

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RIGUARDO ALL'UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA, FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE, VALORIZZAZIONE
PERSONALE SCOLASTICO
INTESA TRA DIRIGENTE SCOLASTICO E R.S.U. D'ISTITUTO**

A.S. 2024/2025

INTESA TRA

DIRIGENTE SCOLASTICO E R.S.U. D'ISTITUTO

CC /  

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Premessa

VISTO	il CCNI 1998/01 e CCNI 31/8/1999
VISTO	il CCNL 2000/2001
VISTO	il CCNL 2002/05
VISTO	il CCNL - comparto scuola - sottoscritto il 29 novembre 2007;
VISTA	il CCNL - comparto scuola - biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23 gennaio 2009
VISTO	il CCNL 2019-2021
VISTA	la nota n. 36704 del 30 settembre 2024 della Direzione Generale Politica finanziaria e per il Bilancio Ufficio VII con la quale viene comunicato l'importo relativo al Fondo dell'Istituzione scolastica assegnato a questa scuola per il periodo settembre- dicembre 2024 e per il periodo gennaio-agosto 2025

Art. 1 - Fondo Miglioramento dell'offerta formativa

Il Fondo dell'istituzione scolastica I.C. "Tito Spери" Centro 2 per l'a.s. 2024/2025 viene determinato secondo la scheda tecnica predisposta dal DSGA ed ammonta complessivamente a € **36.483,77** lordo dipendente.

Le economie relative al FIS dell'a.s. 2023/2024 e a.s. 2017/18 risultano essere pari ad € **8.830,71**, pertanto il FIS ammonta complessivamente a € **45.314,48**.

Le risorse finanziarie del MOF sono così ripartite:

il budget disponibile per le funzioni strumentali ammonta a € **3.833,06** per gli incarichi specifici ammonta a € **3.186,38**;

per le ore eccedenti del personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti € **2.444,79**, a cui si aggiungono le economie dell' a.s. precedente, pari ad € **1,02** + € **3.000,00** dal FIS + € **3.000,00** da progetto Alfabetizzazione per un totale di € **8.445,81**.

Sono stati inoltre attribuiti € **1.281,69** lordo dipendente, relativi alle Attività complementari di Educazione Fisica, cui si aggiungono le economie dello scorso anno pari a € **1.114,15** (di cui € **1.000,00**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

dati a FIS ATA) per un totale di **€ 1.395,84**.

La somma del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è pari a **€ 47.229,69** lordo dip. a cui si aggiungono quelli assegnati per la valorizzazione del personale scolastico pari a **€ 11.190,44** per un totale complessivo assegnato di **€ 58.420,13** lordo dipendente. Si aggiungono le economie dell'a.s. 2023/2024 pari a **€ 9.614,07** e dell'a.s. 2017/2018 pari a **€ 332,18** per un totale complessivo di **€ 9.946,25**. Le risorse totali ammontano a **€ 68.366,38**.

Art. 2 - Indennità di direzione e sostituzione DSGA e compenso collaboratori DS

Prima della ripartizione tra le diverse figure professionali che accedono ai fondi a.s. 2024/2025, viene definita l'indennità di direzione per il DSGA secondo i parametri della sequenza contrattuale art. 39 CCNL 2018 per **€ 6.265,20**. Il compenso per attività di sostituzione del DSGA ammonta a **€ 400,20**. Il compenso ai collaboratori del DS ammonta a **€ 4.700,00**. Le attività ammontano a **€ 11.367,20**.

Art.3 - Ripartizione del fondo

La disponibilità dei fondi FIS e valorizzazione, detratte le attività di cui all'art.2, ammonta a **€ 36.639,56**. Tale somma viene ripartita per il 25% al personale ATA per una somma di **€ 6.362,19 (FIS) + € 2.797,70 (valorizzazione)** + economie precedenti pari a **€ 2.000,00** (€ 1.000,00 da attività complementari educazione fisica) per un totale di **€ 11.159,89** e il 75% al personale docente per una somma di **€ 19.086,56 (FIS) + € 8.393,11 (valorizzazione)** + economie precedenti pari a **€ 1.498,53** per un totale di **€ 28.978,20**.

Per il personale Ata la somma a disposizione viene ripartita per il **41%** agli AA e per il **59%** ai collaboratori scolastici; risulta quindi la seguente disponibilità:

Quota fondi AA **€ 4.575,55**.

Quota fondi CS **€ 6.584,34**.

Art.4 - Accesso ai Fondi MOF

Accede ai fondi il personale docente e non docente in servizio presso l'istituzione scolastica I.C. "Tito Spери" Centro 2 nell'anno scolastico in corso a tempo indeterminato e a tempo determinato con supplenza annuale o con supplenza temporanea superiore a 6 mesi.

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Art.5 - Determinazione liquidazione degli importi personale docente

L'importo da ripartire tra il personale docente ammonta a € **28.978,20**.

La liquidazione degli importi previsti sarà vagliata in base alla documentazione per attività e per impiego di tempo dedicato (ore) a dimostrazione della reale effettuazione.

