



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"TEODORO CIRESOLA"**

V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI)

Tel. 02/88444663

COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: MIIC81700R@istruzione.it -
MIIC81700R@pec.istruzione.it - www.icsciresola.edu.it

PROT. 1807/II.10 del 07/04/2022
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il Presente contratto di Istituto concerne le seguenti materie:

- CAPO I - PARTE NORMATIVA E DISPOSIZIONI GENERALI, RELAZIONI SINDACALI
- CAPO II - ACCERTAMENTO RISORSE E CRITERI GENERALI DISTRIBUZIONE FONDO
- CAPO III - COMPARTO ATA
- CAPO IV - COMPARTO DOCENTI
- CAPO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
- CAPO VI - 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)

CAPO I
PARTE NORMATIVA E DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Teodoro Ciresola e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico in ogni caso assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso diretto alla RSU);
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

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

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la

localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

2. Sino al termine dello stato emergenziale **ad oggi stabilito al 31 dicembre 2021** salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 6 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));

c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione

delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 - 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

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

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 15. - Modalità di applicazione diritti sindacali e contingenti in caso di sciopero (l 146/90)

Per quanto concerne i contingenti minimi per lo sciopero si farà riferimento alla normativa (L 146/90) ed al CCNL si richiama integralmente protocollo di intesa siglato in data 4 febbraio 2021.

CAPO II

ACCERTAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE FINANZIAMENTI E CRITERI GENERALI DISTRIBUZIONE FONDO

Art. 16- Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;

TABELLA ACCERTAMENTO RISORSE

	DOCENTI	ATA	totale	indennità Direzione Dsg
FIS	23.871,09 €	10.230,47 €	34.101,56 €	4.860,00 €
funzioni strumentali	4.517,34 €			
Fondo aree a rischio e forte processo migratorio	3.724,82 €			

economie	3.313,13 €	4.387,50 €
Incarichi specifici		3.066,04 € + economia 884,5 €
attività complementari educazione fisica	1.280,48 €	
valorizzazione	15.779,65 €	
ore eccedenti	2.933,69 €	
ore eccedenti economia	2.549,22 €	
TOTALE	57.969,42 €	18.568,51 €

Art. 17 - Criteri generali per la ripartizione del fondo

Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL 2006/2009. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle esigenze didattiche e organizzative in correlazione al P.O.F.T. triennale e alle attività derivanti dall'aggiornamento del Ptof annuale.

- **La rendicontazione individuale dell'ammontare delle ore aggiuntive verrà comunicata al beneficiario tramite cedolino unico o altra modalità telematica, specificando la tipologia di attività aggiuntiva (incarico, ore eccedenti, commissioni).**
- La quota del fondo di Istituto relativa al personale Docente ed ATA viene suddivisa proporzionalmente alla percentuale di ripartizione del 70% e 30%
- Accederà al fondo anche il personale in servizio a tempo determinato su supplenze lunghe nominato per almeno 3 mesi continuativi in sostituzione dello stesso titolare assente.
- Eventuali economie della quota del fondo verranno riassegnate mantenendo la ripartizione di provenienza, salvo diversa intesa con le parti.
- Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019, le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione. Per l'anno 2021/22 la quota viene destinata al 100% al personale docente, considerata l'economia dell'anno precedente per il comparto ATA.
- Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dai disposti articoli in relazione alla tipologia di prestazione.
- Nei progetti in cui il finanziamento derivi da altre risorse e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Contratto Integrativo del Contratto CC-Ciredda 6 aprile 2022
- I. precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze funzionali al progetto, assicurando attraverso avviso interno la pubblicità per la candidatura.
 - II. deve essere favorita la rotazione;
 - III. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

CAPO III

COMPARTO PERSONALE ATA


E' parte integrante del presente contratto, oltre a quanto sottoscritto con il contratto decentrato nelle materie del personale ATA:

- Piano delle attività del 19/10/21 prot 03598 C1/3_ e aggiornamenti successivi contenente: piano di sostituzione del personale assente, orario di lavoro e particolari disposizioni organizzative del lavoro; chiusura prefestivi e piano di recupero prefestivi;
- Dichiarazione modalità di liquidazione o recupero ore per l'intensificazione dell'orario di lavoro (procedura svolta mensilmente).
- Mansionari individuali.

Art. 18 – Riunione programmatica d'inizio d'anno del personale ATA


Contestualmente alla definizione del Piano Offerta formativa da parte agli organi collegiali il Dirigente scolastico e il Direttore Servizi generali amm.vi convocano la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro e a definire assegnazioni in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale
2. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
3. Articolazione dell'orario di servizio
4. Criteri per effettuazione delle prestazioni aggiuntive
5. Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo Istituto
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali
7. Eventuale partecipazione del personale Ata alle commissioni di istituto.

 Il Direttore dei SGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la formale adozione.

