



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO ARQUATA SCRIVIA - VIGNOLE BORBERA
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
ALIC81300L

15061, VIA REGONCA, 20 - ARQUATA SCRIVIA (AL)
☎ 0143/636220 - ✉ alic81300l@istruzione.it - alic81300l@pec.istruzione.it
C.F. 83003730062

<http://www.icarquatavignole.edu.it>

**INTEGRAZIONE AL PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE MODALITÀ RELATIVE
ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ARQUATA SCRIVIA - VIGNOLE BORBERA"**

tra il Dirigente Scolastico, PROF. BOTTO Andrea in rappresentanza dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "ARQUATA SCRIVIA - VIGNOLE BORBERA" e le Rappresentanze Sindacali delle Segreterie Provinciali, la R.S.U. di Istituto:

RSU - CISL: MARIA ANGELA CELLOTTO (DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO);

RSU - CISL: STEFANIA BOTTARO (DOCENTE SCUOLA INFANZIA);

RSU - FLC-CGIL: ELENA DETTORI (DOCENTE SCUOLA PRIMARIA);

CISL (RAPPRESENTANTE PROVINCIALE): CARLO CERVI;

CGIL (RAPPRESENTANTE PROVINCIALE): ALESSIA TRIPOLI

E' presente il D.S.G.A. Porta Giancarlo, in qualità di tecnico.

LE PARTI

- Vista la normativa contrattuale del comparto scuola;
- Vista la normativa di legge in materia;
- Visto il Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008
- Visto il P.T.O.F. per l'A. S. 2023/2024,
- Visti gli Atti d'Ufficio;
- Vista l'integrazione al Regolamento di Istituto deliberata dal C.I. in data 10 settembre 2020, delibera n.202021/1/2
- Visti i Nuovi adempimenti previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2 dicembre 2020 (Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021) con particolare riferimento agli artt. 3 e 10.

CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO

ART. 1 – FINALITÀ

Il presente contratto è stipulato affinché nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio statale, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale DOCENTE e ATA fondata sulla partecipazione, la valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con il P.T.O.F. per l'A.S. 2023/2024 e con le delibere e degli Organi Collegiali. In coerenza con l'autonomia dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali e l'attività didattica e amministrativa si svolgono nel quadro di un sistema improntato ai criteri di correttezza, di collaborazione e di trasparenza.

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. ARQUATA S. – VIGNOLE B." di Arquata Scrivia.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'A.S. 2023/2024.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

ART. 3 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) 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.

PERSONALE DOCENTE

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

Di norma l'insegnante non può essere impegnato per più di otto ore al giorno per attività didattiche ed extracurricolari (le uniche deroghe a tale principio possono essere costituite dagli impegni legati con le operazioni di scrutinio finale per i docenti impegnati su di un numero di classi pari o superiore a 6, o dal Collegio Docenti di inizio d'anno per la programmazione delle attività didattiche).

Il Contratto Scuola prevede "Attività funzionali all'insegnamento, un impegno annuale fino **40 h** di impegno per partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne. Inoltre è previsto un impegno annuale fino a **40 h** per partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei. L'insegnante che supera tale monte ore ha il diritto di essere esonerato dalle riunioni degli organi collegiali anzidetti con esclusione di quelle nelle quali sia impegnato come coordinatore di classe e durante lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e finali.

Per i docenti che partecipano come accompagnatori alle uscite didattiche di un'intera giornata e ai viaggi di istruzione, vengono riconosciute 4 ore forfettarie al giorno da fare valere a titolo di recupero frazione oraria (solo per i docenti della secondaria che operano nei plessi che adottano una unità di insegnamento inferiore ai 60 minuti), e per il recupero dei permessi brevi orari (art. 16 c. 1 CCNL 2006/2009)

ART. 5 - ORARI DELLE RIUNIONI

Le riunioni collegiali si svolgono, di norma, nelle ore pomeridiane, ad eccezione del sabato e dei giorni prefestivi, **con la sola esclusione dei Consigli di classe previsti per le operazioni di scrutinio.**

Il Dirigente scolastico comunica, all'inizio dell'anno, il calendario delle riunioni; le eventuali variazioni verranno comunicate con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.