Per il personale docente i fondi a disposizione vengono utilizzati per le tipologie di attività seguenti:

- Supporto modello organizzativo
- Supporto alla didattica/coordinamento
- Commissioni
- Ampliamento offerta formativa
- altre attività connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Si prevede, inoltre, di istituire per il presente anno scolastico un ammontare di € **6.001,02** da destinare al pagamento delle ore eccedenti soprattutto per la scuola secondaria di 1° grado. Tale ammontare limitatamente all'anno scolastico in corso, consentirà di sopperire alla richiesta dei due plessi, in attesa che venga effettuata una maggiore razionalizzazione delle risorse per l'anno scolastico futuro.

FIS DOCENTI € 28.978,20

GRUPPO	DOCENTI				
	INCARICHI	Docenti	Ore	€/h	Totale
SUPPORTO MODELLO ORGANIZZATIVO	Coordinatore plesso Dante	1	50	€ 19,25	€ 962,50
	Coordinatore plesso Sperti	1	37	€ 19,25	€ 712,25
	Coordinatore plesso Collodi	1	42	€ 19,25	€ 808,50
	Coordinatore plesso Marconi	2	28	€ 19,25	€ 1.078,00

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

	Coordinatore plesso Foscolo	1	48	€ 19,25	€ 924,00
	Responsabile sito web della scuola	1	25	€ 19,25	€ 481,25
	Responsabile orario scuola	2	36	€ 19,25	€ 693,00
SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Coordinatore di Classe	20	17	€ 19,25	€ 6.545,00
	Coordinatori classi terze	6	20	€ 19,25	€ 2.310,00
	Segretari	20	5	€ 19,25	€ 1.925,00
	Coordinamento potenziamento lingue straniere/tutoraggio	1	30	€ 19,25	€ 577,50
	Referente raccordo didattico primaria	25	4	€ 19,25	1.925,00
	Organizzazione Prove Invalsi	1	25	€ 19,25	€ 481,25
COMMISSIONI*	PTOF	1	40	€ 19,25	€ 770,00
	INCLUSIONE	6	13	€ 19,25	€ 1.501,50
	CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO	4	13	€ 19,25	€ 1.001,00
	INTERCULTURA	9	5	€ 19,25	€ 866,25
	REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	15	€ 19,25	€ 288,75
	TEAM DIGITALE E ANIMATORE DIGITALE		41	€ 19,25	€ 789,25
	Mobility Manager	1	5	€ 19,25	€ 96,25

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

AMPLIAMENTO E ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA REFERENTI	CCR (Consiglio Comunale Ragazzi)	1	8	€ 19,25	€ 154,00
	Rapporto docenti comitati/associazioni	10	5	€ 19,25	€ 962,50
	Progetto orientamento "Orientare a orientarsi" ore di progettazione	6	14	€ 19,25	€ 1.617,00
	Referente Salute	1	9	€ 19,25	€ 173,25
	Supporto registro elettronico	2	7	€ 19,25	€ 269,50
	Progetto alfabetizzazione e supporto		44	€ 19,25	€ 847,00
TOTALE					€ 28.759,50

AVANZO € 218,70

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

La differenza tra l'importo da distribuire pari a € 28.978,20 e l'importo contrattato pari a € 28.759,50 che ammonta a € 218,70 sarà utilizzato per il pagamento di eventuali ore eccedenti sia personale docente sia personale ATA.

Il personale docente destinatario dei compensi è stato individuato nelle sedute del Collegio dei docenti del 24/9/2024 e/o impegnato nei progetti inseriti nel PTOF.

I compensi verranno liquidati nel seguente modo:

- a consuntivo per il n° di ore massimo indicato dalla nomina, dietro presentazione, nei tempi stabiliti (15 giugno 2025), di dettagliata relazione sull'incarico assegnato contenente data e orario o di registro di presenze.

Tutti gli importi indicati si intendono a lordo di ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente.

Art. 6 - Determinazione importi personale ATA

Per il personale ATA il fondo di istituto viene utilizzato per le seguenti tipologie di attività:

FIS ATA € 11.159,89

QUOTA AA (41%) € 4.575,55

QUOTA CS (59%) € 6.584,34

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Attività di coordinamento e di riferimento dell'area alunni e collaborazione con Dirigente
- Ricognizione inventario, supporto progetti PTOF
- Organizzazione, fascicoli e pratiche per personale docente
- Organizzazione, fascicoli e pratiche per personale ATA
- Gestione e supporto attività negoziale
- Attività di supporto a garanzia del funzionamento dell'ufficio personale in modo continuo ed omogeneo
- Intensificazione colleghi assenti

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

QUOTA AA € 4.575,55

ATTIVITÀ	UNITÀ AA	ore	€/h	Totale
Attività di coordinamento e di riferimento dell'area alunni e collaborazione con Dirigente	2	80	€ 15,95	€ 1.276,00
Ricognizione inventario, supporto progetti PTOF e visite istruzione	1	40	€ 15,95	€ 638,00
Organizzazione, fascicoli e pratiche per personale docente	1	40	€ 15,95	€ 638,00
Organizzazione, fascicoli e pratiche per personale ATA	1	30	€ 15,95	€ 478,50
Gestione e supporto attività negoziale	1	30	€ 15,95	€ 478,50
Attività di supporto a garanzia del funzionamento dell'ufficio personale in modo continuo ed omogeneo	1	15	€ 15,95	€ 239,25
Intensificazione colleghi assenti	6	8	€ 15,95	€ 765,60
TOTALE				€ 4.513,85

AVANZO € 61,70

I criteri di assegnazione considerano il periodo lavorativo svolto presso l'istituzione scolastica, la formazione professionale, la qualità e il carico di lavoro evaso, la disponibilità e la continuità negli incarichi e nelle sostituzioni in base alle esigenze di servizio.

