

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO (AI SENSI DELL'ART. 22 DEL CCNL 2016-18)

Il giorno UNO del mese di MARZO dell'anno DUEMILAVENTIDUE, alle ore DIECI, nei locali dell'Ufficio del Dirigente Scolastico presso la sede dell'Istituto Comprensivo N. 2 di Imola (BO), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 22 del CCNL del Comparto scuola 2016 -2018, VISTA la Legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori";

**VISTO** il D. Lgs. 31/03/2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale Quadro 07/08/1998 e successive integrazioni e modificazioni;

**VISTO** l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;

**VISTO** il C.C.N.L. 2016-18 del personale del comparto scuola;

**VISTO** il D. I. 28/08/2018 n. 129 "Regolamento contabile delle Istituzioni scolastiche";

**VISTO** il D.Lgs. 150/09;

viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, a.s. 2021/2022, relativo all'Istituto Comprensivo N. 2 di Imola. La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione Illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Di Guardo

*Maria Di Guardo*

### R.S.U. DI ISTITUTO

Dal Monte Carla  
Zapparoli Chiara

*Carla Dal Monte  
Chiara Zapparoli*



### PARTE SINDACALE

*FCC CISL INOLN Stefania Mandesca  
CISL SCUOLA 1 Stefania Mandesca  
Edu Spoltore*

Organizzazioni Territoriali:

per la FLC CGIL Scuola

per la CISL Scuola

Dilea Scuola  
ESpol



Le relazioni sindacali sono improntate al reciproco rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituzione scolastica "Istituto Comprensivo n. 2 – Via Cavour - IMOLA",
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione saranno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da alcuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile a seguito di accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti

negoziati.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'Istituto, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente.

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. 5 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 cui 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);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) 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.



#### **Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa**

La contrattazione integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore e non può in ogni caso 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 all'articolo 30 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

Nell'Istituto, in coerenza con l'autonomia che ne caratterizza la natura stessa, la contrattazione integrativa verte nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali (come disposto dagli artt. 5 e 25 del D.lgs. 165/2001).

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente 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 dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, 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. 22c. 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, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (art. 22, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri per la 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. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL - comparto istruzione e ricerca 2016-2018 cui 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).

### Art. 8 - Criteri assegnazione incarico DSGA su posto vacante e/o disponibile

1) In caso di posto vacante e/o disponibile nel profilo di direttore dei servizi generali ed amministrativi l'incarico verrà ricoperto dall'assistente amministrativo, titolare e/o in servizio in questa Istituzione scolastica, beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che in questo Istituto, nell'anno scolastico precedente, abbia svolto servizio come DSGA per un periodo non inferiore a 6 mesi;

2) In assenza di personale di cui al punto precedente l'incarico verrà ricoperto da un assistente amministrativo titolare e/o in servizio nell'Istituto, beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

In caso di più assistenti amministrativi, che si sono dichiarati disponibili, beneficiari della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, aspiranti alla medesima nomina, per l'assegnazione dell'incarico, si procederà alla formulazione di una graduatoria secondo i criteri sotto indicati:

- Laurea specifica punti 10;
- Per ogni laurea non specifica punti 6;
- Per ogni diploma di laurea punti 3;
- Per ogni anno di servizio prestato nella funzione di DSGA o equiparato punti 12;
- Per ogni anno di anzianità di attribuzione del beneficio della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 punti 6;
- Per ogni anno di servizio prestato nella qualifica di assistente amministrativo di ruolo punti 2.

3) In assenza di personale di cui ai punti precedenti 1 e 2, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, l'incarico verrà conferito agli assistenti amministrativi in servizio nell'Istituzione scolastica, ivi compresi i beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che si siano dichiarati disponibili, procedendo, se necessario, alla formulazione della graduatoria come sopra specificato.

## CAPO II – DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 - Delegati sindacali



1. Le OO.SS territoriali firmatarie del CCNL o loro delegati, sono i formali rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola. È diritto di ciascun membro della RSU, prima che venga sottoscritto qualunque accordo, acquisire i riferimenti normativi e approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto la RSU deve convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo; se impossibilitati, occorrerà raccogliere il giudizio di tutti i lavoratori a mezzo comunicazione interna.
3. Entro 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nello spazio riservato alla RSU dell'Istituto.

