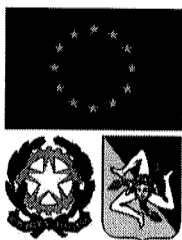


ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO



"PRINCIPI GRIMALDI"

ALBERGHIERO - AGRARIO - OTTICO - CONVITTO ANNESSO
Viale Oleandri, 19 – Tel. 0932.762991 – Fax 0932.761689

Codice Fiscale 90006570882 – e-mail: rgrh020005@istruzione.it
www.principigrimaldi.edu.it



MODICA

Prot. n. _____

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNI SCOLASTICI 2025 - 2026

L'anno 2025 il giorno 19 del mese di novembre 2025 nella sede dell'Istituto professionale di Stato " Principi Grimaldi " di Modica, si raggiunge l'accordo di sottoscrivere il contratto integrativo d'Istituto con la consapevolezza che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa. Si procederà alla sottoscrizione a seguito comunicazione da parte del Dirigente Scolastico

PREMESSA

VISTA la Legge 241 del 7/8/1990;
VISTO l'accordo quadro CCNQ del 7/8/1998 sui diritti sindacali;
VISTO il D.Leg.vo n. 165 del 30/3/2001, in particolare l'art. 45;
VISTO il D.Leg.vo n. 150 del 27.10.2009;
VISTA la C.P.C.M n. 7 del 13.05.2010;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/2009;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola triennio 2016 – 2018;
TENUTO conto delle finalità generali previste dal P.T.O.F.;
CONSULTATO il personale sulle materie oggetto del citato art. 6;
VISTO il Piano delle Attività ATA, prot. n. 18223 del 12/12/2024;
VISTO il Piano delle Attività Docenti, deliberato nel Collegio dei Docenti, prot. n. 12174 del 04/09/2024

TRA

Il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Claudia Terranova, rappresentante legale dell'Istituto

E

le Organizzazioni sindacali unitarie, rappresentate da: RSU FLCGIL -- RSU GILDA UNAMS- -- RSU – UIL.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica I.P.S. "Principi Grimaldi" di Modica.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025 - 2026, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 Interpretazione autentica

4. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
5. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
6. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

7. 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 SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. 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

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti 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. 6 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. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, nei limiti

di quanto disposto dalla normativa vigente sulla privacy, come da nota del Garante per la protezione dei dati personale protocollo 28510/90946 del 07/10/2017.

Art. 7 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. 70 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);
 - 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 generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - 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. 6);
 - 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);
 - 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. 8 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).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel plesso Beta della sede Centrale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
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 lo svolgimento della propria attività sindacale un locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi minimi essenziali.

Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU ulteriori 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. 12 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.

Art. 13 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Art. 14. Uso dei locali

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale dell'Istituto libero da impegni di servizio e l'utilizzo di un locale idoneo per le riunioni.

TITOLO TERZO – COLLABORAZIONI PLURIME - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA –COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Art. 15 Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente 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. Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
3. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 16 Prestazioni aggiuntive

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute 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.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico. Le comunicazioni personali sono inoltrate al dipendente tramite la posta elettronica di servizio, l'utilizzo della piattaforma Classe Viva o SMS. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni anche tramite contatto telefonico in caso di urgenza indifferibile.
4. Le mail e le comunicazioni varie devono essere inviate entro e non oltre le ore 16,00 salvo situazioni di emergenza (Art 22 Titolo I del CCNL 2016/18 Diritto alla disconnessione).

TITOLO QUARTO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 17 Risorse professionali della scuola (docenti)

Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'Istituzione scolastica. Per le attività curriculari ed extra curriculari (lezioni in aula, riunioni collegiali, incontri Scuola famiglia, scrutini, esami, correzioni elaborati, area di approfondimento, ore eccedenti, sostituzione colleghi assenti per brevi periodi e ogni altra attività correlata al percorso didattico ordinario) è utilizzato il personale docente dell'Istituto, nei limiti della dotazione organica e nel rispetto della funzione docente.

Art. 18 Monte ore curriculari e disciplina delle ore di lezione dei docenti

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di 5 giorni. Non possono essere previste più di 6 ore di insegnamento per le materie tecno-pratiche giornaliere e 5 ore consecutive di insegnamento previa diversa disponibilità dei docenti. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le 6 ore giornaliere, ad eccezione delle attività di recupero e aggiuntive per partecipazione a progetti.

Non si possono in ogni caso superare le 7 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività ivi comprese quelle aggiuntive (PTOF., POR., F.S.E., ecc), ad eccezione, su disponibilità, dei docenti di esercitazioni pratiche.

Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti fino al limite consentito delle 24 ore settimanali. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli intervalli dell'orario d'obbligo giornaliero.

RS

RS

RS

RS

RS

RS

RS

RS

RS

Art. 19 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze di Natale e di Pasqua, periodo 1 settembre – inizio lezioni) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 28 CCNL 2006/2009.

Il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

Il personale docente è responsabile della vigilanza sugli alunni durante le assemblee e le manifestazioni didattiche.

Le assemblee si svolgono per classi congiunte e i docenti attuano la sorveglianza collettiva secondo il proprio orario di servizio e fino allo scioglimento dell'assemblea. In particolare, le assemblee d'Istituto avranno orario predeterminato.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Essendo l'intervallo di socializzazione compreso nell'orario giornaliero di lezione il servizio di vigilanza dei docenti è equiparato all'attività didattica.

Art. 20 Attività funzionali all'insegnamento obbligatorie

Il monte ore previsto dall'art. 27, comma 3, lettera A del CCNL, è definito in 40 ore annue, per cui le eventuali ore in eccedenza andranno retribuite solo se, dopo la segnalazione del docente, il D.S. lo impegna con specifico ordine di servizio. In relazione al comma 3 lettera B, le eventuali ore in eccedenza non potranno essere retribuite, avendo il D.S. cura, in ogni caso, di non superare, di massima, le previste 40 ore, come da contratto. Le attività relative allo svolgimento del G.L.O. rientrano in tale fattispecie di attività obbligatorie funzionali all'insegnamento.

Art. 21 Permessi brevi Art. 16 CCNL 2006/2009

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, sino ad un massimo di due ore, per massimo 18 ore per anno. Detti permessi, richiesti con anticipo e autorizzati dal Dirigente Scolastico, vanno recuperati entro i due mesi successivi, su richiesta del Dirigente Scolastico con modalità indicate dalla circolare emanata ad inizio di anno scolastico.

Art. 22 Permessi retribuiti Art. 15 CCNL 2006/2009 e- art.1 comma 10 CCNL 2016/2018

A domanda, al personale a tempo indeterminato, sono concessi massimo 3 giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali per anno scolastico.

Per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

Sempre a domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per partecipazione a concorsi o ad esami (gg. 8 complessivi per anno scolastico); per lutti per perdita del coniuge o di parenti entro il 2 grado (3 gg. per evento anche non continuativi e comunque entro termini congrui in relazione all'evento); gg.15 per matrimonio e altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Tali motivi devono essere documentati presentando documentazione giustificativa o autocertificazione

La richiesta deve essere inoltrata avvalendosi della modulistica disponibile sul sito della scuola e essere presentata al Dirigente con un anticipo di almeno 5 gg. dalla prevista fruizione del permesso, tranne eventi particolari e di urgenza.