Art. 19 – criteri di assegnazione degli incarichi specifici

Così come concordato nelle conferenze di servizio in atto, e visto il "Piano delle attività personale ATA" sono individuati i seguenti incarichi specifici in base alle funzioni svolte non previste dal mansionario e/o comprese dai compiti connessi direttamente al ruolo professionale, tenendo conto di:

- 
- ✓ competenze specifiche consolidate e maturate negli anni precedenti anche con incarico di funzione aggiuntiva e/o titoli acquisiti.
 - ✓ Disponibilità espressa del lavoratore.

Di seguito i criteri generali:

- I. I compensi per incarico specifico ed i compensi per collaborazione e/o subentro agli incarichi specifici sono proporzionalmente ridotti per assenze pari o superiori a 1 mese, sulla base di 10 mensilità a partire dalle frazioni superiori a 15 gg.
- II. Accederà anche il personale in servizio a tempo determinato per supplenze lunghe (nominato per almeno 3 mesi continuativi in sostituzione dello stesso titolare assente – la quota spettante viene ridotta al titolare).
- III. Altri incarichi dovuti alle prescrizioni organizzative per assicurare le procedure di sicurezza in relazione al piano di emergenza antincendio (verifica estintori, chiusure ed aperture lucchetti; verifica porte REI e uscite di emergenza) nella scuola primaria e secondaria di I grado;
- IV. Altri incarichi quali: piccola manutenzione, centro stampa, supporto ai coordinatori di plesso (nella mansione organizzativa).

Art. – 19 Incarichi specifici (attribuibile solo a personale che non ha art. 7)

Incarico specifico	totale 3.950,54 €	
	N° addetti	ore
Pulizia cortile e spazi esterni	2 Collaboratore scolastico	20 venini 30 brianza
Piccola manutenzione	3 Collaboratori scolastici	N° 3 (40 ORE venini) (40 ore brianza)
Giroposta/uscite	1 Collaboratore scolastico	10 ore
raccolta spazzatura	1 CS (solo Brianza)	71 ore
	Totale collaboratori scolastici	ore 211
Nuvola + Milogo	1 Amministrativi	30 ore
Calcolo Straordinari ATA	1 Amministrativi	30 ore
Uscite didattiche	1 Amministrativi	30 ore
	Totale Amministrativi	ore 90

Art. 20 - Intensificazioni ed ore eccedenti (straordinari da Fis)

L'intento è retribuire in modo differenziato legato alle prestazioni effettive l'aggravio di lavoro e/o ore eccedenti l'orario di servizio secondo i seguenti criteri:

sostituzione nelle mansioni degli assenti, con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto; progetti di ampliamento dell'orario scolastico, pulizie derivanti dall'erogazione del servizio mensa in aula e/o per i seggi elettorali, movimentazione arredi interni (solo personale senza limitazione alla mansione) ed esposizione della spazzatura (settimanalmente).

L'individuazione del personale tiene conto di:

1. disponibilità individuale
2. personale operante nel medesimo settore/piano
3. disponibilità del restante personale all'interno dello stesso plesso.

Collaboratori scolastici	N° ore	N° addetti
1. Verifica uscite sicurezza	28	7
2. Cassette primo soccorso	32	8
3. fotocopie	20	1
4. Pulizia aule/mensa	65	7
5. Smaltimento spazzatura	91	1
6. Controllo Deposito /magazzino detersivi	28	4
7. Inventario	20	2
8. straordinari/intensificazioni (sostituzione colleghi assenti)	Ore 607	

Assistenti amm.vi		€ 3.480
1. Portale Ats	1	
2. Inventario	1	
3. Convalida Gps	2	
4. Passweb	1	
5. Pagoinrete	1	
6. Supporto organizzazione Cs Ata	1	
totale	Ore 240	

Art. 21 – FUNZIONI MISTE

Art. 21.1 - Destinazione fondo Funzioni miste

Il fondo vincolato assegnato da Comune di Milano per l'anno 21/22 è destinato a: personale ausiliario tecnico amministrativo (ATA) e dipendente dalle Istituzioni scolastiche statali può essere chiamato a svolgere compiti attinenti a servizi di competenza dell'Ente Locale (c.d. Funzioni Miste).

