



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235
Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494
Cod. Fisc. 85016430150 e-mail: mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 22/05/2024 alle ore 12:30 nell'Ufficio di Presidenza, visto il parere favorevole dei revisori dei conti all'ipotesi di contratto, con verbale n. 005/2024 del 17/05/2024 che certificano la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa dell'Istituto Professionale di Stato "E. Falck" di Sesto San Giovanni (Milano) per l'anno scolastico 2023/2024 con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Turistici e Sociali**.
Il presente contratto, sarà inviato all'ARAN corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore **Prof. Daniele Laurente Di Biasio**

PARTE SINDACALE

RSU:	GILDA/UNAMS	Vitolo Antonio
	GILDA/UNAMS	Battista Luigina
	CISL/SCUOLA	Giordano Davide

SINDACATI	FLC/CGIL	
SCUOLA		
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA	
	SNALS/CONFSAL	
	GILDA/UNAMS	
	ANIEF	

LE PARTI CONVENUTE

Visto il CCNL 2007 Scuola;

Visto il CCNL 2019/2021 del comparto scuola;

Visto il DLgs n. 165 del 30 marzo 2001 aggiornato al DLgs n. 75 25 maggio 2017;

Visto il DLgs n. 150 del 27 ottobre 2009 così come modificato dal DLgs 141/2011;

Visto il DM n. 834 del 15/10/2015;

Visto il PTOF 2022-2025;

Visto l'aggiornamento del Piano dell'offerta formativa 2023-2024 deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto;

Visto il piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 23-24;

Viste le proposte del Collegio dei docenti in ordine alla definizione del piano annuale delle attività;

Premesso che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti alla attuazione di condizioni di lavoro nel rispetto del CCNL;

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati ed in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL.

Considerata l'entità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa assegnato a questa istituzione scolastica per l'a.s. 2023-2024;

STIPULANO

TITOLO I

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Daniele Laurente Di Biasio e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti per il triennio 2022/2025, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale, ai sensi dell'art.8, comma 3 del CCNL 2019/21 di comparto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

ART.2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con le indicazioni delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al successivo comma 1 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART.3 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 15 settembre di ogni anno scolastico di riferimento.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART.4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c).
 - b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b).
 - c) Informazione (art.30 comma 10 lettera c).

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

ART. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

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.

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, preferibilmente entro le 15.30; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni. 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.
3. Le comunicazioni e le convocazioni avvengono di norma in modalità telematica.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line è sempre garantita su richiesta della parte sindacale.

ART. 6 – INFORMAZIONE

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e dall'articolo 30 ai quali si rinvia integralmente.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione e la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.
4. Sono oggetto di informazione, come previsto dall'art. 30, comma 10, lettera b):
 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.



6. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
7. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente verranno erogate entro il 31 agosto, previa consegna entro il 30 giugno, da parte del personale, di apposito modello di dichiarazione riepilogativa delle attività aggiuntive svolte. Per gli incarichi e le attività svolte dai docenti (incarichi organizzativi, figure di sistema, attività progettuali, ad eccezione di coordinatori di classe e presidente di interclasse, la cui attività è già documentata dai verbali dei relativi Oo.Cc.), è prevista la consegna di una relazione delle attività svolta che evidenzia le difficoltà incontrate al fine di ricavarne elementi utili al miglioramento dell'istituzione scolastica.

ART. 7 - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

- a. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative e imperative.
- b. La contrattazione 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.
- c. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni. 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.
- d. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
- e. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
- f. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Sono oggetto di *contrattazione integrativa* le materie previste dall'art. 30 c.4 del CCNL, comparto istruzione e ricerca 2019/2021:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs n.165/2001, al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento all'alternanza scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160 del 2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.



ART. 8 - CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 30 comma 9 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Sono oggetto di *confronto* a livello di istituzione scolastica:

- a. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2. 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 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

CAPO III DIRITTI SINDACALI

ART. 9 - BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea alla consultazione e nella bacheca digitale sul sito della scuola.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. 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.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale uno dei locali disponibili dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
6. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

ART.10 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di due giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali **non retribuiti**, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

ART. 11 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

ART.12 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 13 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. La RSU nel suo complesso può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. La durata massima delle assemblee territoriali è fissata dal relativo contratto Regionale.

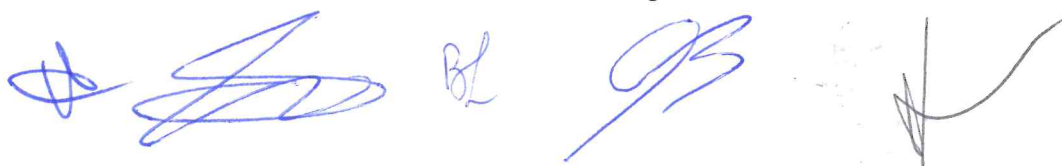
ART. 14 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Deve contenere la durata, la sede e l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni e deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
2. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa dal personale con dichiarazione individuale di partecipazione con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08:00 alle ore 10:00 oppure dalle ore 14:30 alle ore 16:30.
6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.
8. La mancata firma nella circolare entro il termine stabilito verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro al termine della stessa, nella classe o nel settore di competenza.