I criteri di partecipazione ai corsi di aggiornamento sono i seguenti:

Max 4 docenti per lo stesso corso non in servizio nello stesso indirizzo di studio con i seguenti criteri:

- Accordo fra le parti;
- Precedenza per chi non ha usufruito nell'anno permessi per lo stesso motivo;
- Precedenza per età (il più giovane).

Art. 23 Ore di sostituzione dei colleghi assenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'assegnazione dei docenti disponibili secondo i seguenti criteri:

- a) utilizzo docenti di potenziamento;
- b) utilizzo di docenti con ore a disposizione a completamento orario;
- c) recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
- d) docenti di sostegno in servizio nella stessa classe;
- e) utilizzo del personale docente che ha dato la propria disponibilità a pagamento;
- f) docenti di sostegno in assenza dell'alunno disabile;
- g) uscita anticipata o entrata posticipata degli alunni previa comunicazione alle famiglie.

Art. 24 Permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo i parametri e le condizioni previste nella C.I.R.

I giorni per la partecipazione a lezioni devono essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo e entro la fine dell'anno il docente deve supportare l'assenza con l'attestato di partecipazione alla lezione.

Per i giorni riservati allo studio personale il docente deve richiederli con almeno 5 giorni di anticipo. I giorni devono essere supportati da una certificazione di partecipazione agli esami congruente con la richiesta.

Art. 25 Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle succursali

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno. Data la complessità dell'Istituto, poiché l'assegnazione ai plessi discende dalla formulazione delle cattedre, queste saranno strutturate in modo da evitare che un docente abbia, di norma, più di due plessi.

L'articolazione delle cattedre orarie esterne e dei completamenti, definite in organico di diritto, potranno essere modificate con il consenso dei docenti interessati e dopo l'approvazione del Dirigente dell'Ambito Territoriale.

Gli spezzoni fino a 6 ore saranno assegnati ai richiedenti appartenenti allo stesso organico in cui si verifica la disponibilità nell'ordine della graduatoria d'istituto compatibilmente con l'orario delle lezioni che non potrà in alcun modo essere modificato e nel rispetto del carico orario giornaliero dell'art. 18. Se l'accettazione delle ore eccedenti comporta un carico orario superiore a 20 ore l'orario settimanale dovrà essere articolato su sei giorni.

Per l'assegnazione alla sede di Chiaramonte Gulfi si procederà utilizzando i seguenti criteri:

- Personale a tempo determinato che non beneficia delle precedenza di cui alla Legge 104/92;
- Personale in assegnazione provvisoria e in utilizzazione che non beneficia delle precedenza di cui alla L.104/92
- Personale ultimo trasferito, graduato secondo il punteggio assegnato nelle operazioni di mobilità, inserito in coda alla graduatoria di istituto che non beneficia delle precedenza di cui alla L. 104/92
- Graduatoria di istituto:
le graduatorie interne di istituto saranno redatte alla data del 01/09 dell'A.S. in corso. Dalle graduatorie così redatte verrà escluso il personale che gode dei benefici della L.104/92 e che abbia prodotto domande di trasferimento per il ricongiungimento al familiare assistito.

Art. 26 Corsi di recupero

La partecipazione ai corsi di recupero è facoltativa. Per l'impiego del personale docente si tiene conto dei seguenti criteri:

1. docenti di potenziamento
2. docenza nella classe
3. disponibilità dei docenti a svolgere attività anche con gruppi di alunni provenienti da classi parallele
4. graduatoria d'istituto

Per lo svolgimento dei corsi di recupero estivi è prevista la retribuzione oraria di € 50,00,

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

loro dipendente.

Art. 27 Docenti Tutor e Orientatore e Formazione Scuola Lavoro

Il Budget assegnato per le attività di formazione scuola lavoro per l'anno scolastico 2025/2026 è di € 6.919,06 (4/12) e 13.838,13 (8/12) per complessivi € 20.757,19, che verrà suddiviso, al netto delle spese legate alla formazione obbligatoria, in parti uguali tra i tutor delle classi 3^a, 4^a e 5^a. Per le classi seconde, impegnate in attività finalizzate al bilanciamento delle attività ai fini degli esami di qualifica, vengono individuati i tutor per i Patti formativi individuali. Alla data odierna non sono stati assegnati fondi specifici per le figure di Tutor ex DM 328/22 e docente orientatore scolastico.

Art. 28 Utilizzo del Personale in attività gestionali

Per le attività gestionali, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 31 del CCNL si avvale di n. 2 Collaboratori, di cui uno con funzioni di vicario, di n. 4 Coordinatori di plesso, e di n. 3 referenti del corso serale.

Inoltre, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti e al fine di realizzare le attività previste dal PTOF, provvede a conferire gli incarichi di Referente e di Responsabile. relativi ad ambiti organizzativi specifici.

Per i lavori di commissione e coordinamento necessari alla realizzazione degli obiettivi formativi contenuti nel PTOF o alla gestione di problematiche organizzative inerenti al funzionamento dell'Istituto, sono istituite dal Dirigente Scolastico alcune commissioni o figure di coordinamento.

Tutti i compensi al personale individuato dal Dirigente scolastico, saranno liquidati, a seguito di presentazione al Dirigente Scolastico di una relazione sull'attività effettivamente svolta che valuterà il lavoro effettivamente svolto.

I docenti con orario cattedra di diciotto ore, ma con orario di lezione ridotto, dovranno presentare un progetto di attività di sviluppo dell'offerta formativa dell'Istituto, che può prevedere la calendarizzazione di ore di sostituzione del collega assente e/o attività di recupero degli alunni con carenze nella loro preparazione, e/o attivazione di attività extra curriculari. Non potrà essere retribuita qualsiasi altra funzione aggiuntiva senza il completamento delle diciotto ore di cattedra.

Art. 29 Funzioni strumentali al PTOF

Per l'anno in corso le funzioni strumentali al PTOF, di cui all'art 33 del CCNL, deliberate in sede di Collegio Docenti sono n. 8.

F.S. Studenti con competenze riguardanti l'organizzazione dei viaggi d'istruzione, svolgimento di iniziative pro studenti, per la promozione di iniziative di educazione alla Salute, all'Ambiente, alla Legalità, progettazione delle attività inerenti allo svolgimento del Progetto Area a Rischio;

F.S. Docenti con competenze relative alla redazione del PTOF, alla valutazione delle competenze, allo svolgimento della didattica per competenze, coordinamento somministrazione Prove Invalsi, coordinamento commissioni Rendicontazione sociale, Riordino dell'Istruzione Professionale, Gestione UDA;

F.S. Coordinamento con competenze organizzative per la realizzazione di **Formazione Scuola Lavoro**

F.S. Attività in Orientamento in entrata;

F.S. Progetti Erasmus

F.S. Progetti PON.

F.S. Inclusione

F.S. Manifestazioni e Coordinamento laboratori

Il relativo compenso a carico dello specifico finanziamento di € 5.513,74 come da nota n. 14413 del 01/10/2025, sarà ripartito in parti uguali tra le n. 8 funzioni strumentali, nel caso di individuazione di n. 2 docenti, il compenso verrà ripartito al 50% tra i due docenti individuati.