In relazione allo svolgimento di tali compiti, in applicazione del Protocollo d'intesa 13.09.2000 sottoscritto tra Ministero della Pubblica Istruzione, Anci ed Organizzazioni Sindacali, l'Amministrazione comunale assegna alle Istituzioni scolastiche statali uno specifico riconoscimento economico da destinare al predetto personale adibito ai servizi di cui al Protocollo d'Intesa. Pertanto, anche per il corrente anno scolastico, con determinazione dirigenziale n. 7568 del 06/12/2019, l'Amministrazione Comunale ha approvato l'assegnazione dei contributi per le funzioni miste svolte dal personale ATA. Si rammenta che è prevista la partecipazione del personale ATA esclusivamente nei seguenti ambiti:

a) servizi del diritto allo studio - prescuola e giochi serali, trasporto e refezione scolastica erogati dal Comune di Milano:

per il servizio di prescuola e giochi serali: custodia, vigilanza e pulizia degli spazi scolastici messi a disposizione in via esclusiva e utilizzati al di fuori dell'ordinario orario di svolgimento dell'attività didattica (dalle ore 7.30 – 8.30 e 16.30 – 18.00);

per il servizio di refezione scolastica:

· collaborazione e supporto per tutte le procedure amministrative e gestionali relative all'erogazione del servizio:

- collaborare nel far pervenire alle famiglie insolventi le segnalazioni provenienti da Milano Ristorazione relative alle posizioni debitorie;

b) attività di collaborazione e supporto per il buon funzionamento dei servizi:

· registrazione informatica, secondo le modalità operative che si detaglieranno con nota

informativa, delle domande di iscrizione ai servizi di prescuola e giochi serali, trasporto e refezione scolastica;

- registrazione informatica delle eventuali variazioni che si verifichino nel corso dell'anno scolastico in quanto atte a generare ricadute sull'attività gestionale del servizio (ad esempio trasferimenti, dimissioni, variazioni anagrafiche -non fruizione del servizio ecc..) e trasmissione dei dati stessi ai competenti uffici comunali;
- registrazione delle richieste di partecipazione al servizio Scuola Natura secondo le modalità successivamente concordate;
- stampa, attraverso la funzione dedicata del programma Anasco, delle cedole librerie per l'acquisto della dotazione libraria e conseguente distribuzione agli alunni.

Art. 21.2 - Accertamento risorse 11.119,55.=.

Art. 21.3 - Criteri di ripartizione del fondo

Nella Conferenza di servizio di inizio d'anno, vengono individuate le disponibilità individuali del personale in base a:

- Compatibilità con l'orario di servizio
- Competenze specifiche.

Art. 3.1 - Tabella di ripartizione

Plesso	personale	attività	ore
	Dsga	Gestione economica e rendicontazione	58
	Ass. amm.vi n° 6	Gestione Anasco Contabilità mensa	208
Venini	Collaboratori scol. Venini n° 2	Vigilanza e pulizia Servizi prescuola e giochi serali	136
Brianza	Collaboratori scol. n° 4	vigilanza e pulizia prescuola e giochi serali	205
		Totale collaboratori	341

Art. 22 - Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:

1. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
2. Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
3. Continuità
4. Graduatoria di istituto
5. Richiesta motivata dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
6. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

Art. 23 - Richieste di astensione dal servizio (permessi giornalieri, ferie ...)

Considerato che è in vigore dal 2018 la modalità di richiesta di astensione dal servizio (permessi giornalieri, permessi brevi, ferie) attraverso la procedura dematerializzata, la richiesta avanzata dal dipendente si intende accolta ed autorizzata contestualmente all'invio della domanda per i casi sottratti alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi giornalieri per motivi personali e familiari, ferie richieste come permessi per motivi familiari ex Art. 13.9 e art. 15 CCNL); per tutti gli altri casi, comunicazione di diniego espresso deve pervenire dal Dirigente scolastico entro tre giorni dalla presentazione della stessa.

Art. 24 - Modalità di recupero ore eccedenti e intensificazioni derivanti da sostituzione dei colleghi assenti

- a. Per il servizio prestato in occasione di giorni festivi è riconosciuto il 55% del monte ore maggiorato sulle ore di servizio prestato (da contabilizzare a recupero).
- b. Le ore derivanti da ore eccedenti il servizio in regime straordinario possono essere utilizzate dietro richiesta del lavoratore **fino ad un massimo di 72 ore** di servizio:
 - per due settimane durante la pausa di sospensione delle attività didattiche;
 - al massimo fino ad un giorno di servizio durante l'attività didattica.

Il dipendente deve in ogni caso comunicare la propria intenzione sulle modalità di recupero al termine del mese; una volta dichiarata l'intenzione non può modificarla.

- c. Recupero **dei 6 giorni prefestivi** (6 dicembre; 24 dicembre, 31 dicembre, 7 gennaio, 12 e 16 agosto) in cui è deliberata la chiusura della scuola; le ore di servizio dei giorni prefestivi possono essere recuperate solo dai collaboratori scolastici con contratti a TI e TD al 31/08 e 30/06 in giorni e settimane di attività didattica preventivamente concordate con la Direzione nel seguente modo:

- negli orari mattinieri al fine di garantire la massima copertura di vigilanza anche nelle fasce del mattino, e precisamente anticipando l'orario di 1,30', ad esclusione della pausa obbligatoria di almeno 30' da effettuare quando la sorveglianza al piano è assicurata;

- posticipando l'orario fino a un massimo di 1,30' dopo l'orario di servizio, ad esclusione della pausa obbligatoria di almeno 30' da effettuare quando la sorveglianza al piano è assicurata;.