ART. 15 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizi.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:



- a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratori scolastici in sede e di n.2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza.
3. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 16 – 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 DS assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 17 DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PER LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DA ASSICURARE IN CASO DI SCIOPERO

Si rinvia al protocollo di intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 9 febbraio 2021 prot.n. 608.

TITOLO II

CAPO I

LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA

ART. 18 - LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA

1. 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.
2. 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.

CAPO II

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

ART.19 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'utilizzo del personale ATA deve essere predisposto tenendo conto delle attività didattiche curricolari, extracurricolari, integrative previste nel Piano dell'Offerta formativa. Il servizio sarà organizzato sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia, e della funzionalità.
2. All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la fine di ottobre, il DSGA, su Atto di Indirizzo del DS, formula una proposta di Piano delle Attività in cui saranno definite le modalità, i criteri di utilizzo, gli orari e i compiti, del Personale ATA. Tale documento può essere integrato subito dopo l'approvazione dei progetti del PTOF.
3. L'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'organizzazione è relativa alle funzioni di coordinamento, promozione e verifica, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. Il DSGA assicurerà l'unitarietà, la coerenza, la funzionalità della gestione rispetto a quanto previsto nel P.T.O.F.
5. In generale l'utilizzo del personale ATA deve essere predisposto tenendo conto:
 - a. delle attività didattiche curricolari, extracurricolari, integrative previste nel POF e di tutti i progetti formativi;
 - b. delle esigenze complessive del servizio e, in particolare, delle nuove responsabilità derivanti dal riconoscimento dell'autonomia alle istituzioni scolastiche.



6. L'individuazione delle attività che comportano intensificazione *della gestione* o l'effettuazione di ore eccedenti il normale orario di lavoro è competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
7. Per prestazioni intensive si intendono quelle prestazioni effettuate all'interno dell'orario di servizio che comportano un maggior carico di lavoro e/o maggiore impegno professionale.
8. Per prestazioni aggiuntive si intendono tutte quelle prestazioni che comportano un impegno eccedente l'orario di lavoro.
9. Le attività considerate "intensificazione delle prestazioni" danno diritto ad una retribuzione che sarà quantificata in ragione delle risorse finanziarie disponibili.
10. Le attività eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite, in base alla disponibilità finanziaria, o recuperate mediante riposi compensativi.

ART. 20 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'assegnazione del personale ATA ai plessi avverrà in modo che siano assicurate efficienza ed efficacia al servizio, equità nei carichi di lavoro e siano valorizzate le competenze.
2. Il personale collaboratore scolastico conserverà il proprio reparto per l'intera durata dell'anno scolastico, al termine del quale verranno esaminate le eventuali richieste di cambiamento e/o di rotazione.
3. Nel corso dell'anno, qualora si verificassero specifiche esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, può modificare l'assegnazione del personale ATA, dandone comunicazione alle RSU.
4. Nelle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi si terrà conto :
 - a. del numero degli alunni nell'edificio e dell'edificio stesso;
 - b. dell'equa distribuzione del personale parzialmente idoneo o utilizzatore della legge 104;
 - c. dell'equa distribuzione del personale in possesso dell'art. 7, considerato il numero degli alunni con disabilità presenti nel plesso;
 - d. della disponibilità annuale relativa all'assistenza degli alunni disabili;
 - e. delle eventuali esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - f. della continuità e anzianità di servizio.

ART. 21 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di servizio deve essere funzionale al PTOF e all'orario di apertura dell'istituzione scolastica. Esso potrà essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo tenendo conto dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007.
2. La presenza di numerose attività e la necessità di tenere aperti gli edifici in orario pomeridiano, impongono che il servizio sia articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.
3. L'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e collaboratore scolastico è di 36 ore e si articola su 5 giorni settimanali.
4. L'organizzazione dell'orario, definita nel Piano delle Attività, dovrà prevedere:
 - a. l'orario del servizio giornaliero;
 - b. il monte ore settimanale dei singoli;
 - c. la turnazione settimanale e/o plurisettimanale con cui il servizio viene espletato.
5. L'organizzazione dei turni di servizio sarà effettuata avendo cura di distribuire equamente fra tutto il personale gli impegni e il carico di lavoro e i turni pomeridiani.
6. L'orario di lavoro giornaliero non potrà superare le nove ore. Per il personale che presta servizio per più di 7,12 ore è obbligatoria una pausa di mezz'ora almeno (Rif.to art. 51 del CCNL del 29.11.2007).
7. Eventuali ritardi vanno recuperati in base alle esigenze del servizio, previo accordo con il DSGA.
8. Gli orari di servizio ed i compiti del personale verranno definiti nel Piano delle Attività, redatto dal DSGA, e adottato dal DS.
9. Il Piano delle attività rimane in vigore per l'intero anno scolastico.
10. L'orario di accesso agli uffici verrà comunicato all'inizio dell'anno scolastico, tramite esposizione all'albo e pubblicato sul sito dell'istituto.