ART. 6 – VIGILANZA INGRESSO

I docenti devono essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Nelle scuole primaria e secondaria di primo grado accolgono gli alunni nell'atrio d'ingresso e, con la classe disposta in fila ordinata, raggiungono la propria aula per iniziare la lezione.

Nella scuola dell'infanzia si autorizza l'ingresso dei genitori per lo stretto tempo necessario ad accompagnare il figlio nelle sezioni; nella scuola primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado l'accesso dei genitori non è consentito.

USCITA

I docenti della scuola dell'Infanzia consegnano i bambini direttamente al genitore (o delegato designato per iscritto), che può entrare a scuola negli orari stabiliti per le uscite.

Per la scuola primaria, l'Insegnante accompagna la classe fino alla porta di uscita dell'edificio e consegna gli alunni al genitore, o suo delegato per iscritto.

Per la scuola secondaria, il docente dell'ultima ora accompagna la classe fino alla porta di uscita e da lì, autonomamente, gli alunni si dirigono verso lo scuolabus, oppure verso le rispettive case.

Gli alunni che devono attendere lo scuolabus restano nell'atrio insieme ad un collaboratore scolastico.

Gli alunni della Secondaria sono autorizzati a rientrare da soli a casa alla fine delle lezioni.

ART. 7 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Le sostituzioni avverranno secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità in accordo con la nota MIUR prot. n. 9839:

- recupero permessi brevi;
- recupero minuti a compensazione dell'unità oraria per i plessi di secondaria di primo grado che svolgono lezioni di durata inferiore ai 60 minuti;
- ricorso a personale in servizio nella scuola con ore a disposizione o di "contemporaneità non

programmata”;

- se non vi è disponibilità volontaria, si procede ad aggregazioni di classi, senza che ciò costituisca la norma;

L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto.

ART. 8 - FERIE E PERMESSI BREVI

La concessione di ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche è subordinata alla possibilità del docente a reperire sostituzioni, senza onere per l'Amministrazione, mediante scambio con colleghi disponibili, previa presentazione di richiesta alla Presidenza. Ovviamente la concessione risulta più facile nei periodi in cui l'insegnante è in tutto o in gran parte a disposizione (concomitanza con viaggi di istruzione, assemblee di Istituto, ecc.).

Per esigenze di servizio e documentate necessità scolastiche connesse al funzionamento dell'Istituto, la richiesta di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, può non essere autorizzata.

Per quanto riguarda la concessione di permessi brevi viene, di norma, concessa a condizione di reperire sostituzioni sempre nella misura in cui non si determini l'interruzione di servizio. Il permesso breve va recuperato entro il mese successivo.

ART. 9 - PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO

Stante il non obbligo, per il dipendente di dare informazione preventiva circa l'adesione o meno allo sciopero, si precisa quanto segue:

- l'aggiustamento dell'orario, qualora sia possibile, non lede il diritto di sciopero;
- i docenti che **non** scioperano devono assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e recarsi a scuola all'inizio della prima ora di lezione ad apporre la firma di presenza (non sono ammessi avviso telefonico, né altre modalità); non possono essere chiamati a lavorare per un numero di ore maggiore; possono essere chiamati dal Dirigente o da chi lo sostituisce a

1) cambiare orario ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero;

2) cambiare classe per assicurare la vigilanza agli alunni; possono essere chiamati ad essere presenti sin dalla prima ora ma non possono essere tenuti a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che è stato loro comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; se il servizio è sospeso i docenti si presentano a scuola nel loro orario di lavoro o secondo le indicazioni date (Legge 146/1990);

- sono esclusi dal presentarsi a scuola i docenti che, avendo il giorno libero, non sono in servizio, fatta salva la possibilità di dichiararsi in sciopero per quella giornata, da comunicare all'Ufficio di Segreteria entro la prima ora di lezione.