Tale disposizione può essere rivista **entro la fine del mese febbraio** a seguito di consuntivo dei recuperi effettuati e una ripianificazione degli stessi.

- d. per l'intensificazione del servizio prestato in sostituzione del collega assente, da svolgersi in orario di servizio, se il servizio venga svolto dal singolo, per la prestazione viene riconosciuta **1 ora** sulla giornata di lavoro (entro cui dovrà essere espletata la mansione del collega assente nel migliore dei modi), qualora il servizio sia suddiviso tra due collaboratori, si riconoscerà 30' ciascuno. Si intende che il lavoro deve essere svolto senza detrimento per la funzione della vigilanza, pertanto utilizzando il momento della mensa o dopo il termine delle lezioni. Nell'intervallo, alla presenza dei bambini, non si potrà procedere ai lavori.
- e. La modalità del recupero deve essere preventivamente autorizzata dalla Dsga, verificata la disponibilità della quota FIS e la compatibilità con l'organizzazione del servizio; **pertanto il lavoratore, contestualmente al rendiconto mensile del servizio sopra menzionato, deve comunicare alla Direzione la destinazione sia delle ore prestate in intensificazione (sostituzione dei colleghi assenti) sia delle ore eccedenti il servizio**, se debbano essere contabilizzate a recupero o a pagamento, al fine di consentire una corretta e efficace pianificazione successiva.
- f. I ritardi in ingresso ad inizio servizio fino a 10', sempre che eccezionali, possono essere recuperati al termine del servizio previa autorizzazione Dsga; oltre i 10' i ritardi sempre che eccezionali, possono essere cumulabili e recuperabili in giornata prima dell'orario di servizio, da concordare con Dsga in base alle esigenze dell'amministrazione.
- g. Gli assistenti amministrativi possono recuperare il servizio non prestato nei prefestivi in orario straordinario da concordare con la Dsga fino al raggiungimento dei 6 gg. lavorativi.

Art. 25 – Ferie personale ATA

- **Entro il 30 aprile** di ogni anno il personale manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede 27 gg lavorativi di ferie, anche frazionate, comprese tra il 1 luglio e il 31 agosto come previsto da art. 13 CCNL.
- **Entro il 30 maggio** la Direttrice SGA dispone il piano ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
- Dovranno comunque essere garantiti 2 assistenti amministrativi, ad eccezione della settimana del Ferragosto in cui sarà sufficiente 1 assistente amm.vo, e 2 collaboratori scolastici nel plesso che rimane aperto.
- Dal 1 al 30 agosto la dirigente scolastica, verificato il piano ferie dispone la chiusura del plesso di viale Brianza, pertanto il personale del plesso Brianza sarà utilizzato sul plesso Venini.
- **Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i recuperi compensativi sono usufruiti comunque in modo da assicurare la pulizia approfondita di tutti i reparti in mansionario.**
- I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti in accordo con la Dsga entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo purché sia assicurata la vigilanza e le operazioni di pulizia.
- Le ore contabilizzate a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica e non possono essere più monetizzate.
- Le variazioni del piano ferie possono avvenire solo in caso di motivate esigenze di servizio.

Art. 26 – Aggiornamento professionale ATA

Le parti concordano sul fatto che vada favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA; a tal fine il dirigente scolastico autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgono in orario di servizio. In caso di più richieste per lo stesso corso sarà data la possibilità di partecipare utilizzando i seguenti criteri espressi in ordine prioritario:

1. personale con contratto a tempo determinato
2. possibilità di fare peer tutoring per la ricaduta dell'attività dell'aggiornamento su tutto il personale interessato
3. rotazione a partire dall'anzianità di servizio ad esclusione del personale prossimo a dimissioni dal servizio o in mobilità.

Per tutto il personale risulta prioritaria altresì la formazione -che sarà erogata per quanto possibile in orario di servizio- per:

- I. sicurezza (addetti antincendio e primo soccorso)
- II. compiti e responsabilità attinenti al profilo professionale ivi comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazioni di disagio
- III. relazioni con il pubblico
- IV. assistenza ad alunni disabili

Per gli assistenti amministrativi è prioritario in base al Ptof buona conoscenza delle nuove tecnologie (informatica di base ed utilizzo di Office), posta elettronica, Sidi; pertanto la frequenza dei corsi in orario di servizio è considerata prioritaria ed obbligatoria per il personale che non abbia già competenze consolidate.