Art. 30 Coordinatori di classe

I docenti coordinatori di classe sono retribuiti con n. 666 ore, suddivise per n. 37 docenti coordinatori di classe (n. 18 ore per ciascun coordinatore di classe). Tale riconoscimento economico è attribuito per l'attività di coordinamento dei Consigli di classe, per lo svolgimento della funzione di segretario verbalizzante e per l'attività di coordinamento delle attività didattiche interdisciplinari svolte nelle classi per le quali sono stati nominati.

Art. 31 Utilizzo dei docenti in attività aggiuntive

Le attività integrative e le attività progettuali, sono quelle indicate nelle linee generali del PTOF. Per tali attività, è utilizzato prioritariamente il personale della Scuola, fatta eccezione per progetti di particolare rilevanza dove risulta espressamente previsto l'utilizzo prioritario di personale esterno.

Il ricorso a personale di altre Scuole (collaborazioni plurime – artt. 32 e 56 del CCNL 24/7/2003), è utilizzato solo nel caso in cui non sia possibile reperire specifiche professionalità all'interno della Scuola (Legge 440/97).

Art. 32 Utilizzo dei docenti per svolgimento di manifestazioni

Per lo svolgimento di manifestazioni interne o esterne svolte fuori dall'orario di servizio, si prevede un budget corrispondente a n. **485** ore complessive.

La retribuzione per singolo docente va intesa come forfettaria, sulla base della dichiarazione di disponibilità dei singoli docenti interessati, a seguito di circolare e successiva formale nomina. Le attività svolte dovranno comunque essere documentate su apposito registro, disponibile presso l'ufficio Personale.

Art. 33 Utilizzo dei docenti per svolgimento di attività di Orientamento

Per lo svolgimento delle attività di Orientamento, si prevede di retribuire il personale individuato con formale nomina del D.S. fino alla concorrenza del budget di n. **485 ore**. Alla distribuzione di tale budget potranno accedere anche i docenti titolari di Funzione Strumentale poiché esplicano attività diversa prevista dall'attività di coordinamento. La retribuzione per singolo docente va intesa come forfettaria, sulla base della dichiarazione di disponibilità dei singoli docenti interessati, a seguito di circolare e successiva formale nomina. Le attività svolte dovranno comunque essere documentate su apposito registro, disponibile presso l'ufficio Personale.

L'orario giornaliero dell'Open day prevede un'ora di pausa per il personale impiegato durante tutta la giornata.

Art. 34 Fondo per la Valorizzazione del merito

Il Fondo per la valorizzazione del merito per l'anno scolastico 2025/2026 è di € **16.044,27** determinato dalla citata Nota. Tale importo, confluisce nel fondo di miglioramento dell'offerta formativa e verrà utilizzato in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

Art. 35 Criteri per la selezione del personale docente impegnato nello svolgimento dei progetti Europei

La selezione dei docenti che dovranno essere utilizzati per svolgimento dei Progetti Europei sarà effettuata in conformità ai criteri stabiliti sia in sede di Collegio Docenti nella seduta del 05/12/2022 verbale n° 3 delibera n° 5 e confermati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/12/2022 Verbale n° 5 delibera n° 6.

Art. 36 Criteri di utilizzo dei docenti in attività aggiuntive di commissione

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. Il collegio o il D.S. possono istituire delle commissioni, all'interno delle quali presterà servizio il personale che avrà dato la propria disponibilità. L'utilizzazione del suddetto personale docente avverrà secondo i seguenti criteri:

- Esperienze pregressi in altre commissioni

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including "mel", "BP", and several other illegible signatures.]

- Appartenenza al consiglio di classe coinvolto
- Competenze professionali documentate
- Scelta da parte del Dirigente scolastico

Art. 37 Affidamento incarichi

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutte le attività. Nella lettera d'incarico sono specificati la mansione e il relativo compenso da corrispondere. Nell'assegnazione degli incarichi dovrà evitarsi, per quanto è possibile, un cumulo di due incarichi in capo alla stessa persona.

Art. 38 Indennità notturna Educatori e ATA del Convitto

Per lo svolgimento del servizio notturno degli educatori e dei custodi è assegnata la somma complessiva di € **4.482,23** di cui alla nota precedentemente citata, da destinare al servizio notturno svolto dal personale educativo e al servizio notturno dei custodi. Per tale servizio si prevede la retribuzione di € 2466.20 per il personale educativo (n. 118 giorni per € 20,90), e di € 2.011,90 per i custodi (n. 118 giorni x 17,05). Tali servizi saranno retribuiti fino alla concorrenza del budget disponibile.

Art. 39 Formazione docenti

Per quanto riguarda il compenso destinato ai docenti che effettuano attività di formazione in orario di non insegnamento, superando il monte ore all'uopo spendibile, previsto dall'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/21, si prevede un accantonamento di € 291.50.

TITOLO IV AREA PERSONALE ATA

Art. 40 Risorse professionali della Scuola

Il personale ATA partecipa alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, per quanto riguarda gli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.

Art. 41 Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica si predispone sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL vigente. Essa, comunque, è finalizzata all'efficienza, all'efficacia e alla produttività dei servizi applicando il principio di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle agevolazioni per i beneficiari delle leggi 903/77 e 104/92 (limitatamente all'art.21).

Art. 42 Criteri di assegnazione del personale alle sedi e succursali

Sulla base delle specificità e delle competenze del personale, il Dirigente scolastico dà informazione alle RSU riguardo all'assegnazione delle unità nelle rispettive sedi con la pubblicazione del Piano delle attività ATA.

Per l'assegnazione alla sede di Chiaramonte Gulfi si procederà utilizzando i seguenti criteri:

- Personale a tempo determinato che non beneficia delle precedenza di cui alla Legge 104/92:
- Personale in assegnazione provvisoria e in utilizzazione che non beneficia delle precedenza di alla L.104/92
- Personale ultimo trasferito, graduato secondo il punteggio assegnato nelle operazioni di mobilità, inserito in coda alla graduatoria di istituto che non beneficia delle precedenza di cui alla L 104/92
- **Graduatoria di istituto:**

le graduatorie interne di istituto saranno redatte alla data del 01/09 dell'anno scolastico in corso. Dalle graduatorie così redatte verrà escluso il personale che gode dei benefici della L.104/92 e che abbia prodotto domande di trasferimento per il ricongiungimento

al familiare assistito.

Art. 43 - Organizzazione dell'orario di servizio degli Assistenti tecnici e collaboratori scolastici- Laboratori cucina sala /sede di Modica e Chiaramonte/Ass.ti Amm.vi

Per gli Assistenti Tecnici dei laboratori di Modica e Chiaramonte è previsto un rientro pomeridiano per n. 2 complessive unità per lo svolgimento dei corsi serali. Per gli assistenti amministrativi, l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali da lunedì a sabato, con previsto rientro settimanale da effettuarsi nel periodo delle iscrizioni e per esigenze lavorative indifferibili. Tale rientro avverrà con turnazione. Sono previsti due pomeriggi di apertura degli uffici, martedì e giovedì, da effettuarsi secondo il Piano annuale delle attività ATA.