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Supporto Progetti del PTOF didattica e docenti
- Sistemazione archivio-centralino-supporto uffici di segreteria e direzione-posta (sede Foscolo)
- Responsabile magazzino prodotti pulizia
- Supporto alunni con disabilità grave
- Intensificazione colleghi assenti
- Straordinario

QUOTA CS € 6.584,34

ATTIVITÀ	UNITÀ CS	ore totali	€/h	Totale
Supporto Progetti del PTOF didattica e docenti	18	162	€ 13,75	€ 2.227,50
- Sistemazione archivio-centralino-supporto uffici di segreteria e direzione-posta (sede Foscolo)	4	32	€ 13,75	€ 440,00
- Responsabile magazzino prodotti pulizia	1	14	€ 13,75	€ 192,50
Supporto alunni con disabilità grave	15	120	€ 13,75	€ 1.650,00
Intensificazione colleghi assenti		80	€ 13,75	€ 1.100,00

ATTIVITÀ	UNITA' CS	ore totali	€/h	Totale
		70	€ 13,75	€ 962,50

TOTALE				6.572,50
---------------	--	--	--	-----------------

AVANZO € 13,64

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

I criteri di assegnazione considerano il periodo lavorativo svolto presso l'istituzione scolastica, la qualità e il carico di lavoro, la disponibilità e la continuità negli incarichi e nelle sostituzioni in base alle esigenze di servizio.

I compensi verranno liquidati a consuntivo per il n° di ore da ripartire proporzionalmente in base al servizio effettuato dal registro presenze.

Gli importi saranno proporzionalmente ridotti in funzione di assenze superiori al 16mo giorno per motivi di salute, aspettative o altro.

Art.7 - Individuazione del personale

Le unità di personale a cui affidare i diversi incarichi sono state individuate nel seguente modo:

- per il personale ATA dalla assegnazione alle sedi o ai compiti individuali assegnati anche a seguito di acquisizione di disponibilità e secondo la possibilità di assumere incarichi in relazione alle specificità individuali (parziale o totale inidoneità);
- tutto il personale di ruolo o con incarico annuale (fino al 30/06/2025) può accedere al fondo di istituto.

Art.8 - Funzioni Strumentali

Il budget assegnato delle funzioni strumentali ammonta ad € 3.833,06. La ripartizione è stata effettuata sulla base dei compiti individuati per ciascuna funzione e il carico di lavoro corrispondente.

	FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2024/25	
1	PTOF E INNOVAZIONE	€ 1.277,69
2	INCLUSIONE	€ 1.277,69
3	CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO	€ 1.277,68
	TOTALE	€ 3.833,06

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Art.9 - Incarichi specifici ATA

Il budget assegnato degli incarichi specifici ammonta ad € **3.186,38**.

Incarichi specifici ATA	UNITÀ	COMPENSO	TOTALE
Gestione Passweb e Ricostruzioni di carriera	2	€ 303,08	€ 606,16
URP e Supporto allo staff di presidenza	1	€ 400,00	€ 400,00
Supporto DSGA	2	€ 200,00	€ 400,00
Assistenza alunni con disabilità, ausilio nell'uso dei servizi igienici e cura della persona, primo intervento e pronto soccorso /gestione cassetta primo soccorso	18	€ 95,00	€ 1.710,00
Totale			€ 3.116,16

AVANZO € 70,22

Art.10 - Educazione Fisica ed attività complementari

L'importo per le attività di educazione fisica per l'a.s. 2024/2025 corrisponde a € **1.269,00** a cui si sommano una parte delle economie dell'a.s. precedente pari a € **114,15** per un totale di € **1.395,84**.

Tali fondi saranno utilizzati per il pagamento dei docenti impegnati nelle attività di potenziamento dell'educazione fisica e finalizzate alla preparazione dei campionati studenteschi.

Art.11 - Conferimento incarichi

Sulla base delle indicazioni contenute nella CM 243 del 14/10/99 e in attuazione del DI 129/2018, il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi in forma scritta indicando:

-delibere del Collegio docenti, contrattazione RSU, durata dell'incarico, obiettivi da raggiungere, tipologia e n.ro di ore o forfettario.

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

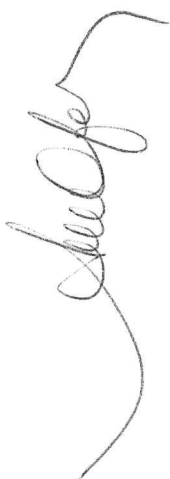
Art.12 - Liquidazione dei compensi

I compensi relativi al Fondo dell'istituzione scolastica e alla valorizzazione del personale scolastico, saranno liquidati mediante cedolino unico entro il 31 agosto o non appena resi disponibili nel POS.