CAPO IV

COMPARTO DOCENTI

Art. 25 - Accertamento risorse

Tabella accertamento risorse

FIS	23.871,09 €
economie	3.313,13 €
attività complementari educazione fisica	1.280,48 €
valorizzazione	15.779,65 €
economia ore eccedenti (destinate al FIS)	2.549,22 €
	46.793,57 €

Fondo aree a rischio e forte processo migratorio	3.724,82 €
funzioni strumentali	4.517,34 €

Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente sono sia quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'Istituzione Scolastica, sia quelli derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica, qualora vengano assegnati per l'anno in corso (L.440/97). Il Dirigente Scolastico consulta la RSU e il Collegio docenti per incarichi non previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico. In base ad esigenze di funzionamento dell'Istituto, sono previsti i seguenti compensi per incentivi ed attività aggiuntive come segue:

- I. Incarichi
- II. Funzioni strumentali
- III. commissioni
- IV. Progetto Aree a rischio e forte processo migratorio – attività aggiuntive funzionali insegnamento
- V. Autoformazione
- VI. Progetti
- VII. altre attività aggiuntive

Art. 27 - Criteri generali d'utilizzo del personale docente in relazione al P.o.f.t.

La definizione del P.O.F.T. è la premessa logica dell'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali, ivi compreso il Piano di Miglioramento allegato. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il D.S. predispone entro il mese di settembre il Piano delle Attività. Nel Piano sono riportati gli impegni del personale Docente che possono comportare attività aggiuntive. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti entro il 30/10 ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte a nuove esigenze, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni, sulla base di apposite delibere degli Organi collegiali citati. Per le attività aggiuntive del personale docente si individuano i seguenti criteri:

- i. Ogni docente può partecipare ad un massimo di cinque (5) attività o incarichi -salvo mancanza di altre disponibilità- tra le aree sopra indicate:

- ii. progetti di arricchimento dell'offerta formativa con delibera del Collegio dei docenti la disposizione dei pagamenti del compenso avverrà in base alla priorità espressa dalla Commissione preposta alla valutazione dei progetti e resa pubblica.
- iii. progettazione e coordinamento afferenti a progetti esterni purché funzionali al Piano di Miglioramento e previsti dall' Offerta Formativa Triennale: verranno retribuiti ove vi siano economie accertate, su autorizzazione del D.S. e intesa con le parti sindacali fino a 10 ore.

Tutte le attività sono da certificarsi, al fine della verifica e rendicontazione; i docenti dovranno specificare le attività svolte nell'ambito dell'incarico e/o del progetto, in fase di consuntivo e rendicontazione finale.

Art. 28 - Incarichi e funzioni organizzative

28.1 - Compiti del collaboratore con funzione vicaria

- a) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
- b) Collabora con la Dsga per l'attività del personale amministrativo
- c) coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, relativamente al plesso vigilando sulla puntualità dei docenti
- d) collabora con il Dirigente per la stesura dell'orario docenti primaria
- e) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi
- f) Organizza l'attività dei docenti
- g) Collabora per le comunicazioni scuola famiglia per la primaria
- h) Coordina le attività di progetti di istituto
- i) È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione di Istituto
- j) Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro su delega del DS

Il collaboratore con funzioni vicarie, che ricopre anche l'incarico di coordinatore del plesso Venini, gode di esonero dalla docenza per n° 6 ore.

28.2 - Collaboratore con funzioni di coordinatore di plesso secondaria I grado e primaria

- a) Coordina le attività del Poft nel plesso Brianza Secondaria e l'attività didattica in collaborazione con i coordinatori e la FS
- b) esegue le sostituzioni, vaglia permessi, verifica i recuperi, assegna ore eccedenti
- c) cura l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso
- d) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi,
- e) Collabora all'organizzazione delle giornate di scuola aperta
- f) Collabora alle comunicazioni scuola famiglia dell'IC – Secondaria
- g) Cura l'organizzazione della sorveglianza sugli alunni
- h) Collabora con il DSGA per l'attività del personale Ata
- i) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione

28.3 compiti delle funzioni strumentali

• Gestione e valutazione attività del POFT

- a) Coadiuvare il DS nell'analisi, nella rilevazione dei bisogni e nelle metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo.
- b) Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione.
- c) Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S.

- d) Fa parte del Nucleo di Valutazione.
- e) Relaziona sull'attività svolta.

• **Inclusione e successo formativo alunni BES**

- a) Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES .
- b) Monitora l'attuazione di P.E.I., PPT E PDP.
- c) Coadiuvare il Ds nella formazione classi e assegnazione docenti di sostegno.
- d) Prepara i lavori del GLI.
- e) Coordina il Gruppo di Lavoro BES.
- f) Supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili.
- g) Orienta e Supporta i docenti per alunni DVA e BES.
- h) Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES.
- a) Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie.
- b) Relaziona sulle attività svolte.