ART. 22- SOSTITUZIONE PERSONALE ATA

1. In caso di assenze del personale per brevi periodi o, comunque, periodi durante i quali non sarà possibile fare ricorso a un supplente, il personale in servizio sarà impiegato nelle sostituzioni secondo i seguenti criteri:
 - i. disponibilità;
 - ii. rotazione fra tutto il personale in servizio.

2. La sostituzione sarà, nei limiti del possibile, concordata con gli interessati.
3. Sarà fatto il possibile per dare un tempestivo preavviso al personale interessato.
- 5 Per gli Assistenti Amministrativi e i Tecnici si prevede che, per ogni giorno di assenza per malattia, L. 104, permesso per famiglia/personali chi realmente sostituisce e svolga attività lavorativa in sostituzione abbia un'ora di intensificazione. Per i Collaboratori Scolastici si prevede che, per ogni giorno di assenza per malattia, L. 104 e permesso per famiglia/personali, chi sostituisce abbia un'ora di intensificazione e un'ora di straordinario quando effettivamente necessaria e ovviamente superando l'orario di servizio ordinario.
- 6 Le ore di intensificazione saranno retribuite.
- 7 Le prestazioni eccedenti in quanto autorizzate saranno retribuite. Se il dipendente per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
- 8 Per la sistemazione archivio, per ogni 4 ore effettivamente svolte dai Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi, viene riconosciuta per i C.S. un'ora di pulizie straordinarie e per gli A.A. un'ora di intensificazione.

ART. 23 - PERMESSI ORARI PER MOTIVI PERSONALI

1. Il personale ATA potrà usufruire dei permessi orari per motivi personali o familiari secondo quanto previsto dall'**art. 67 del CCNL 19-21**, documentati anche mediante autocertificazione
2. I permessi fruiti **non possono eccedere le 18 ore** nel corso dell'anno scolastico.
3. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa;
4. La domanda di permesso andrà presentata al DSGA, per l'organizzazione del servizio, con congruo anticipo di 3 giorni, o, in caso di estrema urgenza, debitamente documentati, 24 ore prima.

ART. 24 - FERIE

1. Il personale ATA, di ruolo o supplente, ha diritto alle ferie ed ai giorni di festività sopresse come da CCNL del 29/11/2007.
2. Le festività sopresse devono essere usufruite entro il trentuno agosto dell'anno in cui si riferiscono.
3. Eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente non possono essere in numero maggiore a 12 e devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. La domanda di ferie e/o festività degli interessati dovrà essere presentata entro il 30 aprile.
5. Il piano ferie, dovrà essere predisposto, a cura del DSGA, entro il 15 maggio di ogni anno. Esso potrà subire modifiche solo in presenza di situazioni straordinarie e/o imprevedibili.
6. Durante i mesi estivi dovrà essere garantita la fruizione, a richiesta del personale, di un periodo continuativo di ferie di non meno di quindici giorni.
7. Durante il periodo estivo dovranno essere presenti in servizio non meno di due collaboratori scolastici (più uno reperibile) e non meno di due assistenti amministrativi. Questo è da intendersi per una singola sede, quella centrale. Altrimenti si raddoppia o si triplica il numero dei collaboratori scolastici nell'eventualità riguardi anche un'altra sede, o addirittura tutte e tre le sedi.
8. In caso di richieste non soddisfacenti tali criteri, il D.S.G.A. convocherà gli interessati per l'individuazione di alternative possibili; se necessario si ricorrerà a rotazione annuale, a partire dal criterio dell'anzianità di servizio e delle assegnazioni dei periodi di ferie negli anni precedenti.

ART. 25 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO CC., è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive deliberate dal C.d.I., previa consultazione del personale ATA.

In occasione delle chiusure prefestive della scuola, il personale ATA tenuto al servizio ha diritto a coprire tali assenze con:

- giornate di ferie;
- recupero delle ore eccedenti l'orario di lavoro già effettuate o da effettuare.
- Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare il recupero delle ore di lavoro non prestate, in base alle esigenze della scuola.

ART. 26 – UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI (POLITICHE /AMMINISTRATIVE/EUROPEE)



Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, fermo restando la possibilità di fruire di giorni di ferie e/o recupero, il personale impiegato nei plessi chiusi per le elezioni resta a disposizione dell'Istituto rendendosi reperibile telefonicamente secondo il proprio orario/turno di servizio per eventuali sostituzione del personale assente nel plesso che non è sede di elezioni. Il criterio per la scelta del personale che dovrà effettuare sostituzioni del personale assente è il seguente:

- Sorteggio.