### Art. 10 – Attività sindacale

1. In ogni sede o plesso dell'Istituto Comprensivo N. 2 di Imola è presente l'albo sindacale.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio, nonché provvisto di idonee misure.
3. L'affissione ed il riordino del materiale della RSU, senza alcun visto preventivo del Dirigente scolastico, è a cura della stessa RSU.
4. Ogni documento affisso all'albo di cui al comma 1, deve essere chiaramente sottoscritto dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione di responsabilità legale.
5. Oltre all'albo sindacale, è attiva la bacheca sindacale in formato digitale accessibile dal portale web dell'Istituzione scolastica.
6. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con richiesta di affissione all'albo sindacale viene affisso all'albo dei diversi plessi oltre che pubblicato sulla bacheca sindacale digitale.
7. L'invio del materiale della RSU può avvenire anche via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.
8. Il materiale della RSU inviato in modalità telematica, assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate via fax.
9. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, i locali scolastici per la propria attività sindacale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia degli spazi.

### Art. 11 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL – comparto istruzione e ricerca 2016/2018, cui si rinvia integralmente.

Per tutto il personale che deve recarsi ad un'assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, rispetto al proprio turno e/o orario di servizio, viene concesso di entrare e uscire in tempo utile (prima e dopo 15 minuti per le scuole del centro urbano, 1/2 ora per le scuole delle frazioni; 1 ora per tutte le scuole di Bologna) per l'inizio dell'assemblea. Le ore concesse concorrono a determinare il monte ore annuale per assemblee sindacali.

Il Dirigente Scolastico dispone apposita comunicazione della proclamazione di assemblea al personale dell'Istituto. Le eventuali adesioni, in forma di dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea stessa, sono a cura del personale interessato e dovranno essere inviate all'Ufficio di Segreteria entro giorni 5 dalla data dell'assemblea. Sulla base delle adesioni, il Dirigente Scolastico per il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea avvertendo le famiglie.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

La R.S.U. e le OO.SS. rappresentative possono indire assemblee durante l'orario di lavoro che riguardino tutti o parte dei dipendenti. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o mail, almeno 6 giorni lavorativi prima al capo d'istituto.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore, pro capite per anno scolastico.

Per il personale docente: il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Per il personale docente non possono tenersi più di due assemblee al mese, che devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Poiché l'orario di inizio e termine delle lezioni non coincide per i tre ordini di scuola, le due ore di assemblea vengono comunque considerate all'inizio o al termine delle lezioni.

Per il personale ATA: qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio, purché non determinano problemi organizzativi e dissensi.

Le ore delle assemblee indette al di fuori dell'orario di servizio, allo scopo di evitare disagi all'utenza, vengono riconosciute come ore da recuperare, e decurtate dalle 10 ore per assemblee.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### Art.12 - Diritti sindacali

La RSU congiuntamente ha facoltà, in caso di argomenti urgenti e di complessità della scuola, di richiedere che la comunicazione della RSU venga messa in visione a tutto il personale.

I componenti della RSU e delle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. La richiesta di accesso agli atti deve essere presentata per iscritto. La visione e l'eventuale rilascio di tali atti avvengono, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta.

Dovrà essere consegnato alla RSU copia degli atti relativi agli organici e alle graduatorie interne e, inoltre, delle delibere del Consiglio di Istituto e degli altri atti che devono essere affissi all'albo, qualora richiesti.

### Art. 13 - Permessi retribuiti e non retribuiti

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.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Spettano, inoltre, alla R.S.U. 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.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

#### **Art. 14 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo di Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'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. 15 – 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 di servizio, da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale.

### **TITOLO III PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 16 – 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 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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 – 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.
5. In linea di massima, l'Istituzione scolastica programmerà un piano dei recuperi per la fruizione delle giornate di chiusura a seguito delibera del Consiglio di Istituto, attraverso una calendarizzazione di impegni per il personale collaboratore scolastico ed assistente amministrativo.