• **Continuità e antidispersione scolastica**

- a) Coordina il processo di verticalizzazione nel passaggio dalla Primaria alla Secondaria di I grado e in uscita verso la Scuola Secondaria II grado.
- b) Propone e coordina iniziative comuni per realizzare la continuità di istituto
- c) Promuove una progettazione educativa che unisce e qualifica i vari ordini di scuola armonizzando gli stili educativi.
- d) Coordina le azioni che contrastano la dispersione scolastica, attivando sinergie con gli Istituti Professionali Superiori.

28.4 Modalità di attribuzione dell'incarico alle funzioni strumentali

- a) Il collegio docenti all'avvio dell'anno scolastico settembre individua aree e numero delle funzioni, nonché le modalità di individuazione delle funzioni
 - b) Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza assicura la massima pubblicità al momento di apertura delle candidature;
 - c) termine ultimo di presentazione delle candidature a Funzione Strumentale è di norma il 30 di settembre;
 - d) Le Funzioni Strumentali vengono individuate dal Collegio docenti in base alle candidature pervenute, sulla base delle competenze, dell'esperienza nell'ambito e del piano di lavoro;
 - e) in base alla delibera del Collegio docenti, i docenti riceveranno lettera d'incarico dal Dirigente Scolastico che ne specifica azioni e compensi in base al CCI.
- Al termine dell'anno scolastico, le Funzioni strumentali redigeranno una relazione conclusiva sull'attività svolta, con riferimento agli obiettivi raggiunti e relazioneranno al Dirigente scolastico ed al Collegio docenti.

Art. 29 - Incarichi aggiuntivi ulteriori.

Per tutti gli altri incarichi si rimanda al funzionigramma a.s. 2021/22

Art. 30 - Procedura e tempistica assegnazione e verifica attività aggiuntive

Fermi restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività e incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi orientativamente indicati.

- a) Entro il mese di ottobre le Commissioni, o altre articolazioni del Collegio, elaborano le attività, eventuali proposte di modifica ai progetti già presenti nel P.O.F.T. e/o eventuali nuovi progetti e li consegnano al referente P.O.F.T.
- b) entro il mese di novembre, al fine di consentire una equilibrata programmazione e gestione dei fondi, il Responsabile di progetto comunicherà alla Funzione strumentale ed alla Dirigenza scolastica il totale delle ore previste per le attività programmate; ogni variazione andrà debitamente e tempestivamente comunicata al Dirigente scolastico il quale autorizzerà l'avvio del progetto, sentito il Dsga ed informata la RSU, sulla base del Programma annuale;
- c) di norma entro il mese di marzo ogni responsabile di progetto comunicherà al Dsga ed al Dirigente scolastico nel merito dell'attuazione, attraverso una verifica intermedia delle attività realizzate e delle risorse impegnate;
- d) Di norma entro il mese di maggio devono essere rendicontate le ore effettivamente svolte rispetto a quelle autorizzate.
- e) il Dirigente Scolastico procede ad affidare gli incarichi con lettera che indica compensi e prestazioni, oppure, nel caso di progetti, con l'approvazione del Prospetto Finanziario Progetti presentato.
- f) Entro il mese di giugno si procede a verifica delle attività a consuntivo, operando eventuali compensazioni tra quote, ed inviandone informazione sintetica alla RSU.

Art. 31 distribuzione del fondo per le attività aggiuntive

TABELLA DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO

INCARICHI	N°	ORE/INDIV	TOT	
1° collaboratore	1	150	150	2.625,00 €
2° collaboratore	1	150	150	2.625,00 €
coordinatore di plesso Brianza	1	150	150	2.625,00 €
Animatore digitale	2	1000 euro del MIUR		
referenti NAI	2	20	40	700,00 €
referenti DVA	3	20	60	1.050,00 €
Responsabili laboratori ICT	3	5	15	262,50 €
Coordinatori di classe	20	20	400	7.000,00 €
Coord. Indirizzo primaria/secondaria	6	10	60	1.050,00 €
Registro elettronico	3	10	30	525,00 €
Tutor tirocini universitari	5	4	20	350,00 €
tutor neoimmessi in anno di prova	15	10	150	2.625,00 €
Presidenti interclasse	10	12	120	2.100,00 €
Presidenti dipartimenti	4	5	20	350,00 €
responsabili laboratorio scienze musica arte pittura primaria	5	5	25	437,50 €
Invalsi	4	4	16	280,00 €
sito	1	15	15	262,50 €
verbalizzante collegi (6+4)	2	10	20	350,00 €
Covid	2	8	16	280,00 €
referente educazione cittadinanza	1	10	10	175,00 €
responsabile palestra	2	5	10	175,00 €

responsabili laboratorio scienze auditorium musica secondaria	2	5	10	175,00 €
--	---	---	----	----------