Art.13 - Controllo di regolarità contabile

La presente ipotesi sarà trasmessa ai revisori dei conti nei tempi previsti dalle disposizioni in materia, corredata da relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e relazione tecnico-finanziaria del DSGA.

Brescia, 08-04-2025



ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

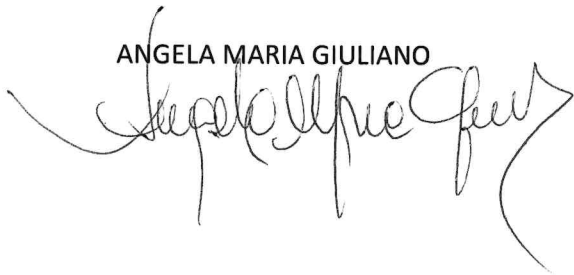
Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Per la parte pubblica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

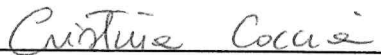
ANGELA MARIA GIULIANO



Per la parte sindacale

LA R.S.U.

CRISTINA COCCIA



PAOLA MARSEGLIA

PAOLA ROMEDA



LE OO. SS:

CISLSCUOLA

FLC -CGIL

SNALS

GILDA

ANIEF

FR

Leaf

CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Contratto integrativo triennio 2022-2025	3
	3
Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza validità e durata	3
Art.2 - Interpretazione autentica - Procedure di raffreddamento dei conflitti	3
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI	4
Art.3 - Obiettivi e strumenti	4
Art .4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico	4
Art. 5 - Attività sindacale	4
Art.6 - Assemblea in orario di lavoro	5
Art. 7 - Diritto di sciopero	5
Art. 8 - Collaborazione plurime del personale docente	6
Art. 9 - Collaborazioni plurime del personale ATA	6
Art. 10 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA	6
Art. 11 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio	6
Art. 12 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione	7
Art. 13 - Progetti Comunitari e Nazionali	7
CAPO I – PERSONALE DOCENTE	7
Art. 14 - Orario individuale	7
Art. 15 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti	7
Art. 16 - Ferie, permessi orari e ritardi	8
Art. 17 - Flessibilità oraria	8
Art. 18 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali	8
Art.19 - Criteri per il diritto alla formazione	9
CAPO II – PERSONALE ATA	9



ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Art. 20 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA	9
Art 21 - Ritardi, permessi, ferie e recuperi	10
Art. 22 - Sostituzione colleghi assenti	11
Art 23 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica o della chiusura della scuola	11
Art 24 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali	12
Art 25 - Criteri per il diritto alla formazione	12
Art. 26 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	12
Art. 27 - Soggetti Tutelati	12
Art. 28 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	12
Art. 29 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt. 31-32-33 del D.lgs. 81/08)	13
Art. 30 - (ex artt.17 e 28 del D.lgs. 81/08) Documento valutazione dei rischi	13
Art. 31 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	13
Art. 32- Uso video-terminali	13
Art. 33 - Rapporti con gli enti locali proprietari	13
Art. 34 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.lgs. 81/08)	13
Art. 35 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.lgs. 81/08)	13
Art. 36 - Modalità	14
Art. 37 - Liquidazione dei compensi	15

FR

[Signature]

CC



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Contratto integrativo triennio 2022-2025

Il giorno 08 aprile 2025 presso l'Istituto Comprensivo "Tito Speri" di Brescia in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.8 del CCNL 19/21, fra la delegazione di parte pubblica costituita, dalla dirigente scolastica Angela Maria Giuliano

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.30 del CCNL 2019/2021, dalla R.S.U composta da Paola Marseglia, Romeda Paola e Coccia Cristina dalle OO SS presenti all'incontro e che firmano in calce

viene concordato

Il presente Contratto relativamente alle materie indicate dall'art 30 del CCNL 19/21

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori e il funzionamento di una comunità educante in un clima di relazioni positive, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I - NORME COMUNI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita al triennio 2022- 2025 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di abrogazioni, modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamento cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL 2019-2021 scuola come specificato dall'art 2, comma 1 e la normativa di riferimento.

Art.2 - Interpretazione autentica - Procedure di raffreddamento dei conflitti

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, entro 30 gg dall'avvio della procedura (Art. 3 CCNL 2019-2021).

**TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

- professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
 3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali regolati dall'art 4 del CCNL 2019/2021
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto (Art 5-6 CCNL 2019-2021);
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (Art 7 CCNL 2019-2021).