Il personale sorteggiato verrà escluso dai successivi sorteggi fino al completamento del sorteggio con i nominativi di tutti i dipendenti in servizio.

CAPO III PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

ART. 27 – LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE

Il Piano delle Attività predisposto di norma all'inizio dell'anno scolastico, ed eventualmente integrato dopo l'approvazione dei progetti del PTOF definisce:

le attività aggiuntive che comportano l'intensificazione dei compiti di lavoro:

- sostituzione di colleghi assenti;

Le attività aggiuntive che comportano l'effettuazione di lavoro oltre i normali obblighi del servizio:

- sostituzione di colleghi assenti;
- l'apertura della scuola, in orari diversi dalla normale turnazione, per consentire l'effettuazione di manifestazioni e/o attività non previste dal Piano delle Attività;
- casi di esigenze non programmabili ed imprevedute che compromettano il regolare funzionamento del servizio scolastico dell'Istituto.

Per gli incarichi specifici, conferiti dal Dirigente, nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica competenza/professionalità nel caso in cui sia richiesta;
- esperienza acquisita;
- disponibilità espressa dal personale;
- esigenze di plesso legate alla presenza di alunni con disabilità.

ART.28- CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto tiene dei seguenti criteri:
 - a. Professionalità documentata;
 - b. Esperienza accertata
 - c. Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico; in cui viene indicato: il tipo di attività, il tipo di compenso forfetario o orario. Tali prestazioni possono essere oggetto di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto nei limiti della programmazione e disponibilità o di recupero compensativo da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.
4. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, o in caso di assenza di una o più unità di personale, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

CAPO IV PERSONALE DOCENTE

ART. 29 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, PROCEDURA – MOBILITÀ INTERNA

1. Il Consiglio d'Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei Docenti alle stesse (articolo 10, comma 4, del Decreto Legislativo 297/94).
2. Il DS convoca il Collegio dei Docenti che esprime il suo parere e formula proposte al DS per l'applicazione della delibera del Consiglio di Istituto, (art. 7, comma 2, lettera b del Decreto Legislativo 297/94). La delibera del CdC non è vincolante.
3. Tenendo presenti i diritti contrattuali del personale e il Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto, sono individuati seguenti criteri generali nella modalità di utilizzazione del personale docente:

4. - Assicurare la continuità
5. -Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali oggettivamente documentate per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico in accordo con quanto deliberato nel Consiglio di Istituto nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi utilizza i seguenti criteri:
 - A Continuità didattica, intesa con riferimento alla classe e agli alunni, al volgere degli anni scolastici, quindi non alla sezione o al biennio o triennio. Si intende quindi il termine continuità quale garanzia della proficua e duratura relazione didattica formativa tra il docente e il gruppo dei discenti.
 - B Valutazione delle competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento, ricerca, documentazione e valutazione;
 - C si potrà derogare al criterio di cui al punto 4, in caso di particolari ragioni organizzativo-didattiche, quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze, con l'esclusivo fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi di apprendimento, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
 - D Qualora siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o conflittualità documentata e motivata con studenti/famiglie, il Dirigente -al fine di garantire la serenità dell'azione educativa e l'efficienza dell'operato della pubblica amministrazione- potrà derogare dal comma 1;
 - E Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.
 - F L'anzianità di servizio, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità, di efficienza e di efficacia e, se assunta in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili e eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.
7. Il docente che intende richiedere una assegnazione in deroga ai criteri stabiliti dal Cdl, presenta domanda al DS entro il 30 giugno, indicando le motivazioni e le eventuali preferenze.
8. Il Dirigente Scolastico potrà discostarsi dall'applicazione dei predetti criteri al fine di garantire in via prioritaria il buon funzionamento e assicurare la qualità dei processi formativi.
9. L'assegnazione è comunicata con atto formale.

ART. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Tenendo presente i diritti contrattuali del personale, il piano dell'offerta formativa dell'Istituto il Dirigente Scolastico utilizza i medesimi criteri generali espressi all' ART. 29 per l'assegnazione del personale ai plessi.

ART.31 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

Per esigenze personali o organizzative, il docente può chiedere al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente purché lo scambio garantisca lo stesso monte ore.

ART. 32- PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi brevi (da recuperare) sono normati dall'art. 16 del CCNL 2007

- 1 La richiesta scritta per usufruire dei permessi deve essere presentata, salvo le emergenze e i casi eccezionali da motivare, almeno cinque giorni prima del giorno di interesse, tranne sopravvenuta necessità con carattere di urgenza.
- 2 I permessi si intendono concessi se il DS o il suo delegato (referente di plesso/vicepreside), entro i due giorni precedenti, non comunica il diniego motivato.
- 3 I permessi retribuiti devono essere concessi indipendentemente dalle esigenze di servizio.
- 4 Non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque nella misura di "non più di due ore giornaliere".
- 5 Sono da recuperare entro due mesi dalla fruizione, previo preavviso di almeno un giorno. In caso di disponibilità dell'interessato anche entro il termine dell'anno scolastico.
- 6 Se residue a fine anno verranno compensate con ore eccedenti eventualmente prestate dal docente nel corrente anno scolastico.
- 7 Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi va comunicata immediatamente telefonicamente all'ufficio di Segreteria.