TOTALE 26.022,50 €

COMMISSIONI	N°	ORE/INDIV	TOT	
valutazione	11	12	132	2.310,00 €
Formazione classi secondaria	5	6	30	525,00 €
competenze digitali	8	6	48	840,00 €
Materiali bei/plai	4	6	24	420,00 €
ptof secondaria	9	6	54	945,00 €
orario e recuperi	2	6	12	210,00 €
Mosaic	3	6	18	315,00 €
CONTINUITA' INFANZIA-PRIMARIA	5	6	30	525,00 €
CONTINUITA' PRIMARIA SECONDARIA I GRADO (RACCORDO)	4	6	24	420,00 €
FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA	8	6	48	840,00 €
INCLUSIONE	2	6	12	210,00 €
PTOF PRIMARIA	2	6	12	210,00 €
Revisione certificazione secondaria	6	6	36	630,00 €

TOTALE 8.400,00 €

AUTOFORMAZIONE

INCDIRE PROJECT: Scenario title "A long week end away"	SECONDARIA	30
educazione civica per Seconde e terze medie	SECONDARIA	20
Team CLIL	SECONDARIA	40
Metodo di studio	PRIMARIA, SECONDARIA	60
EDUCAZIONE ALLA LETTURA	PRIMARIA	40
BEI	PRIMARIA	25
Dall'osservazione dei processi di apprendimento alla differenziazione didattica.	PRIMARIA	50
TOTALE	4.637,50 €	265

altre attività (formazione e intensificazioni)

INTENSIFICAZIONE 2 PLESSI	11	3	33	577,50 €
FORMAZIONE DM ... INCLUSIONE	14	10	140	2.450,00 €
FORMAZIONE MOSAIC	5	10	50	875,00 €
				3.902,50 €

DETTAGLIO PROGETTI	coordinam	aggiuntive	frontali
Ragazzi in crescita	5	14	
ponti per il futuro	5	20	
ROBOTICA EDUCATIVA	5		

Bebras dell'informatica	5		
Mediaeducation	5	5	
Musica d'insieme	5	20	5
Counseling terze	5	5	
ESPERIENZE D'ARGILLA	5	21	solo compresenze
arteducazione	2	8	
IDEE BAMBINE, PENSIERI BAMBINI	5		
incontri con l'autore	5	8	
Etwinning	5	30	
MITO	2	12	
code week	2		
Raccordo			
Totale	204		5
		TOTALE	3.745,00 €

Suddivisione per aree

incarichi	26.022,50 €
progetti	3.745,00 €
commissioni	8.400,00 €
autoformazione	4.637,50 €
altre attività Ptof	3.902,50 €
	46.707, 50 €

Art. 32 -Articolazione dell'orario di lavoro

- i. L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, su cinque giorni settimanali per le lezioni curriculari.
- ii. L'orario di lavoro per i docenti a cattedra completa (h.24 Scuola Primaria o h.18 Scuola Secondaria di primo grado) è continuativo e non sono previste, di norma, più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- iii. Nella scuola Primaria possono essere previsti fino a tre (3) pomeriggi (con orario 14.30-16,30), nella scuola Secondaria fino a due (2) pomeriggi, ad esclusione degli impegni deliberati nel Piano Annuale delle Attività.
- iv. L'orario del singolo docente è articolato in base alle esigenze didattiche e alla funzionalità del servizio. Precedenza nella scelta per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori singoli con figli inferiori agli anni otto di età e a dipendenti con familiari DVA. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di certificate esigenze di salute o terapeutiche.
- v. Nell'arco della stessa giornata, i docenti impegnati in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio non effettueranno oltre le sei ore. Non si supereranno di norma le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

- Contratto Integrativo decentrato IC Ciresola/ 6 aprile 2022
- vi. Ogni docente della Scuola Secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Tale ora non deve, in nessun caso, essere utilizzata per la sostituzione di docenti assenti.
 - vii. Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni: non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività. Durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell' art. 28 del C.C.N.L. vigente.
 - viii. Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in due giorni della settimana indicati all'inizio di ogni a.s. dal Collegio dei Docenti. In caso di attività che si debbano svolgere nell'arco di tutta la settimana (scrutini e tornate di Consigli di Classe) il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di inderogabili necessità sopravvenute, comunque non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione.
 - ix. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione con un anticipo di almeno cinque giorni. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.


Art. 33 - Accertamento dell'orario di servizio

1. ai fini della sicurezza e dell'accertamento dell'orario di servizio, cui sono disposti il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori, la rilevazione di presenza è effettuata sul registro in ingresso. la registrazione previa firma e indicazione dell'orario di ingresso e di uscita è assolutamente personale.
2. la presenza nei locali della scuola fuori l'orario di servizio non dà diritto automaticamente a riconoscimento economico a carico del fis o a recupero. Perché il riconoscimento possa avvenire, occorre che tale servizio sia autorizzato e destinato a precisa attività aggiuntiva.

