione comunale ha deciso di riconoscere le funzioni miste (Protocollo d'intesa del Ministero della Pubblica Istruzione 12/9/2000 e Circolare n. 813 del 2020 Prot. N. 3504 del 2020) al personale ATA che opera presso gli ICS del territorio comunale al fine di garantire una collaborazione sempre più di qualità e di efficienza tra gli Istituzioni scolastiche e i servizi erogati dal Comune all'interno delle strutture scolastiche.

In accordo con le dirigenze scolastiche, è previsto il trasferimento di fondi per le funzioni miste per la gestione dei servizi ausiliari nelle scuole statali dell'infanzia e primarie (accoglienza, distribuzione merende, supporto al servizio di pre e post scuola) non rientranti nel mansionario del personale ATA. La spesa stimata in accordo con i Dirigenti scolastici per tale attività per l'a.s. 2022/23 è di circa € 32.400,00 (€ 400 per circa n. 81 collaboratrici scolastiche del personale ATA). Su richiesta dei dirigenti scolastici degli ICS del territorio l'importo continuerà ad essere erogato in base ai criteri ed alla relativa tempistica definita insieme alle loro rappresentanze sindacali.

Tale quota sarà attribuita dividendola per il numero di giorno lavorativi dal 01/09/21 fino al 31/08/22. Eventuali residui verranno ridistribuiti proporzionalmente sul personale in servizio. Il 5% della somma viene riconosciuta al DSGA per la gestione amministrativa e contabile.

Per l'a.s. 2022/23 saranno riconosciute le funzioni miste anche al personale della segreteria che si occuperà di gestire il trasferimento giornaliero delle presenze, al servizio mensa scolastica.

La spesa stimata è di circa € 4.800,00. Seguirà da parte dell'amministrazione comunale, la comunicazione per il riparto effettivo per ogni ICS. Il compenso verrà attribuito sulla base degli accordi definiti tra gli AA all'interno degli uffici di segreteria.

Art. 5 Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

A.S. 2022/2023

Tenuto conto delle esigenze didattiche degli alunni a rischio e degli alunni con cittadinanza non italiana, le risorse saranno utilizzate in continuità con i progetti riferiti all'anno scolastico 2022/2023 per retribuire i docenti. Per l'individuazione dei docenti che si occuperanno dei differenti laboratori, si terrà conto innanzitutto della disponibilità individuale, dando poi la precedenza ai docenti con comprovate



esperienze e possessori di titoli inerenti le rispettive aree e in secondo luogo ai docenti degli alunni a cui il progetto è rivolto. Per la tipologia di attività progettate, non è previsto il coinvolgimento del personale ATA

AREA A RISCHIO				-
Potenziamento lingua italiana	5	10	35	1,750.00
Corso antidispersione	1	14	35	490.00

Art. 6 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

La Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX del Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali del MIUR, ha comunicato a questa Istituzione Scolastica l'attribuzione della risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito del personale per l'anno scolastico 2022/2023. Tale risorsa è pari a € 15.334,29 lordo dipendente comprensiva delle economie dell'A.S. 2021/2022 di €227,39.

70% quota Docenti = € 10.587,56

30% quota ATA = € 4.449,84

1. Le norme contrattuali prevedono che, essendo caduto il vincolo di destinazione esclusivo ai docenti, la premialità viene Intesa come ampliata all'intero personale. La Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020/2022" all'art. 1 comma 249 recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1 comma 126 della Legge 13 luglio 2015, n.° 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

2. Criteri per la valutazione dei docenti

Per il corrente Anno Scolastico, il Fondo destinato alla valorizzazione del personale Docente è utilizzato per la retribuzione dei Referenti di plesso e collaboratori del Dirigente Scolastico come da proposta del DS discusso in assemblea sindacale di Istituto e votato a maggioranza

3. Criteri per l'assegnazione del Bonus premiale al personale ATA:

1. Flessibilità operativa
2. Contributo al benessere organizzativo
3. Apprezzamento da parte della comunità scolastica, Colleghi, Docenti, Stakeholders (famiglie, Enti locali,...)
4. Miglioramenti apportati e buone prassi
5. Contributo a funzionamenti complessi della scuola: Inclusione, Sicurezza e salute

Non accede al Bonus per la valorizzazione del merito del personale ATA, colui il quale registra assenze superiori al 10% del proprio monte-ore lavorativo o è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi.