Per i collaboratori scolastici, riguardo all'articolazione dell'orario di servizio si rimanda al Piano delle attività ATA.

Nel caso di chiusura della scuola a seguito di ordinanza del sindaco di Chiaramonte o di Pozzallo, i collaboratori scolastici / gli addetti all'azienda agraria che prestano servizio in tali sedi sono esonerati dal prendere servizio nella sede di Modica.

Art. 44 - Prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio

Per tutto il personale ATA le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale devono essere preventivamente autorizzate.

Per gli Assistenti amministrativi se ne prevede la totale retribuzione entro il budget stabilito in sede di contrattazione.

Per gli Assistenti Tecnici ed i Collaboratori Scolastici le ore accumulate in eccedenza, dovranno essere compensate con giornate di riposo da fruire durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali). A fine anno scolastico, si procederà in caso di ulteriori ore eccedenti, prioritariamente alla retribuzione delle stesse o eventualmente, a discrezione del lavoratore, saranno riconosciute come riposo compensativo da fruire durante il periodo estivo.

In merito al lavoro prestato in giornata festiva, esso sarà retribuito alternativamente con il pagamento dello straordinario nella misura della tabella E1.8 allegata al CCNL 2019/21 (che disciplina il pagamento delle ore aggiuntive festive) oppure come ore di riposo compensativo su richiesta del dipendente.

Nel caso in cui il dipendente presti servizio straordinario in giorno festivo, dopo aver completato le n. 36 ore di servizio continuativo dal lunedì al sabato, a questi verrà riconosciuto un giorno di riposo continuativo da fruirsi entro la settimana successiva, da concordare con la DSGA.

Rimane ferma la possibilità per il dipendente di optare in luogo della retribuzione delle ore di straordinario effettuato nel giorno festivo, di recuperare le corrispondenti ore come riposo compensativo.

Art. 45 – Retribuzione straordinario agli assistenti amministrativi

Per gli assistenti amministrativi si prevede un totale di **396 ore** di straordinario per particolari attività il cui svolgimento comporta un maggior carico di lavoro.

Art. 46– Retribuzione straordinario agli assistenti tecnici

E' previsto per gli assistenti tecnici di Laboratorio che sono coinvolti in attività di Manifestazione e Orientamento fuori dall'orario di servizio il riconoscimento di complessive n. **217 ore** di straordinario retribuito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 47 – Indennità turni notturni per i custodi

Per i custodi del Convitto sono previste complessivamente n. **45** ore per retribuire l'indennità dei turni notturni.

Art. 48 - Sostituzione Collega assente

Si stabilisce quanto segue, dall'inizio delle lezioni:



Assistenti tecnici: n. **44** ore di sostituzione del collega assente, così distribuite:

-L'A.T. di sala e Cucina, in servizio presso i laboratori di Chiaramonte, in caso di assenza del collega avrà diritto a n. 1 ora di sostituzione: n. 22 ore;

-L'A.T. di Sala e Cucina in servizio presso i laboratori di Modica, nel caso di assenza dell'A.T. addetto al Magazzino avrà diritto a n. 1 ora di sostituzione del collega assente: n. 22 ore;

Collaboratori scolastici: n. **198** ore di sostituzione del collega assente

-**Plesso Alfa**: viene riconosciuta n. 1 ora di sostituzione per il collaboratore scolastico che sostituirà il collega assente nel plesso e in palestra: n. 36 ore;

-**Plesso Beta**: viene riconosciuta n. 1 ora di sostituzione per il collaboratore scolastico che sostituirà il collega assente: n. 36 ore;

-**Plesso Delta**: viene riconosciuta n. 1 ora di sostituzione per il collaboratore scolastico che sostituirà il collega assente: n. 54 ore;

-**Plessi Chiaramonte**: viene riconosciuta n. 1 ora di sostituzione per il collaboratore che sostituirà il collega assente: complessive n. 18 ore;

- **Plesso Cucina Convitto**: viene riconosciuta n. 1 ora di sostituzione per il collega collaboratore scolastico che sostituirà il collega assente: n. 18 ore.

- **Plesso Sorda Sampieri**: viene riconosciuta n. 1 ora di sostituzione per il collega collaboratore scolastico che sostituirà il collega assente: n. 36 ore.

Art. 49 – Attività di miglioramento dei servizi amministrativi e scolastici

Il fondo per le attività di miglioramento assegnato al personale ATA, ammontante a € **4.492,40**, confluirà nel fondo FIS, per integrare la quota spettante al personale ATA. Tale fondo di miglioramento verrà utilizzato per intensificare il maggior carico di lavoro gravante sugli uffici amministrativi; per gratificare il lavoro di collaborazione svolto dagli Assistenti tecnici; per premiare i collaboratori scolastici per lo svolgimento di lavori di manutenzione.

Art. 50 – Criteri di selezione personale ATA per lo svolgimento dei progetti Europei

La selezione del Personale ATA che dovrà essere utilizzati per svolgimento dei Progetti Europei sarà effettuata sulla base di una circolare rivolta al profilo interessato con la quale si richiede al personale di manifestare la propria disponibilità a svolgere gli incarichi previsti dai progetti.

Art. 51- Mansioni del Personale con posizione economica prevista dall' ART. 7 del CCNL 7/12/2005

Al personale con posizione economica prevista dall'art.7 CCNL 7.12/2005 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti per lo specifico profilo professionale, i compiti meglio specificati nel Piano delle attività ATA.

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati dopo l'affidamento dei compiti prima elencati a tutti i beneficiari.

Art.52- Incarichi Specifici

La somma comunicata dal MIUR nella nota precedentemente citata è di € **8.232,40**. Tale fondo confluirà per implementare il fondo FIS, quota spettante al personale ATA.

Tale fondo sarà assegnato per particolari mansioni sulla base dei seguenti criteri:

-Disponibilità all'incarico;

-Possesso di competenze specifiche nel settore;

Attestati di partecipazione a corsi di formazione o specializzazione attinenti alla funzione;

Trattasi di somme frazionabili e assegnabili in percentuale anche in rapporto alla maggiore responsabilità o al maggior carico connesso alla funzione espletata.

Il compenso subirà una decurtazione del 20%, con assenze superiori a 15 giorni e inferiori a 30 giorni; del 30%, con assenze superiori a 30 giorni e inferiori a 60. La liquidazione degli importi avverrà solo previa presentazione da parte del dipendente di una relazione del lavoro svolto e della certificazione di avvenuta prestazione da parte della DSGA.

Art. 53 Orario giornaliero di servizio di lavoro

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Per l'orario di lavoro e di servizio nelle varie sedi e plessi con le relative funzioni si fa riferimento al Piano delle attività.

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 54 - MISURE GENERALI DI TUTELA e SOGGETTI TUTELATI

Le misure previste per la tutela dei lavoratori sono quelle stabilite nell'art. 15 del D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementare ivi realizzate. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 55 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO e DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dagli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81, che qui sono riassunti in maniera sintetica e non esaustiva:

- valutare di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81;
- designare del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal citato decreto legislativo e inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria.
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di emergenza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli art. 36 e 37 del citato decreto;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e accedere ai documenti relativi;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare agli enti competenti, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei

Offh
BP
st

A. M. C. *me m* *CP* *fl* *RM*

luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

- convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del precitato decreto;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a: a) la natura dei rischi; b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; d) i dati relativi alle malattie professionali; e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, del D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81, da parte dei soggetti obbligati, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del dirigente (datore di lavoro).