ART. 33 – PERMESSI RETRIBUITI E FERIE

1. L'art. 15, comma 2 del CCNL comparto Scuola 2007 prevede che il personale docente, educativo ed ATA assunto a *tempo indeterminato* ha diritto, a domanda e nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, (solo) i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, che, però, non possono comportare



ulteriori aggravii a carico dell'erario (nei limiti del possibile e in base all'orario pubblicato possono essere utilizzati docenti in potenziamento e/o va presentato dal richiedente la disponibilità dei colleghi a sostituirlo). Qualora giunga al Dirigente più di una richiesta per lo stesso giorno sarà data la precedenza alla richiesta giunta con maggiore anticipo.

3. L'art. 35 del CCNL 19-21, commi 12 e 13, prevede che al personale assunto a *tempo determinato* sono attribuiti 3 giorni di permessi non retribuiti per le stesse motivazioni previste dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2007 (motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione).
4. Il permesso per motivi personali o familiari non è subordinato alla discrezionalità del DS o alle "esigenze dell'amministrazione".
5. Tale permesso può essere altresì fruito anche nei casi eccezionali, involontari e imprevedibili e per cause non imputabili al dipendente, che non permettono di raggiungere la sede per l'intero orario di servizio o parte di esso.
6. Le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione.
7. Per la programmazione delle sostituzioni, la domanda dovrà essere presentata cinque giorni prima rispetto alla data di fruizione.

ART. 34- SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Fermo restando il principio della correttezza amministrativa nella regolamentazione delle supplenze secondo la normativa vigente, al fine di coniugare le esigenze del personale con l'obiettivo di garantire un efficace ed efficiente servizio scolastico, nell'impossibilità di sostituire un insegnante assente con personale esterno, si utilizzeranno:

1. I docenti che devono recuperare permessi brevi (con un preavviso di almeno un giorno);
2. I docenti impegnati in attività di potenziamento sulle classi;
3. I docenti di sostegno, se presenti in classe, in quanto contitolari, almeno per il tempo di permanenza previsto nel loro orario e se possono garantire comunque il diritto dell'alunno disabile affidato;
4. Altri docenti che hanno manifestato la propria disponibilità (con retribuzione aggiuntiva) fino ad un massimo di 10 ore mensili per ciascuno e con pari opportunità tra tutti;
5. Solo in via eccezionale, si provvederà alla ripartizione degli alunni in altre classi.

ART. 35 - ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

1. La disponibilità a svolgere ore eccedenti dovrà essere presentata all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 36 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

- a) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIM con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;
- b) se l'iniziativa, è autorizzata dal MIM con specifico atto;
- c) prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e connesse:
 - a. a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico – didattico;
 - b. a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
 - c. ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
 - d. ai processi di innovazione in atto;
 - e. ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
 - f. ad incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che **non permettono** di garantire il normale svolgimento delle attività d'insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a. s.;
- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- neo-immessi in ruolo;
- che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.;
- il docente a T.I. con minore anzianità di servizio;



La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti ai corsi e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario di servizio.

Le variazioni orarie dovranno essere tempestivamente comunicate alla referente di plesso e all'ufficio di Segreteria.

ART. 37 COMPENSI FORFETARI FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

Conformemente all'art. 36, comma 7 del CCNL 19-2, le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi a carico del MOF. Pertanto viene accantonata ogni anno una quota del MOF, in particolare del fondo per la valorizzazione del merito del personale, che sarà suddivisa a fine anno tra tutti i docenti che avranno svolto attività di formazione oltre le 40+40 come di seguito:

- ✓ Il 60% della quota accantonata sarà suddivisa per retribuire in modo forfetario tutti i docenti che avranno svolto un percorso formativo eccedente le 40+40 di 10/12 ore (nel caso un docente ne abbia svolti 2 verrà contato due volte)
- ✓ Il 40% delle cifra accantonata sarà suddivisa per retribuire tutti i docenti che avranno svolto un percorso formativo eccedente le 40+40 di 5-9 ore.

ART. 38 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
2. Nel caso che le richieste per lo stesso incarico siano più di una, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti indicatori in ordine di priorità
 - a. il criterio della competenza: competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni
 - b. il criterio della esperienza: precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - c. Il criterio della equa distribuzione degli incarichi: minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
3. A parità di valutazione prevarrà il principio dell'alternanza.
4. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.
5. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

ART. 39 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO III TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I CRITERI DI ASSEGNAZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART.40 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo, valido per l'anno scolastico 2023/2024, riguarda le materie oggetto di contrattazione integrativa di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

ART. 41 - FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.