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

1. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente (docente e Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. Nel caso in cui si dovessero determinare economie relativamente ai compensi accessori, il loro utilizzo sarà ridistribuito secondo quanto determinato in sede di contrattazione.
2. La comunicazione alla RSU e alle OO.SS. provinciali dei prospetti indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati per macro aggregati oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.
3. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda, ove possibile, con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va tenuta in considerazione entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale on-line e/o in uno spazio situato in ogni plesso nei pressi della portineria e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della

FR  CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

- responsabilità legale. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure può informarne l'autorità giudiziaria. Azioni unilaterali da parte del Dirigente Scolastico costituiscono attività antisindacale.
2. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva pubblicazione del materiale nell'area informativa on line presente nel sito web della scuola.
 3. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
 4. Ai membri della R.S.U. firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale dell'Istituto Comprensivo da concordare preventivamente con il Dirigente scolastico, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
 5. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria viene annualmente determinato in fase di apertura delle trattative ed è pari a 25' 30" per ogni unità in servizio con contratto a tempo indeterminato. Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come ripartirle ed utilizzarle per le varie attività definite per legge.

Art.6 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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 in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
8. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale e non si dovesse dare luogo all'interruzione delle lezioni, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

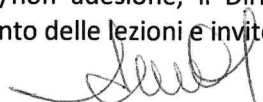
disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA). In mancanza di dichiarata disponibilità si procede alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 7 - Diritto di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valuta le necessità derivanti dalle posizioni del servizio e dall'organizzazione dello stesso e individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dall'Accordo nazionale 02 dicembre 2020, come stabilito del protocollo di intesa fra Dirigente Scolastico e Organizzazione Sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, datato 13 febbraio 2021.
2. I) Per attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - Docenti, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettera d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - n° 1 assistente amministrativo per l'intero istituto;
 - n. 1 assistente tecnico area informatica, se ancora presente in organico;
 - n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso interessato alle operazioni, per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 II) per la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:
 - n.1 collaboratori scolastico per plesso.
 III) Per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il Dirigente comunica al personale scolastico interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali. Il criterio dell'individuazione del personale obbligato è quello della volontarietà e, in subordine, la rotazione per sorteggio, escludendo dallo stesso coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, che diverranno nuovamente individuabili al completamento della turnazione.

3. Durante lo sciopero del personale docente, gli insegnanti non scioperanti dovranno garantire la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. Qualora si verificasse l'assenza di tutti gli alunni, essi dovranno raggiungere la sede centrale e registrare la loro presenza in servizio presso gli uffici amministrativi.
4. Il Dirigente con apposita circolare interna, da emanare il primo giorno utile successivo alla ricezione della comunicazione di indizione dello sciopero, chiede ai docenti la loro intenzione di aderirvi o meno, garantendo la volontarietà della dichiarazione. Il Dirigente valuterà in seguito l'effetto previsto sul servizio e l'organizzazione dello stesso. Qualora il personale non dichiarasse volontariamente la propria adesione/non adesione, il Dirigente comunicherà alle famiglie l'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e inviterà le stesse ad accertare la presenza o meno del docente della prima ora


**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 - 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

di lezione, sia di mattina che di pomeriggio. Una volta entrati nell'edificio scolastico gli alunni rimangono sotto la responsabilità e la sorveglianza del personale in servizio, fino alla fine dell'orario delle lezioni della classe/sezione.

5. Qualora il Dirigente scolastico aderisse allo sciopero ne darà comunicazione al Dirigente Regionale, ai suoi collaboratori ed ai coordinatori di plesso. I collaboratori del dirigente ed i coordinatori di plesso svolgeranno le funzioni essenziali di direzione. In caso di loro adesione allo sciopero, le funzioni verranno svolte dal docente di ruolo più anziano (età anagrafica) in servizio o dal docente con incarico a tempo determinato più anziano (età anagrafica) in servizio.

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 8 - 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. 45 del CCNL del comparto scuola 2019-2021.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 9 - Collaborazioni plurime del personale ATA

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 54 del CCNL del comparto scuola 2019-2021. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 10 - 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 entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, l'esiguità delle unità in servizio e l'ampiezza del servizio da garantire non consentono flessibilità né in entrata né in uscita. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi a tempo pieno, è possibile la flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita, di una sola unità per ufficio, purché sia garantita la presenza di 1 unità a partire dalle ore 7:30 nell'ufficio del personale e dalle ore 8:00 nell'ufficio della didattica.

Art. 11 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

di servizio

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c.8) CCNL 2016-2019:

1. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
2. È istituita la posta elettronica di servizio, con dominio "@iccentro2brescia.edu.it". Il personale è tenuto a farne uso nelle comunicazioni con la scuola.
3. La scuola invia comunicazioni tramite circolari pubblicate nel sito, di norma con preavviso di 5 gg, tenuto comunque conto della calendarizzazione del piano annuale delle attività comunicato entro il mese di settembre. Si deroga in caso di comunicazioni urgenti, per lo più provenienti da soggetti esterni, che possono richiedere anche un preavviso di 1 g.
4. Comunicazioni destinate ad un numero esiguo di unità di personale, sono inviate per email, negli orari di funzionamento della segreteria: lunedì -venerdì dalle 7:30 alle 16:00 e il sabato dalle 7:30 alle 13:00. Il personale è tenuto a leggere.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di gravità e urgenza indifferibile.
6. Altresì le richieste di assenza per motivi di salute (visite specialistiche), personali, congedi L.104/1992 o di permessi brevi, da parte del personale, devono essere inviate alla scuola in tempo utile per la dovuta organizzazione del servizio e/o autorizzazione e cioè almeno 5 gg prima del giorno richiesto.
7. In casi eccezionali o improvvisi, le richieste dovranno essere inviate entro l'orario di funzionamento dell'ufficio del personale nella giornata feriale precedente la fruizione del permesso. In caso di urgenza è necessario anche comunicare telefonicamente l'assenza all'ufficio, prima dell'inizio dell'attività didattica.