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alle istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. Ne consegue che gli obblighi relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del dirigente scolastico con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

I lavoratori sono tenuti ad attenersi ai seguenti obblighi:

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro e in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al preposto le deficienze dei mezzi, delle attrezzature e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Art. 56 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione prioritariamente all'interno della azienda o della unità produttiva, o incarica persone o servizi esterni quando necessario. Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, sopra, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32 del dl 81/08, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.

Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno della Istituzione scolastica, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.

Il servizio di prevenzione e protezione è organizzato nel seguente modo:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): individuato come previsto dall'articolo successivo;

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP): docente interno alla scuola definito altrimenti Referente per la Sicurezza designato dal DS tra i docenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del DL 81/08.

Preposti alle sedi: 1 preposto presso la sede coordinata di Chiaramonte Gulfi, 1 preposto presso la sede di via Sorda-Sampieri, 1 preposto presso la sede del Convitto, 2 preposti per la Sede centrale, 1 preposto per l'Azienda Agraria.

Addetti antincendio: vedi organizzazione del lavoro su Piano di Emergenza

Addetti al soccorso: vedi organizzazione del lavoro su Piano di Emergenza

Addetti alle evacuazioni: vedi organizzazione del lavoro su Piano di Emergenza.

Medico competente: individuato tra i professionisti esterni che possiedono i requisiti previsti dall'art. 38 del DL 81/08.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del DL 81/08, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del DL 81/08;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36. del DL 81/08

I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

Art.57- RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

La funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, entro il termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del presente decreto legislativo. I contenuti minimi del corso, sono quelli stabiliti dall'Accordo Stato Regioni rep 128/CSR del 7 luglio 2016.

Negli istituti di istruzione, di formazione professionale il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:

a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32 del DL 81/08 che si dichiara a tal fine disponibile;

b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32 del DL 81/08 che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

In assenza di personale disponibile, gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune, dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

Nei casi di cui il datore di lavoro che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 58 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico in conformità all'art 28 e 29 del DL 81/08, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il suddetto documento è aggiornato periodicamente.

Art. 59 - SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per un periodo previsto dalla normativa.

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente nei casi previsti dalla normativa vigente, o qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.

La sorveglianza sanitaria comprende: visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio o tramite ricorso a professionisti privati.

Art. 60 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; i rappresentanti per la sicurezza.

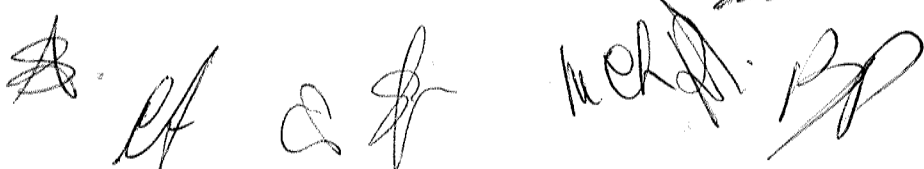
Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi; l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali e obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. In quest'ultimo caso è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 61 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alle istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. Ne consegue che gli obblighi relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del dirigente scolastico con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 62 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'accordo nella conferenza permanente per i rapporti tra lo stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011. La formazione potrà essere erogata sia in presenza che in e-learning.

Relativamente agli Alunni si ricorre al corso on-line previsto dal MIUR ed erogato da INAIL attraverso il portale dell'alternanza scuola lavoro del sito internet del ministero.

Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione: sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale; sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure antincendio, evacuazione e primo soccorso; sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.

Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione: sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze.

Nell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza.

Art. 63 - PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE

Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico):

- organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designa preventivamente i lavoratori destinati alla prevenzione degli incendi, al primo soccorso e alle operazioni di evacuazione in caso di emergenza;
- informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.
- garantisce la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati. L'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi.

I lavoratori, individuati dal Dirigente scolastico, non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione di addetto alle emergenze (antincendio, primo soccorso, evacuazione). Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'Istituto/Azienda.

Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

Il suddetto personale partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Il datore di lavoro, tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda o della unità produttiva, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati. Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388

Il Dirigente Scolastico organizza annualmente 2 esercitazioni di esodo (prove di Evacuazione) per addestrare il personale, gli alunni e gli utenti della scuola alla gestione delle emergenze. Tutto il personale è tenuto ad operare in collaborazione con l'addetto alla gestione dell'emergenza per una proficua riuscita delle stesse.

Art. 64 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

Per tutelare la salute dei lavoratori, essendo l'Istituto con più di 200 dipendenti, vengono designati tre Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamati RLS individuati nell'ambito della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

Qualora non si proceda alle elezioni previste tra le RSU le funzioni di RLS sono esercitate dai rappresentanti sindacali territoriali, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Con riferimento alle attribuzioni dei RLS, disciplinate nell'art. 50 del DL 81/08, le parti concordano su quanto segue: Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del DL 81/08;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del DL 81/08;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del DL 81/08;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Quando gli RLS sono consultati secondo quanto previsto sopra, si redige verbale della consultazione che riportando le osservazioni e le proposte degli RLS, sottoscritto dagli RLS viene archiviato agli atti.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, anche tramite l'accesso ai dati, contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla Legge per le rappresentanze sindacali. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 dell'art 50 del DL 81/08, sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del DL 81/08.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3 del DL 81/08.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Art. 65 - PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Per l'espletamento delle attività previste, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizzano ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione del personale;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica.

Art. 66 – PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEI RLS

All'atto della costituzione della RSU i candidati a rappresentante per la sicurezza sono individuati tra i membri della RSU: a) entro 30 giorni dall'insediamento.

b) nel caso di dimissioni della RSU i RLS esercitano le proprie funzioni fino a nuova elezione; in tale ipotesi agli stessi RLS spettano i permessi previsti per la loro funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;

c) l'elettorato passivo dei RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;

d) dopo la definitiva designazione dei RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

e) in caso di mancanza di candidati quali RLS si procede alla comunicazione alle

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "BDR", "MEL", "CP", and others.]

rappresentanze sindacali territoriali per l'elezione di un rappresentante territoriale dei lavoratori.

Art.67 -FORMAZIONE SPECIFICA PER I RLS.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.

La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 8 ore annue poiché la scuola occupa più di 50 lavoratori.

La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire nel territorio in cui si svolge l'attività del datore di lavoro, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In tutti i casi di formazione ed aggiornamento, previsti dal DL 81/08 per dirigenti, preposti, lavoratori e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in cui i contenuti dei percorsi formativi si sovrappongano, in tutto o in parte, è riconosciuto il credito formativo per la durata e per i contenuti della formazione e dell'aggiornamento corrispondenti erogati.