Sciopero della prima ora

Personale Docente

Nel caso di “sciopero della prima ora” l'adesione può avvenire nella **prima ora** di lezione della classe/sezione in tutte le scuole di ogni ordine e grado. Pertanto il Personale docente potrà scioperare, per un'ora, solo quando il proprio orario coincide con la **prima** ora di lezione dell'Istituzione scolastica.

Nel caso in cui l'organizzazione dell'attività didattica si svolga su più turni o le lezioni si protraggano in orario pomeridiano (scuola dell'infanzia, primaria a tempo pieno, media a tempo prolungato) il personale docente in servizio in orario **pomeridiano** potrà scioperare nell'**ultima ora** di lezione della classe/sezione, mentre chi lavora in orario **antimeridiano** potrà aderire allo sciopero **nella prima ora** di lezione della classe/sezione.

Personale ATA

Il Personale ATA potrà scioperare nella **prima ora del proprio orario di servizio**.

ART. 10 - DISPONIBILITÀ AD EFFETTUARE ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI CATTEDRA

I docenti possono dichiarare entro il 20 settembre di ogni anno scolastico la propria disponibilità ad

effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra per l'anno scolastico in corso.
L'Amministrazione, sulla base dell'organico ministeriale, provvederà ad organizzare il quadro delle nomine per l'anno scolastico di corrispondenza.
I Docenti che, per propria volontà, accettano ore aggiuntive di insegnamento aumentano, in proporzione, gli impegni collegiali.

ART. 11 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PER ATTIVITÀ CONTENUTE NEL P.T.O.F. E FORMAZIONE

Nell'assegnazione degli incarichi per la referenza e lo svolgimento di progetti, attività educative e didattiche, percorsi specialistici culturali, funzioni strumentali, previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) sono seguiti i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. attività deliberate dal collegio dei docenti, considerando che la disponibilità da parte del docente è contestuale con la delibera stessa;
2. esperienza e competenza nell'ambito del settore specifico di referenza progettuale, anche maturata presso altre Scuole o Enti, per eventuali nuovi ingressi nell'Istituto, di personale docente;
3. graduatoria interna di Istituto.

Per quanto riguarda il Piano di Formazione del Personale Docente, si rimanda al Piano dell'Offerta Formativa e, dunque alle delibere del Collegio dei docenti in merito, nonché ai decreti istitutivi di corsi di formazione relativi prioritariamente all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali che qualificano i processi di insegnamento/apprendimento. Il piano delle iniziative di formazione è parte integrante del Programma annuale, con i dettagli esplicativi.

ART. 12 – FORMAZIONE DOCENTI

1. Le attività di aggiornamento e formazione devono uniformarsi alla normativa vigente ed in particolare alla Legge 107/2015 con particolare riguardo al comma 124 – “la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, nell’ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa”, al Piano Nazionale per la Formazione dei docenti, agli artt. Dal 63 al 71 del CCNL 29.11.2007, all’art.24 del CCNL 24.7.2003, al Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto e devono essere coerenti con il Piano di Miglioramento e con il Rapporto di Autovalutazione dell’Istituto.
2. Gli insegnanti che partecipano a corsi di aggiornamento autorizzati dal Dirigente, se fanno uso di un mezzo proprio devono chiedere l’autorizzazione per la copertura assicurativa e non hanno diritto a rimborsi. Il rimborso spese è fruibile solo in caso di presentazione dei biglietti dei mezzi pubblici autorizzati.

PERSONALE ATA

ART. 13 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è determinato ai sensi Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola. Nell'istituto sono adottate le tipologie di orario di lavoro flessibile e con turnazione.

Il Personale è obbligato al rispetto dell’orario di servizio comunicato attraverso opportuna circolare. In ogni plesso ed in segreteria è presente il “Registro delle firme” sul quale tutto il personale appone la firma alla presa di servizio ed alla cessazione specificando, in entrambi i casi, l’ora.

Ogni uscita dall’Istituto per motivi personali dovrà essere comunicata all’Ufficio Personale ed essere rilevata con firma di uscita e di, eventuale, successivo ingresso nella stessa giornata specificando l’ora.