Art. 12 - 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 ATA sono accompagnati da specifici percorsi di formazione del personale interessato. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.
2. Ogni volta saranno richieste o previste prestazioni ulteriori a DSGA, AA, CS per la realizzazione di progetti specifici (PNF, Formazione neoassunti, CTS, PON) verranno determinate, nei limiti di legge, quote da ripartire tra il personale coinvolto.
Il personale sarà individuato secondo i criteri già illustrati in fase di confronto, e cioè:
- "per l'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione delle attività legate ai progetti viene effettuato avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate" ovvero mediante indicazione diretta nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 13 - Progetti Comunitari e Nazionali

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari e nazionali viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

RR

CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 - 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

3. All'informazione, successivamente, sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

**TITOLO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI
CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

Art. 14 - Orario individuale

Nella formulazione dei quadri orari il Dirigente Scolastico tiene conto dei criteri didattici deliberati dal Collegio.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 8 ore comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.T.O.F. (attività di formazione retribuite con fondi comunitari e/o nazionali p.e. PON, PNRR) e riconosciute come ulteriore impegno didattico.

Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari.

Art. 15 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un docente, sia per la scuola primaria sia per la secondaria di primo grado e in attesa di nominare il supplente, tenendo conto della L.190/2014 e della nota 8446 del 3 dicembre 2014:

1. ore di permessi brevi da recuperare da parte di docenti del plesso con orario compatibile con l'orario da ricoprire;
2. ore presenti nel quadro orario come disposizioni;
3. ore eccedenti fino all'esaurimento dei fondi stanziati;
4. cambio orario nella misura pari a cinque volte massimo nell'arco dell'anno scolastico a docente e non in presenza di altri cambi. In presenza di richieste di cambio orario nella stessa giornata si privilegerà il cambio dei docenti che non abbiano mai fatto richiesta;
5. docenti di sostegno compresenti nei casi di assenza o impegno in altra attività degli alunni con disabilità;
6. contemporaneità presenti a qualunque titolo nell'istituto che possono essere scorporate e/o divise per la copertura delle supplenze brevi;
7. attività di collaborazione con il DS e interventi di verifica dello stato della dotazione informatica dei plessi, se incluse nelle ore di potenziato;
8. divisione della classe in altre, tenendo conto del numero degli alunni frequentanti e del numero massimo di alunni accoglibili, a cominciare dalle classi parallele e da quelle con anno di corso più vicino alla classe da dividere, compatibilmente con le norme vigenti.
9. ore di docente curricolare o di sostegno contitolare, in presenza dell'alunno con disabilità, a discrezione dei docenti su chi deve effettuare la supplenza.

Art. 16 - Ferie, permessi orari e ritardi

FR

CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall' ART. 35 del CCNL 19/21 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico 5 giorni prima del periodo richiesto, la concessione o meno verrà comunicata al docente dopo la richiesta e comunque non dovrà costituire onere per l'Amministrazione.

Non potranno essere concesse ferie a più di due docenti in servizio nella stessa sede.

In caso di richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico darà priorità:

- ai docenti che non hanno usufruito di giorni di ferie nel corso dell'anno;
- ai docenti che non hanno ore di permesso breve da recuperare.

I permessi sono regolati dall' art. 35 CCNL 19/21.

I docenti possono usufruire di permessi brevi anche nelle attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale di 24/18 ore nell'anno scolastico.

Le ore di permesso sono recuperate, con richiesta del DS di norma almeno 24 ore prima, ed entro 60 gg dal permesso usufruito, prioritariamente nelle seguenti attività:

- supplenze;
- appoggio alle classi;
- attività funzionali all'insegnamento;

Premesso che il rispetto dell'orario di lezione è disciplinato secondo l'art 43 del CCNL, all'ingresso a scuola dovrà essere inserito nel registro elettronico; eventuali ritardi saranno cumulati e recuperati come ore di permesso breve.

Art. 17 - Flessibilità oraria

La richiesta di un docente di scambio delle ore di lezione con un altro docente della stessa classe, sia per ragioni di ordine didattico che personali potrà essere autorizzata fino a 5 volte nel corso dell'anno. Esse dovranno essere restituite sugli alunni, entro 15 gg successivi, in uguale misura, nelle medesime classi, per non pregiudicare la qualità dell'intervento didattico. La richiesta dovrà essere effettuata utilizzando apposito modello.

Il dirigente scolastico può richiedere la flessibilità oraria nei seguenti casi:

- utilizzo di ore a disposizione al pomeriggio, secondo un quadro orario definito, per un massimo di 6 ore settimanali.
- impiego in orario plurisettimanale, per un massimo di 2 ore settimanali.