Art. 68- PROCEDURA NEI CASI DI ALLERTA METEO PER LA SEDE DEL CONVITTO

Nel caso di allerta meteo livello arancione e rosso, comunicato alla scuola con Ordinanza Sindacale, si conviene quanto segue:

1. Il servizio di assistenza degli alunni convittori sarà garantito durante il periodo di allerta meteo: gli educatori e il personale ATA osserveranno regolarmente l'orario di servizio previsto, fino a nuova disposizione;
2. Con circolare il Dirigente Scolastico, individuerà il contingente minimo di personale (n. 7) che dovrà svolgere il compito di assistenza degli alunni convittori:
 - n. 1 educatore in orario antimeridiano;
 - n. 1 educatore in orario pomeridiano e serale;
 - n. 1 educatore in orario notturno;
 - n. 1 custode in orario notturno;
 - n. 1 collaboratore in orario antimeridiano;
 - n. 1 collaboratore in orario pomeridiano;
 - n.1 infermiera con orario disposto dal Dirigente;
3. Il personale al termine del servizio non potrà lasciare la sede convittuale senza l'avvenuto avvicendamento del personale subentrante;
4. Su disposizione del Dirigente, in caso di necessità verrà utilizzato il personale anche oltre lo svolgimento dell'orario di servizio, fino al termine dell'allerta meteo;
5. La refezione sarà effettuata nella sede convittuale con consegna del pranzo / cena affidato al servizio da parte di terzi;
6. I genitori saranno tempestivamente avvisati tramite SMS dell'allerta meteo, al fine di

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the document.

poter prelevare tempestivamente i propri figli dalla sede convittuale, fermo restando che in caso di totale impossibilità, l'istituto garantirà ai genitori il servizio minimo convittuale;

7. Nel caso di prelevamento completo degli alunni convittori da parte dei genitori, il personale in servizio provvederà alla chiusura del Convitto e sarà libero di rientrare a casa.

Art. 69 PROCEDURE DA ATTUARE NEI CASI DI PROCLAMAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA COVID

Tutte le attività saranno svolte in osservanza di quanto previsto dai Regolamenti adottati dal Consigli d'Istituto nella seduta del 22/09/2020

1. Regolamento COVID Scuola
2. Regolamento Didattica a Distanza
3. Regolamento Convitto integrato con la normativa COVID

nonché di eventuali altri provvedimenti presi in ottemperanza alle disposizioni e linee guida nazionali, regionali, locali via via emanati.

Tutte le riunioni degli OO. CC., le assemblee sindacali, gli incontri del Dirigente Scolastico con la RSU si svolgeranno in modalità on line.

Per quanto riguarda il documento di valutazione dei rischi, esso risulta integrato dalle misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza, a seguito del Verbale di riunione periodica sottoscritto dal Dirigente scolastico, DSGA, le figure dell'RSPP, RSU, preposti dei plessi in data 15/05/2020, e del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid - 19 negli ambienti scolastici. Eventuali ulteriori aggiornamenti del DVR per adeguamento alle direttive emergenziali emanate durante l'evolversi della situazione epidemiologica, vista la continua e repentina mutabilità delle norme in atto viene adottato con atto dirigenziale, sentiti gli RLS.

Riguardo all'introduzione della figura del Referente Covid, si fa riferimento all'atto di nomina delle figure in argomento, prot. 6786 del 02/09/2020, nel quale si esplicitano i compiti specifici che dovranno assolvere.

TITOLO VI

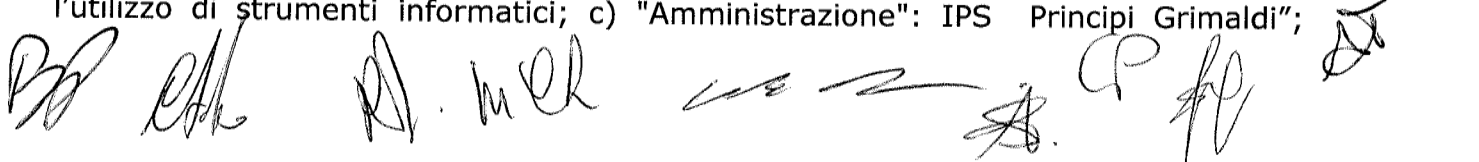
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

Art. 1.

Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale ATA dell'I.P.S. "Principi Grimaldi" in base alla normativa vigente.

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per: a) "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile; b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici; c) "Amministrazione": IPS Principi Grimaldi;



d)"strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro; e)"smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile; f)"sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi: miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa; equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art. 3 – Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica al personale ATA dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art. 4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti: a) è possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato; d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza; e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: - attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico; - attività da

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale; - attività di ricezione e controllo merci e forniture; - attività di gestione del magazzino con consegna materiali; - attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

2. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti: - Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure; - Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari ad una unità di personale. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime al Dirigente Scolastico un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

5. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a otto giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità.

Criteri in ordine di priorità: 1) dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, comprovata da certificazione medica; 2) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro; 3) rotazione del personale con medesimi requisiti.

Off

BP

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al

Off *A. Mel*

ma

A. CP

ff

ST

contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina: a) durata dell'accordo; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi; c) ipotesi di giustificato motivo di recesso; d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021; e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.; g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017; h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione; i) strumentazione che l'Amministrazione intende fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

Art. 8. - Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017.

Art.9 - Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore. Nelle giornate di lavoro agile si individuano: a) una fascia di reperibilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore); b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 16,30 e le 7,40.

2. Nelle fasce di reperibilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1.

3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso

BP A BDP fl hek R. Q

di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14, al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione (allegato 1).

3. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet).

4. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica: a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica. C. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica. d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

5. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

6. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza (Allegato 1), affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche: essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza; avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

3. Il dipendente, durante la fascia di reperibilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la reperibilità via mail da parte dell'utenza. 4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

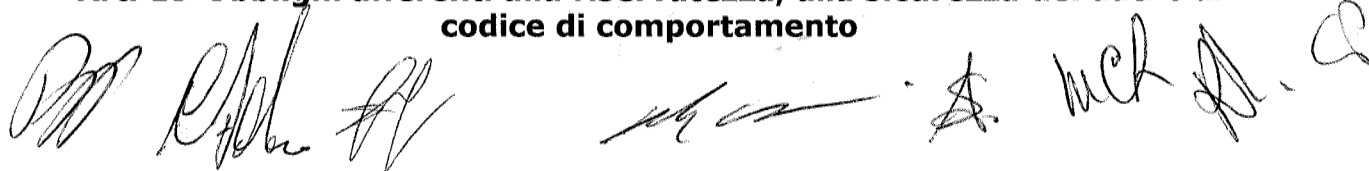
Art. 12 - Dotazione informatica

1. Salvo diversa disposizione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite. La dotazione informatica fornita deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

2. I costi relativi ai consumi del personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, in comodato d'uso, restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

3. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale.

Art. 13 - Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento



1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati. 5. Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art.14- Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

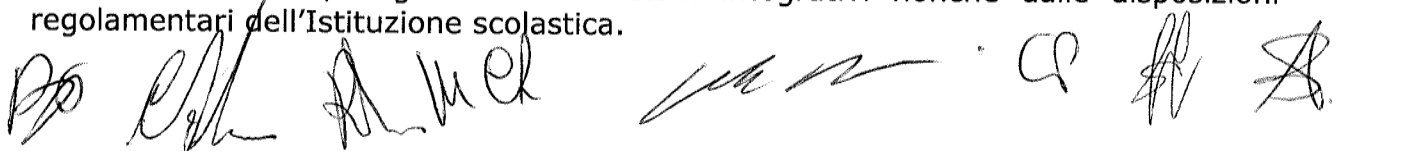
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 15 –Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.