Ogni uscita dall’Istituto per motivi di servizio dovrà essere rilevata con firma di uscita e di, eventuale, successivo ingresso nella stessa giornata specificando l’ora ed il motivo dell’uscita.

L’orario dei collaboratori scolastici nel plesso “Scuola dell’infanzia” di Arquata Scrivia è articolato a turnazione su cinque giorni settimanali (da lunedì a venerdì) dalle ore 7,00 alle ore 18,00. Visto il CCNL che consente alle Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni

a settimana la riduzione di orario a 35 ore settimanali per il personale ATA si conviene l'adozione dell'orario ridotto.

ART. 14 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza l'attività lavorativa è svolta dai colleghi in orario di servizio o con il ricorso allo straordinario **preventivamente autorizzato**; in particolare per i C.S. le pulizie giornaliere verranno svolte in orario di servizio o, **se preventivamente autorizzate**, oltre l'orario di servizio dal personale del plesso o da altro personale individuato .

In ogni caso viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnare per la sostituzione.

Il lavoro straordinario è disposto dal D.S.G.A. ed è autorizzato dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico, il lavoro straordinario del Personale ATA è autorizzato dal D.S.G.A. Il lavoro straordinario prestato per la sostituzione viene compensato da corrispondenti riposi da godersi nell'arco dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi ATTI disposti dal D.S.G.A. (alle cui dipendenze è posto il personale ATA per svolgimento attività lavorativa), regolarmente provvisti dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di necessità i Collaboratori scolastici possono essere temporaneamente trasferiti in altro plesso al fine di garantirne il buon funzionamento durante il periodo critico (ad esempio carenza di personale dovuta a brevi malattie).

Per tutto quanto non specificato si demanda alle disposizioni legislative in vigore con particolare riguardo alla L.107/2015 ed alle circolari esplicative.

In caso di apertura della scuola al di fuori del normale orario per riunioni, consigli, assemblee... l'orario di uno o più Collaboratori scolastici subisce uno slittamento idoneo a coprire le esigenze di servizio.

ART. 15 - PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE E DEI PERMESSI PERSONALE ATA

La concessione di ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche è subordinata alla possibilità del personale ATA a reperire sostituzioni, senza onere per l'Amministrazione, mediante scambio con colleghi disponibili. Le ferie ed i permessi vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, di norma, non nei periodi di attività didattica. In caso di concorrenza di richieste di ferie da parte del personale in ordine allo stesso periodo, qualora sia necessario assicurare la presenza di una o più unità di personale, sarà data precedenza innanzitutto all'anzianità di servizio e, successivamente, si applicherà il principio della rotazione. La disposizione del D.S.G.A. è vincolante per la successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I permessi di chi usufruisce dei benefici della L.104/92 vanno richiesti dall'avente diritto, salvo gravi casi motivati, almeno tre giorni lavorativi prima della fruizione.

I permessi per lutto, pari ad un totale di 3 giorni, possono essere usufruiti entro i tre mesi successivi all'evento, anche frazionandoli in giorni.

ART. 16 - FORMAZIONE ATA

In relazione a disposizioni contrattuali, a disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, il personale ATA partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento dell'Istituto. Tale formazione è regolarmente inserita nel P.T.O.F. 2023/2024 ed è parte integrante del Programma Annuale, con i dettagli esplicativi. La formazione e l'aggiornamento in servizio sono veicolati, per lo studio, anche da circolari interne, con schede di sintesi per l'acquisizione dei contenuti, oggetto della formazione. "Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle

Istituzioni Scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti” (art. 64, co.3, CCNL/2007).

ART. 17 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto deliberi - durante il periodo di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali - la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, si adotteranno i seguenti comportamenti:

- contestualmente al provvedimento di chiusura, a cura del D.S.G.A., sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale. Tale piano disposto dal DSGA è vistato per l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico;

– nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo già prestate dal dipendente;

– nei periodi di sospensione delle lezioni, fatte salve prioritariamente le esigenze di servizio, potrà essere adottato il solo turno antimeridiano.

La chiusura è disposta dal D.S.