Art. 42 – Risorse

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 curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. L'assegnazione per il corrente anno scolastico ammonta ad **€ 68.893,39**. A tal fine previa sottrazione della cifra per l'indennità di direzione del DSGA pari ad **€ 6.844,20**, sono assegnati per le attività del personale docente **€ 43.434,43** e per le attività del personale ATA **€ 18.614,76** rispettivamente nella misura del 70% e 30% lordo dipendente.

Considerando le economie dell'anno precedente nella misura del 70% e 30% lordo dipendente e le ulteriori risorse MOF assegnate:

Disponibilità personale docente: € 43.434,43 (70%) + € 7.800,61 (economie 70%) + € 2.624,37 (assegnazioni economie Pratica Sportiva anni precedenti) + € 4.057,49 (Aree a forte p.i.) + € 4.211,03 (Funzioni Strumentali) + € 11.878,27 (Val. Pers. Scol. 70%) = **€ 74.006,20**

Disponibilità personale ATA: € 18.614,76 + € 3.343,12 (economie 30%) + € 3.180,23 (Incarichi Specifici) + 5.090,69 (Val. Pers. Scol. 30%) = **€ 30.228,80**.

A tali cifre, si aggiungono le risorse da bilancio per PCTO € 46.821,40 (Docenti) e € 2.464,28 (Personale ATA).

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 43 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base del PTOF, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

supporto alle attività organizzative e supporto alla didattica come di seguito indicato:

Supporto alle attività organizzative	Importo L.D.
Collaboratori del dirigente	5.775,00
Figure di presidio ai plessi	3.176,25
Sostituzione Coordinatore di sede	2.887,50
Coordinatori di classe	15.785,00
Commissioni orientamento	3.850,00
Commissioni orario	3.465,00
Commissione Viaggi	962,50
Comitato Tecnico Scientifico	962,50
Coordinatori di Dipartimento	1.848,00
Esami integrativi	1.925,00
Formazione classi	770,00
Commissione Elettorale	288,75
Verbali collegio docenti	134,75
Tutor neo immessi	4.812,50
Referente progetto Erasmus	385,00
Responsabili di Laboratorio	346,50
Team di autovalutazione	770,00
Responsabile sito web	385,00
Team PNSD	385,00
Referente Citt. e Costi.	192,50
Istruzione Domiciliare e ospedaliera	2.310,00
Referente Invalsi	462,00
Animatore Digitale	1.347,50
Prog. Educazione alla Salute	577,50
Totale A	53.803,75



- a. supporto all'organizzazione della didattica (Referente Certificazione Crediti, Referente integrazione Bisogni Educativi Speciali e Dispersione, Programmazione UDA, Orientamento)
Funzioni Strumentali € 4.158,00;

- b. **STANZIAMENTI per attività offerta formativa non curriculare**

Aree a Rischio, a forte processo migratorio: **€ 3.850,00 L.D.**

ATTIVITA'	Importo L.D.
Alternanza Scuola Lavoro	€ 46.821,40
TOTALE	€ 46.821,40

Per un totale distribuito per i docenti compresi i fondi in bilancio e la valorizzazione del Personale scolastico come da art. 44 di (53.803,75 + 4.158,00 + 3.850,00 + 11.877,25 + € 46.821,40) = € 120.510,40 L.D. a fronte di uno stanziamento di € 120.827,60 per una differenza pari ad € 317,20.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
per un totale di **€ 21.851,50**
- d. Incarichi specifici **€ 3.180,23**
- e. Valorizzazione Personale Scolastico A.T.A. 30% **€ 5.082,00**
- f. PCTO (Bilancio) **€ 957,00**

Totale distribuito per il personale ATA compresi i fondi in bilancio di € 31.070,73 a fronte di uno stanziamento totale di € 32.693,08 con una differenza pari a € 1.622,35

Al punto b per la sostituzione di colleghi assenti, si stabilisce una quota di intensificazione come di seguito riportato:

- Assistenti Amm. € 1.595,00
- Assistenti tecnici € 159,50
- Collaboratori Scolastici € 4.812,50

Al punto c. "Assegnazione incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica" si prevedono le risorse di seguito elencate:

Assistenti Amministrativi:

ATTIVITA'	IMPORTO L.D.
Gestione registro elettronico-argo	€ 319,00
Iscrizioni on-line	€ 638,00
Ricostruzione di carriera e pensioni	€ 3.190,00
Straordinario	€ 1.116,50
Orientamento	€ 797,50
Commissione Elettorale	€ 319,00
(PCTO) (da Bilancio)	€ 957,00

Assistenti Tecnici:

ATTIVITA'	IMPORTO L.D.
Team Pnsd	€ 79,75

Iscrizioni on-line	€ 159,50
Gestione registro elettronico	€ 398,75
Amministratore di Sistema	€ 159,50
Assistenza Tecnica lab. Metodologia	€ 957,00

Collaboratori Scolastici:

ATTIVITA'	IMPORTO L.D.
Straordinario	€ 1.787,50
Assistenza disabili	€ 412,50
Commissione Elettorale	€ 550,00
Giardino sedi (Int.)	€ 825,00
Orientamento (aggiuntive)	€ 1.925,00
Primo Soccorso	€ 687,50
Raccolta Rifiuti Ordinari	€ 550,00
Supporto nell'esecuzione delle fotocopie	€ 412,50

Al punto d. Incarichi specifici si prevedono le risorse di seguito elencate:

INCARICHI SPECIFICI

Piccola manutenzione	€ 1.000,00
Responsabile Magazzino	€ 980,23
Supporto informatico segreteria AT AR02	€ 200,00
Sostituto DSGA	€ 1.000,00
Totali	€ 3.180,23

Si ricorda che i compensi saranno riconosciuti a consuntivo e se realmente saranno state effettuate le prestazioni dovute e comunque rapportati all'effettivo servizio prestato dal personale dal mese di settembre al mese di giugno.

Più precisamente le prestazioni svolte dal 01/09/2023 al 18/01/2024 dovranno essere liquidate secondo quanto previsto dalla tabella 5 del CCNL Scuola 2006-2009 (a), le prestazioni svolte dal 19/01/2024 al termine delle attività previste per l'anno scolastico 2023/2024 dovranno essere liquidate secondo la tabella E1.6 - Scuola del CCNL scuola 2019-2021(b) :

1. *compenso orario delle attività funzionali all'insegnamento:*

a. CCNL Scuola 2006-2009 € 17,50 h;

b. CCNL Scuola 2019-2021 € 19,25 h;

2. *compenso orario attività didattiche frontali con gli alunni:*

a. CCNL Scuola 2006-2009 € 35, h;

b. CCNL Scuola 2019-2021 € 38,50 h;

3. *compenso orario per corsi di Recupero:*

a. CCNL Scuola 2006-2009 € 50, h;

b. CCNL Scuola 2019-2021 € 55,00 h;

compenso orario per Assistenti Amministrativi e Tecnici:

a. CCNL Scuola 2006-2009 € 14,50, h;

b. CCNL Scuola 2019-2021 € 15,95 h;

5. *compenso orario per Collaboratori scolastici:*

- a. CCNL Scuola 2006-2009 € 12,50, h;
b. CCNL Scuola 2019-2021 € 13,75 h;

Art. 44 – funzioni valorizzate

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico divisi al 70% per i docenti e 30% per il personale ATA.

Le funzioni individuate per i Docenti e il monte ore destinato a tale funzioni sono:

Cod	Descrizione	Lordo Dip.
VP S	REFERENTI ALLA SICUREZZA ASPP	€ 539,00
VP S	REFERENTI UDA Ed. Civica	€ 7.103,25
VP S	REALIZZAZIONE PRODOTTI AUDIOVISIVI PROGETTO SERVICE	€ 1.540,00
VP S	FORMAZIONE OLTRE 40+40	€ 2.695,00
		€ 11.877,25

Le funzioni individuate per i il personale ATA e il monte ore destinato a tale funzioni sono:

Cod	Descrizione	Lordo Dip.
VPS	Aperture straordinarie A.A. pomeridiane e/o festivi - servizi all'utenza	€ 2.552,00
VPS	Aperture straordinarie C.S. pomeridiane e/o festivi - servizi all'utenza	€ 2.530,00
Totali		€ 5.082,00

Criteri Ripartizione Decreto MIM n. 63 del 5 aprile 2023 per la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore.

Cod	Descrizione	Docenti	Lordo Dip.
VPS	Orientatore	1	2.000,00
VPS	Tutor	13	37.971,70
Totali		14	39.971,70

Art. 45– CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
- Per l'assegnazione dei compiti da parte del DSGA si fa riferimento agli organigrammi suddivisi per profili professionali, completi di indicazioni operative specifiche per la suddivisione dei lavori, con riferimento per i collaboratori scolastici ai regolamenti di Istituto e al regolamento per la pulizia; per gli assistenti amministrativi alle direttive ministeriali, al CCNI, alle Direttive Dirigenziali, ai regolamenti di Istituto, ai manuali operativi di esecuzione dei programmi informatici Ministeriali (SID) o conformi (ARGO).



TITOLO IV
CAPO I
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 46- CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, ecc.).

ART. 47 -OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

ART. 48 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione.
2. In ogni plesso, gli incaricati (figure sensibili) dell'attuazione di queste misure vengono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
3. Le figure sensibili sono:
 - Preposti
 - Addetti primo soccorso
 - Addetti antincendio
1. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.
4. I compensi possono essere anche di tipo forfettario.