Art. 18 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali

1. Il personale docente destinatario dei compensi del FIS, ad eccezione dei collaboratori del dirigente scolastico, è individuato nei Collegi dei docenti del mese di settembre e/o impegnato nei progetti inseriti nel PTOF deliberati entro il mese di novembre di ogni anno scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dallo stesso organo collegiale.

Le unità di personale a cui assegnare gli incarichi saranno individuate nel seguente modo:

per le funzioni strumentali o di coordinamento di aree progettuali:

- vengono assegnati mediante procedura comparativa dei curriculum vitae a seguito di dichiarazioni di disponibilità in risposta ad avviso interno, dopo delibera del Collegio dell'organigramma. Nel caso di disponibilità superiori a una la commissione individuata dal collegio valuta sulla base dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

per le commissioni individuate in sede collegiale:

FR

CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 - 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

- su candidatura degli stessi docenti;
- per incarichi di coordinamento di aree progettuali definite nel PTOF:
- per aver presentato progetti di classe all'interno di progetti inseriti nel PTOF, per un numero max di ore di progettazione e di attività aggiuntiva in classe e in percentuale se capiente nel FIS.
 - mediante interpello ad evidenza pubblica.

L'individuazione del personale docente per lo svolgimento del ruolo di esperto, tutor e referente della valutazione (se previsto) per la realizzazione di PON o progetti Nazionali avviene tramite avviso pubblico per comparazione dei requisiti dichiarati secondo criteri condivisi in Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio di Istituto.

I criteri riguardano le aree dei titoli di studio, titoli culturali, titoli didattico-professionali adattati alle tematiche e caratteristiche dei singoli moduli.

Art.19 - Criteri per il diritto alla formazione

La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Il personale accede alla formazione previa autorizzazione che verrà fornita, nei limiti del comma successivo, per i percorsi inerenti al proprio profilo.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Amministrazione scolastica e da enti autorizzati dal Ministero fino al 10% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

Per il personale docente saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, rimandando al Contratto nazionale vigente per le modalità di richiesta e fruizione dell'evento formativo:

- per ogni iniziativa si prevede normalmente la partecipazione di due docenti per plesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di due docenti, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.
- nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto:
 - a) del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico;
 - b) della conclusione di un percorso formativo già avviato;
 - c) a parità di giorni, del docente più giovane.

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovrà essere presentata almeno 5 gg prima la realizzazione delle stesse in modo da poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 20 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

a. competenza

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:

- Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente DSGA), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale entro il mese di settembre, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale Ata in un piano pubblicato sul sito.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, facendo ricorso anche alla turnazione, all'orario plurisettimanale e ad orario straordinario secondo i vincoli contrattuali.

Il numero di unità di personale di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi edifici scolastici verrà calcolato in base al numero delle ore di apertura di ciascuna sede, al numero delle classi, al numero di piani, al numero degli accessi all'edificio, al numero e alla tipologia delle attività che vi si svolgono, al numero degli alunni e alla superficie da pulire del plesso. Le unità assegnate a ciascun plesso osserveranno un orario plurisettimanale con turnazione tra orario antimeridiano e pomeridiano (tutti i plessi dell'Istituto) o a copertura dell'intero orario di apertura del plesso, ad eccezione di alcune unità che per bisogni speciali necessitano della presenza nel plesso di almeno un collega.

Il Piano delle attività prevede la riduzione a 35 ore settimanali qualora ricorrano i requisiti.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal suo delegato.

La funzionalità degli uffici di segreteria è garantita dal seguente organico e relativa articolazione oraria:

- 2 unità di personale con orario a tempo pieno, in un giorno diverso a settimana, posticipano l'inizio del turno alle ore 10 e lo terminano alle ore 16;
- 2 unità effettuano orario di servizio 7.30 - 13.30 dal lunedì al sabato;
- 1 unità effettuano orario di servizio 8.00 - 14.00 dal lunedì al sabato;
- 1 unità a tempo pieno effettua l'orario su cinque giorni da lunedì a venerdì.

b. Rilevazione dell'orario di servizio prestato

In ogni plesso è presente un registro oppure un dispositivo elettronico per la rilevazione delle presenze, in cui il personale apporrà la firma e l'ora di entrata e di uscita, oppure effettuerà la timbratura del badge personale.

Art 21 - Ritardi, permessi, ferie e recuperi

a. Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Per quanto attiene il personale amministrativo è possibile il ricorso alla flessibilità.

La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale al funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita di 15 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico.

b. Permessi brevi

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art. 67 del CCNI. Devono

FR CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata 5 gg prima.

c. Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica sono deliberate dal consiglio di istituto e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola.

Per il recupero dei giorni di chiusura prefestivi, nel periodo dal 1/09 al 30/6, si procederà attraverso il piano individuale del lavoro. Nei mesi di luglio e agosto, sulla base delle chiusure prefestive deliberate, l'orario di servizio si articolerà su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti.

d. Ferie e Festività soppresse del personale ATA

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: entro il 30 novembre (domande presentate entro la terza settimana di novembre);
- periodo pasquale: 10 gg prima dell'inizio delle vacanze (domande presentate entro 15 gg prima);
- periodo estivo: 20 maggio (domande presentate entro il 30 aprile).