Eventuali somme residue, costituiranno fondo di economia per il prossimo anno scolastico.

Art. 7 Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto.

TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

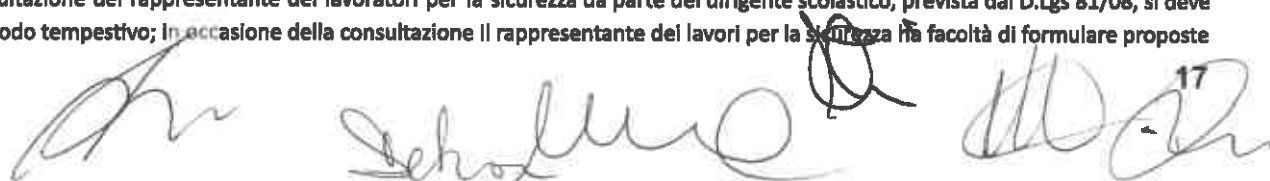
Capo I

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art.1 Fermo quanto previsto dalle norme di Legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio che possieda le necessarie competenze.

Art.2 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico 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.

Art.3 La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte



e opinioni che devono essere verbalizzate; Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08.

Art.4 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, Inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Art.5 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Art.6 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione. Le modalità per l'esercizio delle funzioni sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Art.7 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art.8 Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Capo II

I dispositivi di protezione (DPI)

Il Dirigente scolastico, sulla base delle valutazioni contenute nel DVR, fornisce al personale docente e ATA esposto ad alcune tipologie di rischi i dpi necessari e ne verifica il corretto utilizzo.

I dpi devono avere i seguenti requisiti:

- conformità alle norme vigenti
- adeguatezza al rischio da prevenire, alle condizioni dei luoghi di lavoro e alle esigenze ergonomiche di salute del lavoratore
- possibilità di essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità

I lavoratori interessati devono aver cura dei dpi loro assegnati, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al dirigente scolastico o all'RLS. Non devono apportare modifiche di propria iniziativa e li devono utilizzare conformemente alla formazione e informazione ricevute.

Capo III

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Art.1 Per ogni sede scolastica sono individuate a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D.L.81/2008:

- RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente: Studio AG. I. COM Dott. Corbellini
- RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Prof.ssa Mazzola Cinzia
- Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione
- Addetti al primo soccorso
- Addetti al primo intervento antincendio
- Medico Competente (figura unica per l'intero Istituto Comprensivo): Dott. Paravisi Luca (operante presso Medicina e Lavoro S.r.l.)

Art.2 Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido secondo il D.Lgs. 81/2008.

Art.3 Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I

Clausola di salvaguardia finanziaria

Art.1 Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Art.2 Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Capo II

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

Art.1 I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.



Art.2 La liquidazione dei relativi compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti e degli incarichi assegnati (consuntivo) e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art.3 Qualora le ore di compenso previste per ogni membro di commissione/progetto, non vengano svolte o svolte solo in parte, queste genereranno economie all'interno della stessa commissione/progetto, utili per riconoscere il maggior impegno orario di altri componenti.

Art.4 Le economie che deriveranno dalla mancata attuazione dei progetti extracurricolari, di attività straordinarie e di intensificazione del personale ATA, i progetti non attuati nel presente anno scolastico saranno considerati in via prioritaria per l'a.s. 2023/2024.

La componente RSU

Illegible handwritten signatures of the RSU component members.

Il Dirigente Scolastico

Illegible handwritten signature of the School Director.