2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

5. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili) da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.

6. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.

7. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente. 8. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 16 – Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

TITOLO VII

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PARENTALI SU BASE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE

Ai sensi dell'articolo 32, comma 1-bis, del D.lgs. 151/01

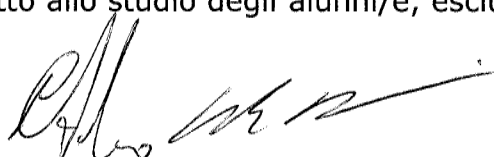
Art. 1 – Definizione

1. Il permesso parentale su base oraria può essere fruito dai docenti nella misura massima di due ore giornaliere, pari alla metà dell'orario giornaliero. Il computo del congedo avverrà su base giornaliera anche se la fruizione è effettuata in modalità oraria. Un permesso giornaliero di 2 ore corrisponde ad una giornata lavorativa e concorre, a sua volta, a determinare il periodo massimo del congedo di 6 mesi.

2. In applicazione di quanto ribadito dal Dipartimento per la Funzione Pubblica con circolare DFP-0007518-P-04/02/2021, il congedo parentale orario – per espresso dettato normativo (Novellato art. 32, comma 1-ter, d.lgs. n. 151/2001) non è cumulabile, nelle medesime giornate, con altri permessi o riposi previsti dallo stesso Corpus normativo (D.lgs. n. 151/2001).

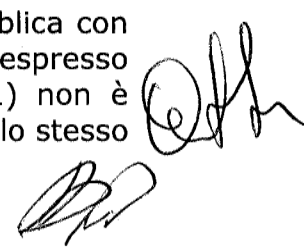
Art. 2 – Modalità di fruizione

1. La fruizione del permesso parentale su base oraria deve avvenire nel rispetto del diritto allo studio degli alunni/e, escludendo qualsiasi impoverimento del curriculum di









istituto.

2. Allo scopo di tutelare l'offerta formativa e garantire l'insegnamento settimanale di ciascuna disciplina, nell'ambito della stessa settimana lavorativa il docente non può usufruire sia del permesso giornaliero che del permesso su base oraria.

3. Qualora usufruisca di più giornate/ore di permesso, deve essere comunque garantita la presenza dell'insegnamento della disciplina almeno per il 50% del monte orario settimanale.

4. Per consentire una ottimale organizzazione scolastica, il docente è tenuto a programmare la richiesta dei congedi rispettando i seguenti termini:

Per il congedo parentale a giorni, rimangono validi i termini previsti dal vigente Ccnl, ovvero:

- in via ordinaria, 15 giorni prima della decorrenza;
- 48 ore prima dell'astensione dal lavoro, a fronte di particolari situazioni personali da documentare.

Per il congedo parentale a ore, il termine di preavviso è, invece, di 3 giorni.

TITOLO VIII

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO ISTITUZIONE

Art. 70- Finalizzazioni

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative in correlazione con il PTOF.

Art. 71-Fondo accantonamento

All'atto della sottoscrizione del presente contratto viene accantonata la somma di riserva di **€ 2167,23**.

In data 18/11/2025 prot. 19622 è stata comunicata l'assegnazione di una integrazione alle risorse per il personale ATA di **€ 534,32** che le parti concordano di accantonare unitamente al fondo di riserva ed assegnare entro il termine delle attività didattiche.

Art. 72 - Funzioni ed Incarichi da retribuire

Oltre al budget per il Fondo di Istituto al Personale Docente ed A.T.A. possono essere conferiti incarichi da retribuire con appositi finanziamenti.

Per ciò che riguarda gli importi orari e il numero delle risorse umane (Docente e ATA) che saranno coinvolte si farà riferimento alla progettazione di ciascun progetto; relativamente ai criteri di selezione del personale si procederà in base a quanto deliberato in sede di Collegio Docenti e in sede di Consiglio d'Istituto.

Al momento della redazione del suddetto documento a parte i le attività di formazione scuola lavoro per complessivi € 6.919,06 risultano approvati tali progetti:

- **Piano estate Grimaldi** 24-26 CUP E44D25002410007 N°8 moduli Imp. richiesto 51.849,00 €
- **Orientamento al Grimaldi** n. 12 moduli di orientamento di 30 ore CUP E84D25001690001 importo autorizzato € 59.943,00.

Per quanto riguarda la dotazione spettante per il Fondo di istituto per il Miglioramento

dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2025/2026 (periodo settembre 2024/ agosto 2025) comunicata dal MIUR, prot. n. 14413 del 01/10/2025, essa ammonta ad € **128.185,43** lordo dipendente e comprende i seguenti finanziamenti:

€ **87.523,21** per il fondo dell'istituzione scolastica da contrattare

€ **5.513,74** per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa

€ **8.232,40** per gli Incarichi specifici del personale ATA

€ **3.945,50** per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007

€ **2.444,08** per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica

€ **4.482,23** per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo.

€ **16.044,27** per retribuire la valorizzazione del personale scolastico.

Il Fondo per le Istituzioni scolastiche da contrattare, come indicato, ammonta a € **87.523,21**, dal quale va detratta l'indennità del DSGA €9065,50 e del suo sostituto €1077,84, per complessivi € **10.143,34**.

A tale dotazione occorre aggiungere l'Avanzo FIS anno precedente € **9.743,09**.

Per cui il totale complessivo da contrattare ammonta a € **87.122,96** a tale cifra si aggiunge il fondo per la valorizzazione del personale scolastico di € **16.044,27**.

La somma complessiva da contrattare è quindi di € 103.167,23

Viene accantonata la somma di riserva di €. **2167,23**.

La somma restante, € **101.000,00** viene così ripartita:

Docenti (72%): € 72.720,00

Personale ATA (28%): € 28.280,00

Ciò premesso, preso atto di quanto fin qui riportato, del budget disponibile, delle deliberazioni degli Organi Collegiali relative all'approvazione del P.T.O.F., di seguito si riporta tabella riepilogativa delle unità, delle ore e dei compensi previsti a carico del Fondo di Istituto per le attività ed i progetti cui parteciperà il personale Docente e ATA dell'Istituto.