ART. 18 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

ART. 19 - PULIZIA

Per quanto riguarda le attività di pulizia, si richiama il Documento Protocollo di sanificazione depositato agli ATTI e conosciuto come parte integrante del documento di valutazione dei rischi da parte dei collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto. I Collaboratori Scolastici, edotti di tale piano ed adeguatamente istruiti, provvedono alle operazioni di pulizia dei locali e degli arredi loro assegnati e comprendenti sia spazi interni sia esterni alla struttura. I Collaboratori scolastici dovranno osservare tutte le norme igieniche e tecniche che saranno loro impartite attraverso circolari interne e ordini di servizio.

ART. 20 - SERVIZIO DI ASSISTENZA, VIGILANZA ED ACCOGLIENZA

I Collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare:

- apertura e chiusura dei locali ove si svolgono le attività didattiche;
- ricognizione prima dell'inizio dell'attività scolastica ed al termine della stessa alle aule, alle palestre ed ai locali in genere per verificare che non vi siano anomalie (effrazioni, perdite, luci...); **in particolare dovranno verificare che tutte le porte di accesso siano chiuse.**
- sorveglianza sugli accessi e sul movimento nella scuola del pubblico e degli studenti nei corridoi; la sorveglianza è intesa, in modo continuativo, sia durante le ore di lezione sia, in modo particolare, nei momenti dell'intervallo, dell'entrata, delle uscite e degli spostamenti degli alunni;
- segnalazione al referente di plesso per la sicurezza di eventuali anomalie in materia riscontrate;
- collaborazione con i docenti nella vigilanza degli alunni nei bagni nelle aule, in palestra, nei laboratori e in ogni occasione scolastica resa necessaria dall'adempimento del Piano dell'Offerta formativa e dal Piano delle attività predisposto dal DSGA, per il Personale ATA;
- assistenza agli alunni portatori di handicap in collaborazione con i docenti di sostegno e/o di classe;
- accompagnamento (in caso di necessità), in collaborazione con i docenti, degli alunni nei trasferimenti dalla sede ad altri luoghi ove sono previste attività didattiche;
- misurazione all'ingresso della temperatura corporea a mezzo termometro a distanza nella scuola dell'infanzia e in tutti gli ordini di scuola in caso di assenza di autocertificazione;

- accoglienza degli alunni che arrivano con scuolabus o trasporto organizzato fino a 30 minuti prima delle lezioni in luogo preventivamente individuato. Tale periodo non è considerato prescuola, bensì accoglienza e assistenza prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni non trasportati con i mezzi del Comune, per essere accolti, devono invece fare richiesta al Comune sede della Scuola e dimostrare specifiche e gravi necessità.

ART. 21 - ALTRI SERVIZI

I Collaboratori scolastici sono tenuti, infine, a svolgere i seguenti servizi:

- servizio di "centralino telefonico";
- servizio di consegna e prelievamento della posta dall'ufficio postale e dagli uffici pubblici della sede di presidenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per attività di catalogazione.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa e rispetto all'assegnazione dei compiti, sono posti alle dirette dipendenze del DSGA, il quale autonomamente dà, agli Assistenti amministrativi, istruzioni per conseguire anche con il servizio amministrativo obiettivi di efficienza e di efficacia.

Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi col proprio lavoro, in ottemperanza al vigente C.C.N.L. del comparto scuola.

L'Amministrazione, in seguito a richiesta presentata dal dipendente, può concedere lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" in ottemperanza alle vigenti normative di legge.

NORME COMUNI

Tutto il Personale è tenuto alla massima collaborazione, al rispetto reciproco e verso il Pubblico.

ART. 22 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E ALLE CLASSI

Ferma restando l'autonomia del Dirigente Scolastico in materia di assegnazione dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici ai Plessi e la sua propria valutazione, in merito alle necessità del Plesso e alla compatibilità ambientale, i criteri generali per l'assegnazione dei docenti e dei collaboratori scolastici ai Plessi sono, di norma, i seguenti:

- continuità **didattica (per i docenti) – esperienza maturata nel plesso (per i collaboratori scolastici)**
- anzianità di servizio
- eventuali richieste motivate dei docenti

Per l'assegnazione alle classi dei docenti di sostegno, in aggiunta ai criteri sopra indicati, si terrà conto anche delle indicazioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

In ogni caso di cui sopra, predominano comunque la Legge 104/92 e la tutela delle madri lavoratrici (allattamento; assistenza ai bambini al di sotto dei tre anni).