#### **Art. 18 – Partecipazione del personale ATA ai lavori delle Commissioni**

Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate in incontri specifici con lo stesso personale, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 19 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata, all'inizio dell'anno scolastico o qualora ne ravvisino la necessità.
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Le ore di servizio prestate oltre l'orario obbligatorio vengono programmate per un massimo di tre ore consecutive giornaliere, alla luce delle esigenze di servizio dell'ufficio o reparto.

### **Art. 20 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - Diritto alla disconnessione**

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si stabiliscono i sotto specificati criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio:

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale, sulle bacheche digitali e sul registro elettronico e rese disponibili al personale in modalità telematica.
2. Il personale docente e ATA è tenuto alla lettura delle comunicazioni (circolari, avvisi, ecc) dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:00 ed il sabato dalle 8:00 alle 13:00, fornendo il relativo riscontro secondo quanto previsto.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **PERSONALE DOCENTE E ATA**

Il Dirigente Scolastico invierà comunicazioni, a mezzo posta elettronica, esclusivamente ai propri diretti collaboratori e al Direttore S.G.A. durante l'orario di funzionamento degli uffici amministrativi.

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il personale docente ed ATA, con esclusione dei collaboratori e del Direttore SGA, si asterrà dal contattare telefonicamente il Dirigente Scolastico e/o dall'inviare messaggi al cellulare privato dello stesso Dirigente. Per qualsiasi comunicazione dovrà rivolgersi esclusivamente agli uffici amministrativi;
2. Il personale docente ed ATA ha facoltà di inviare al Dirigente Scolastico messaggi sulla posta istituzionale, in relazione a questioni di estrema importanza, limitandosi ad utilizzare la PEC solo per eventuali adempimenti soggetti a scadenza (es. bandi, domande di mobilità, ecc.);
3. È possibile interloquire con il Dirigente Scolastico solo previo appuntamento presso gli uffici amministrativi.

### **Art. 21 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### Art. 22 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Premesso che ai sensi del comma 124/L.107 del 2015, nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione dei docenti di ruolo in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale, il Dirigente Scolastico si impegna a promuovere la formazione del personale utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili, in primo luogo facendo riferimento al Polo formativo dell'Ambito 4, ma anche attraverso iniziative d'Istituto e Accordi di Rete per specifici progetti.

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

- o la fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione previste nel Piano annuale di Formazione e coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
- o l'iniziativa di formazione in servizio deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale o periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Istituti pubblici di ricerca.....) o accreditati;
- o saranno concessi permessi fino al massimo consentito compatibilmente con le esigenze di copertura delle classi senza oneri per l'Amministrazione;
- o qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, si darà priorità: - alle iniziative formative più rilevanti per il PTOF (connessione con progetti e attività riguardanti più classi/ordini di scuola); - ai docenti che svolgono incarichi di coordinamento sui temi del percorso formativo in oggetto; - ai docenti che non hanno fruito di permessi in precedenza;
- o nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati, inoltre, i docenti che svolgono attività di formazione in qualità di formatori (permesso non cumulabile con la partecipazione in qualità di discente);
- o ai docenti che hanno fruito di un permesso per formazione potrà essere richiesto, insieme all'attestato, un report (orale o scritto, a seconda delle necessità) da presentare ai gruppi di lavoro o di disciplina oppure al collegio docenti, in base al tipo di ricaduta che la formazione può avere;
- o per il personale A.T.A. la formazione, prevista nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, è in orario di servizio; qualora la si effettui al di fuori del proprio orario darà diritto al recupero;
- o le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
- o In tutti i casi, il tempo del viaggio, dalla sede di servizio, per il raggiungimento del luogo della formazione sarà considerato come servizio.

### Art. 23 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'eventuale attuazione dei progetti nazionali ed europei terrà conto della normativa e delle procedure previste dai bandi, in particolare i PON-FSE. L'individuazione del personale sarà effettuata nel rispetto della suddetta normativa ed eventualmente in base ai sotto specificati parametri:

- competenze specifiche
- disponibilità individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro
- titoli professionali e culturali



Carlo Del Rende Claudio Zoppioli

garantendo il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili con lo scopo di favorirne la crescita professionale.

## TITOLO V

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

#### **Art. 24 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, cui si rimanda.

#### **Art. 25 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

#### **Art. 26 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure, incaricate dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento sulla fiamma;
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