In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico, sentito il DSGA, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (ad eccezione dei mesi di settembre e giugno e delle chiusure prefestive) dovrà essere assicurata la presenza di 2 Amministrativi (1 per area) e 2 collaboratori nel plesso centrale.

Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio: fino a 5 giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i 5 giorni previa convocazione del lavoratore interessato: qualora sia necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio fra persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

I collaboratori presenti nei mesi di luglio e agosto rimangono nelle loro sedi di servizio nei primi 7 giorni di luglio e nell'ultima settimana di agosto, nella sede centrale dell'Istituto negli altri periodi, assicurando comunque presso la sede dell'Istituto la presenza di almeno n. 2 unità e, preferibilmente, la presenza di un'unità per plesso per poter verificare periodicamente lo stato di ciascun plesso e far fronte ad eventuali necessità di manutenzione.

Salvo particolari impedimenti, le ferie devono essere completate entro il 31 agosto.

Art. 22 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - stesso plesso
 - disponibilità

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

- rotazione.

Art 23 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica o della chiusura della scuola

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica a causa di calendario scolastico, eventi calamitosi, disinfezioni, lavori etc., il personale ATA è tenuto al servizio presso il proprio plesso.

Nel caso di chiusura della scuola per eventi calamitosi, il personale che ha dato la disponibilità sarà reperibile per eventuali sopralluoghi da parte dell'Ente Locale.

Art 24 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali

1. Le unità di personale a cui affidare i diversi incarichi remunerabili con il FIS saranno individuate in base alla assegnazione alle sedi o ai compiti individuali assegnati anche a seguito di acquisizione di disponibilità e secondo la possibilità di assumere incarichi in relazione alle specificità individuali (parziale o totale inidoneità nel caso dei collaboratori scolastici).
2. L'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione di progetti nazionali o europei viene effettuata mediante avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate, ovvero mediante indicazione diretta nel Piano Annuale delle Attività.

Art 25 - Criteri per il diritto alla formazione

Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- priorità a percorsi legati alla formazione di figure sensibili ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm. e a percorsi per la progressione professionale,
- valutazione dell'impatto sul servizio ai fini della individuazione del numero di unità da autorizzare,
- rotazione del personale e, nel caso personale che abbia fruito dello stesso numero di giorni di permesso per formazione, il più giovane.

Per favorire la partecipazione, verrà concessa la modifica del turno di lavoro, previa acquisizione da parte del richiedente della disponibilità del collega, espressa in forma scritta.

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovrà essere presentata almeno 5 gg prima la realizzazione delle stesse, esclusivamente per email, in modo di poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 26 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.lgs. 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 2019/2021. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 27 - Soggetti Tutelati

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 - 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica, per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08.

Art. 28 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 29 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt. 31-32-33 del D.lgs. 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 30 - (ex artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08) Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione della figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Ing. Massimo Chucchi.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 31 - (ex art. 35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale 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, in caso di impedimento, un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 32- Uso video-terminali

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione.

FR

CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Il personale è sottoposto a sorveglianza sanitaria dal medico competente Dott.ssa Chiara Nardoni.

Art. 33 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Art. 34 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.lgs. 81/08)

Annualmente sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti per garantire la competenza di legge delle figure sensibili e dei lavoratori.

Art. 35 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.lgs. 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), docente Angela Rita Pettrone.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.lgs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08;
- c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore e l'aggiornamento annuale. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a

FR

CC

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO VII - Trattamento economico accessorio

Art. 36 - Modalità

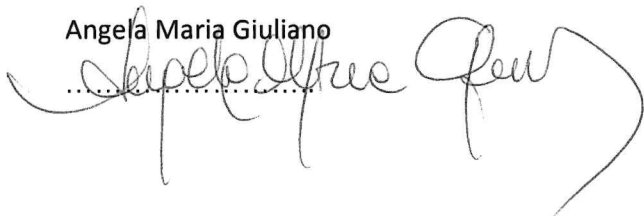
Annualmente vengono definiti con apposito contratto gli importi che costituiscono il Fondo per il salario accessorio disponibile per il personale dell'Istituto "Tito Spери" Centro 2 e le modalità di utilizzazione dello stesso.

Art. 37 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto, compatibilmente con le risorse.
2. I compensi a carico degli altri istituti contrattuali sono liquidati non appena accreditati alla scuola.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

La Dirigente scolastica

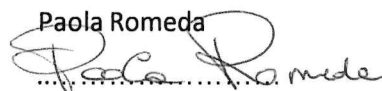
Angela Maria Giuliano



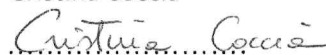
LA R.S.U.

Paola Marseglia

Paola Romeda



Cristina Coccia



Le Organizzazioni sindacali

CISL SCUOLA _____

FLC CGIL _____

FED. UIL SCUOLA RUA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 - 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

SNALS CONFAL _____

FED. GILDA UNAMS _____

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]