ART. 49- IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI – INCARICHI SPECIFICI – RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile SPP (Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione dei rischi, da adesso RSPP).



2. Per l'a.s. 2023/2024 è **il Dr. Vittorio Severini**
3. **RLS** Sig. Antonio Vitolo
4. Il DS nomina gli incaricati delle squadre di pronto intervento e primo soccorso.
5. Il DS nomina i Preposti di plesso (3 incarichi)
6. RPD (Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE2016/679, è affidato alla società NETSENSE, come da nomina pubblicata sul sito istituzionale.

ART. 50 - SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, come l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 23/24 il medico competente è il dott. Alberto Frosi.

ART. 51 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

ART. 52 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D. LGS. 81/08 ART. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione degli addetti al servizio di protezione/prevenzione, alla quale partecipano obbligatoriamente lo stesso Dirigente Scolastico, il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione, il RLS, il Medico competente.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

1. il Dvr (documento valutazione dei rischi) e il piano dell'emergenza;
2. le misure di protezione individuale;
3. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

ART. 53 - I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di *formazione* e di *informazione* nei confronti dei dipendenti lavoratori e degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

ART. 54 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Il RLS è eletto o designato dalla RSU, è unico e dura in carica tre anni. 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.

Diritti fondamentali:

1. Diritto all'informazione.
2. Diritto alla formazione.
3. Diritto alla consultazione e alla partecipazione.
4. Diritto al controllo e alla verifica.

Il RLS espleta i propri compiti durante le ore di servizio e ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti; ha le stesse tutele sindacali previste per i rappresentanti sindacali.

Ha due obblighi:

- a. Avvertire il Dirigente Scolastico sui rischi individuati nella scuola durante l'esercizio dei suoi compiti.
- b. Mantenere il segreto d'ufficio.

All'inizio dell'anno scolastico il RLS viene *informato* su:

- nominativo del RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), se non coincidente col Dirigente;
- tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto;
- sopralluoghi programmati dal RSPP e sui controlli degli enti preposti alla vigilanza, in entrambi i casi ha facoltà di partecipare ed esprimere pareri ed opinioni;
- sui nominativi degli addetti al SPP (Sistema di protezione e prevenzione).

Al RLS devono essere fornite copie di verbali o contestazioni degli enti.

Il RLS viene *consultato* sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e, comunque, su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute del luogo di lavoro.

CAPO II IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

ART. 55 - 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 co 4 lett. c 8):

1 Il DS comunica con il personale, per trasmettere circolari o disposizioni di servizio, attraverso la bacheca del Registro elettronico, la pubblicazione all'Albo sul sito ufficiale della scuola, le figure preposte (Referenti di plesso, collaboratori del Dirigente).

Per la trasmissione di ulteriori comunicazioni diverse dalle circolari o ordini di servizio, viene utilizzata la posta elettronica del dominio dell'Istituto. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, alcune postazioni internet ad uso del personale.

2 Le comunicazioni di servizio verranno pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico nella fascia oraria 8.00-18.30 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate al personale anche tramite la posta elettronica di servizio. Al di fuori della suddetta fascia oraria l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazioni a distanza, sia sincroni (es. telefono) che asincroni (es. e-mail).

3 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le comunicazioni con il personale docente, in caso di esigenza indifferibile, potranno avvenire, per via telefono, nella fascia oraria 8.00-14.00 dei giorni lavorativi.

4 Il personale assente per ferie, malattia o qualunque altro motivo non è tenuto a prendere visione delle comunicazioni pubblicate nei giorni di assenza.

5 Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi indifferibili, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 07:00 e non dopo le ore 19:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario.

ART. 56 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica attività di formazione del personale interessato.
2. Tale formazione è da intendersi come arricchimento della professionalità docente e ATA.



CAPO III FORMAZIONE

Art. 57 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, ammontano a euro 16.302,61.

CAPO IV FONDI STRUTTURALI EUROPEI / NAZIONALI

Art. 58- PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal presente contratto.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Nell'assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna;
- sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- si esclude la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati;

- sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

CAPO V LAVORO AGILE E DA REMOTO

Art. 59

Le parti concordano di definire in uno specifico Regolamento le modalità di accesso al lavoro agile o da remoto del personale interessato.

CAPO VI CONTROVERSIE

Art. 60 - CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

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



LETTO E SOTTOSCRITTO

Sesto San Giovanni,

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Daniele Laurente Di Biasio




PARTE SINDACALE

RSU: GILDA/UNAMS **Vitolo Antonio**
 GILDA/UNAMS **Battista Luigina**
 CISL/SCUOLA **Giordano Davide**





SINDACATI

SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

.....

SNALS/CONFSAL

.....

GILDA/UNAMS

.....

ANIEF


.....