Le attività ed i budget relativi disponibili sono quelli in appresso indicati come da dettaglio analitico per ogni singola voce:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There is a large, stylized signature on the left, and a cluster of smaller signatures and initials on the right, including what appears to be 'Bp', 'M. D. P.', and 'A. H.'.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - RISORSE PREVISTE PER PERSONALE DOCENTE					
ATT. AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAM.					72.720,00
TIPOLOGIA INCARICO	n° unità	Compenso forfettario o € 19,25/h	n. ore individuali	totale ore	compenso lordo dipendente
1° Collaboratore	1	19,25	310	310	5967,50
2° Collaboratore	1	19,25	210	210	4042,50
Responsabili di plesso	4	19,25	80	320	6160,00
Responsabili dipartimenti	5	19,25	6	30	577,50
corso serale modica+chiaromonte	1	19,25	75	75	1443,75
corso serale modica	1	19,25	20	20	385,00
corso serale chiaromonte	1	19,25	30	30	577,50
coordinatori consigli di classe	37	19,25	18	666	12820,50
Tutor PFI	22	19,25	7	154	2964,5
Plico telematico	2	19,25	6	12	231,00
Referente Azienda agraria	2	19,25	25	50	962,50
Referente Sicurezza	1	19,25	100	100	1925,00
Referenti HACCP	1	19,25	20	20	385,00
Referente Cyberbullismo e Legalità	2	19,25	8	16	308,00
Referente salute e scienze motorie	1	19,25	10	10	192,50
Coordinatore Ed. civica	1	19,25	5	5	96,25
Borsa di studio "gelato 2.0"	1	19,25	8	8	154,00
Comunicazione interna ed esterna	1	19,25	10	10	192,50
Ufficio tecnico	6	19,25	8	48	924,00
laboratorio Sala - Modica	1	19,25	10	10	192,50
laboratorio Cucina - Modica	1	19,25	10	10	192,50
laboratorio Sala - Chiaromonte	1	19,25	10	10	192,50
laboratorio Cucina - Chiaromonte	1	19,25	10	10	192,50
laboratorio Acc. Turistica	1	19,25	10	10	192,50
laboratorio Ottico	1	19,25	10	10	192,50
laboratorio Chimica e Trasform	2	19,25	10	20	385,00
laboratorio informatica - Modica e Chiaromonte	1	19,25	10	10	192,50
laboratorio - serra	1	19,25	10	10	192,50
Team Digitale	2	19,25	8	16	308,00
Animatore digitale	1	19,25	90	94	1809,50
Manifestazioni esterne		19,25		485	9336,25
orientamento		19,25		485	9336,25
Bar didattico		19,25		160	3080,00
Commissione G.L.I.	6	19,25	25	150	2887,50
Coordinamento interventi a favore degli alunni con PDP	2	19,25	15	30	577,50
Tutor docente neo-immesso	4	19,25	6	24	462,00
Nucleo interno di valutazione	3	19,25	8	24	462,00
Commissioni	8	19,25	6	48	924,00
accantonamento formazione docenti					291,50
integrazione servizio notturno educatori		20,9		45	940,50
TOTALE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO					72649,50

FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA - RISORSE PREVISTE PER PERSONALE ATA						28280,00
ATA						28280,00
Tipologia Personale	Funzione	n. persone	n. ore	retr/h	tot	
Ass.ti Amm.vi	Straordinario	9	396	15,95 €	6.316,20 €	
Ass.ti Amm.vi	Sost. Collega	9	90	15,95 €	1.435,50 €	
Ass.ti Tecnici	straordinario per manifest./orient.	7	217	15,95 €	3.461,15 €	
Ass.ti Amm.vi	straordinario per manifest./orient.	/	40	15,95 €	638,00 €	
Ass.ti Tecnici	Apertura laboratorio informatico	1	70	15,95 €	1.116,50 €	
Ass.ti Tecnici	Bar didattico	7	210	15,95 €	3.349,50 €	
Coll.scolastici	Sostituzione	11	198	13,75 €	2.722,50 €	
Coll.scolastici	Straordinario	18	180	13,75 €	2.475,00 €	
Custodi	turni serali	2	45	17,05 €	767,25 €	
Ass.ti Tecnici	Vendita prodotti dell'azienda agraria	1	1	370,00 €	370,00 €	
Ass.ti Tecnici	Gestione laboratori di informatica linguistico e multimed	1	1	700,00 €	700,00 €	
Ass.ti Tecnici	manutenzione laboratori	1	1	700,00 €	700,00 €	
Ass.ti Tecnici	Coordinamento manifestazione ed eventi	1	1	225,00 €	225,00 €	
Ass.ti Tecnici - AUTISTI	FLESSIBILITA' ORARIO	2	1	500,00 €	500,00 €	
Ass.ti Tecnici - CUOCO	FLESSIBILITA' ORARIO	1	1	300,00 €	300,00 €	
Ass.ti Tecnici	Sostituzione	2	44	15,95 €	701,80 €	
Coll.scolastici	SEDE BETA	1	1	400,00 €	400,00 €	
Coll.scolastici	SEDE DELTA E CHIARAMONTE	1	1	800,00 €	800,00 €	
Coll.scolastici	LABORATORI	1	1	800,00 €	800,00 €	
Coll.scolastici	Sorda Sampieri	1	1	400,00 €	400,00 €	
TOTALE						28.178,40 €
INCARICHI SPECIFICI						8.232,00 €
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
Coordinamento area acquisti MEPA e gestione contabilità azienda agraria						1.040,00 €
Coordinamento area alunni e gestione amministrativa del Convitto						1.040,00 €
Coordinamento area personale e gestione dati organico di diritto e di fatto						1.040,00 €
Responsabile della contabilità e rendicontazione a Libero Consorzio e ad altre istituzioni/enti						1.040,00 €
Gestione badge del personale ATA e verifica dello straordinario						900,00 €
Gestione documentazione alunni H, BES e DSA con relativi monitoraggi-Invalsi						500,00 €
Gestione TFA (la quota verrà integrata con fondi a valere sui contributi delle Università)						200,00 €
Gestione manutenzione						500,00 €
Gestione libri in comodato d'uso						340,00 €
						6.600,00 €
COLLAB.						
(ALUNNO H) E MANUT.						800,00 €
CONVITTO						332,00 €
						1.132,00 €
COLLABORATORI (SEDE)						
Gestione allarme e carico/scarico merci- preparazione e consegna di pulizia e facile consumo						500,00 €
						500,00 €
TOTALE						8.232,00 €

Art.73 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso in cui l'assegnazione dei fondi dovesse risultare inferiore alla somma preventivata, o alla somma relativa alle attività effettivamente realizzate, l'attribuzione dei compensi agli interessati sarà proporzionalmente ridotta per le attività svolte, compresi i compensi forfettari anche se rapportati in ore. L'eventuale monte ore non utilizzato da una voce, può essere utilizzato da un'altra, sempre del medesimo profilo.

[Handwritten signatures and initials]

Qsh
BP
WCH
R.L.
#

Art. 74 - MODIFICHE CONTRATTUALI

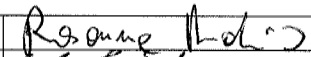
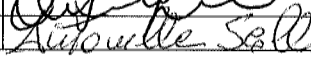
Le parti concordano di aggiornare il presente contratto in caso di modifiche normative e legislative che dovessero intervenire successivamente alla data del presente accordo.

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.

Il presente contratto ha effetto per la parte economica dal 01/09/2025 al 31/08/2026 e si compone di 33 pagine.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Terranova



RSU FLCGIL			
RSU FLCGIL			
RSU FLCGIL			
RSU GILDA			
RSU GILDA			
RSU UIL			

LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

SINALS Leone Marie Clara 

FLC CGIL GRAZIELLA PERTILONE 

ANPA (PCIU) Bettelomeo Felip 

CISL  
SCUOLA