Il personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, dimostrabili e documentabili, va favorito, ove possibile, in base alla normativa vigente, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

ART. 23 - COMPETENZE E PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO

L'assegnazione del Fondo di Istituto avviene in seguito a contrattazione tra la parte pubblica (D.S.) e le rappresentanze delle OO.SS. sulla base della proposta di ripartizione presentata dal D.S. in conformità al

PTOF:

- Per il Personale docente l'assegnazione sarà effettuata ripartendola tra le Funzioni Strumentali, gli Incarichi ed i Progetti approvati in sede di Collegio dei Docenti ed in funzione della complessità che l'attività comporta; in particolare, la retribuzione avverrà secondo le seguenti priorità:
 1. prestazioni di docenza o di rapporto frontale con gli alunni oltre il normale orario di servizio;
 2. impegno in attività aggiuntive di programmazione, ricerca, arricchimento professionale;
 3. incarichi di collaborazione attribuiti dal Dirigente Scolastico;
- Per il Personale ATA l'assegnazione sarà effettuata sulla base del "piano di attività per il personale ATA" formulato all'inizio dell'A.S. dal D.S.G.A. ed adottato dal D.S., verificatane la congruenza al PTOF. Il FIS assegnato in seguito alla contrattazione di Istituto a ciascun dipendente sulla base del piano delle attività sarà decurtato in caso di assenza prolungata (oltre 15 giorni) in proporzione ai giorni di assenza; la decurtazione sarà redistribuita ai colleghi che, nel periodo di assenza, hanno svolto i compiti del collega assente.

Art.24 - SERVIZIO DI EMERGENZA, EVACUAZIONE E CONTROLLO

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel " Piano di evacuazione " riferito all'anno scolastico in atto e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio dell'anno scolastico.

Gli incaricati del controllo delle operazioni di evacuazione dovranno:

- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico
- indirizzare il flusso di uscita in percorsi alternativi a quello previsto dal piano nel caso che si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.
- verificare che nei diversi locali del piano a loro assegnato nessuno sia rimasto indietro

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti gli estintori ed i naspi con qualsiasi materiale o attrezzatura.

Come previsto dalla recente normativa di legge è stato ampliato il **divieto di fumo** a scuola: è stato esteso anche alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza degli istituti. E' anche vietato l'uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi delle scuole.

Il controllo del rispetto del divieto è competenza di tutto il personale scolastico.

Art. 25 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art.26 – PIANO SANITARIO

Il Personale accederà al piano sanitario secondo quanto stabilito dal Medico Competente in base ai dettami del D.Lgs. 81/2008.

ART. 27 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto fin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART. 28 - IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art. 51 - comma 3 - del D. L. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal C. C. N.L. e quindi le risorse assegnate alla scuola.

ART. 29 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 30 - VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente accordo conserva validità per l'A.S. 2023/2024, unitamente agli ALLEGATI contabili, parte integranti del documento sotto scritto fino a nuova integrazione.

Letto, approvato e sottoscritto il giorno 29 febbraio 2024

Per la parte pubblica: AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA Istituto Comprensivo

"Arquata Scrivia – Vignole Borbera"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.TO PROF. ANDREA BOTTO _____

Per le ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA COMPARTO SCUOLA:

R.S.U. DI ISTITUTO

F.TO BOTTARO STEFANIA _____

F.TO CELLOTTO MARIA ANGELA _____

F.TO DETTORI ELENA _____

ALIC81300L - A570881 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000795 - 13/03/2024 - II.10 - I

Rappresentanti territoriali provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL del comparto scuola, Segretaria Provinciale:

CISL _____

CGIL _____

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott. PORTA Giancarlo _____

Arquata S. 29 febbraio 2024