Art. 34 - Particolari forme di organizzazione del lavoro

Il maggiore impegno orario derivante dalla partecipazione ad uscite ed a momenti straordinari di apertura della scuola (programmazione, organizzazione, preparazione e partecipazione a momenti di scuola aperta "Giornata sportiva"; "Orienta CAMPUS" e "Open Day") può essere gestito ricorrendo ad una diversa organizzazione del lavoro che prevede il Piano di recupero dello spazio orario 55 minuti. Il relativo piano delle variazioni deve essere comunicato al Collaboratore del Dirigente per segnalazione nell'apposito registro dei recuperi.

Art. 35 - Recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza nella scuola primaria per "scuola natura" e/o viaggi di istruzione giornalieri oltre le 16.30

- 
1. ai docenti che effettuano uscite didattiche plurigiornaliere e giornalieri oltre le 16,30 compreso "Scuola Natura" al di fuori del proprio orario di servizio, possono essere riconosciute al massimo fino a 9 ore complessive di recupero nell'anno scolastico;
 2. Sarà possibile recuperare tali ore nel mese di giugno, in giorni in cui siano previste attività programmate (art. 28 CCNL) ad eccezione delle riunioni collegiali.
 3. Sarà possibile recuperare tali ore anche nell'ambito di permessi brevi, comunicando al DS o suo collaboratore per debita verifica e registrazione.

Art. 36 - Permessi orari e recuperi

- a) La richiesta di permesso orario deve essere formulata su apposito modulo e presentata all'ufficio personale almeno 3 giorni prima, fatti salvi eccezionali motivi d'urgenza. Il DS, nei

- gg. successivi la richiesta, verificata l'assenza di motivi ostativi, autorizzerà la fruizione del permesso. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.
- Le ore di permesso breve richieste come da Art 16 del CCNL vigente, entro i 2 mesi saranno recuperate prioritariamente con supplenze in orario curricolare (richieste, di norma, con un preavviso di almeno 24 ore) o con attività di recupero.
 - Le ore di permesso richieste per assenze durante lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal Piano Annuale delle Attività, saranno recuperate con equivalenti attività aggiuntive in gruppi di lavoro e commissioni, attività di formazione delle classi e passaggio di informazioni alunni tra la scuola primaria e secondaria I grado.
 - Sarà cura di ciascun docente segnalare per iscritto tramite modulo di permesso o altresì al collaboratore del DS i permessi, i ritardi e i recuperi orari svolti.
 - Il registro in dotazione al Collaboratore, su cui vengono annotati i permessi orari autorizzati e recuperati, è da considerarsi "atto ufficiale" della scuola.

Art. 37 - Modalità di recupero delle ore di servizio non prestate nella scuola secondaria I grado.

Il regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, DPR 275/99, nell'art. 4 comma 2 stabilisce, che le istituzioni scolastiche nell'esercizio della loro autonomia didattica possono regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine, in base alla normativa citata, le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra queste si può prevedere quanto segue:

- l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
- la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui

L'art.5 del medesimo regolamento ribadisce la possibilità per le singole istituzioni scolastiche di attuare una flessibilità oraria funzionale alle esigenze didattiche.

Poiché lo spazio orario di lezione di ciascuna materia, definito per la Scuola Secondaria, è di 55 minuti e di 60 minuti per la mensa, si rende necessario recuperare le ore di lezione settimanali di ciascun docente non prestate in base all'orario di servizio individuale.

Per l'anno scolastico 2021/22, visto il calendario delle lezioni deliberato dal Consiglio di Istituto, che prevede ca. 36 settimane di lezione, gli spazi orari derivanti da tale economia sono variabili sulla base del calcolo effettuato in relazione all'orario di servizio di ciascun docente. Il monte ore sarà prioritariamente recuperato secondo un piano in base alle seguenti priorità:

- sostituzione colleghi assenti (docenti che hanno da 3 a 10 spazi o più) a chiamata, con preavviso del docente di un giorno secondo seguente schema:
 - opzione **prima/ultima**: il docente che sceglie questa opzione indicherà quale prima o ultima ora (sesta del martedì, giovedì, venerdì e nona del lunedì e mercoledì) dall'orario in cui dovrà necessariamente essere presente, anche in mancanza di supplenza. In caso di assenza, si intenderà come permesso orario da recuperare. A seconda del numero di ore indicherà il periodo in cui sarà presente.
 - opzione **disposizione fissa**: il docente sceglierà uno spazio fisso in orario in cui dovrà necessariamente essere presente, anche in mancanza di supplenza. In caso di assenza, si intenderà come permesso orario da recuperare. All'esaurimento delle ore da recuperare la disposizione sarà depennata.
 - opzione **disposizione mobile (a chiamata)**: il docente indicherà più spazi in orario. Sarà preventivamente avvisato di una supplenza, e non dovrà essere obbligatoriamente presente in mancanza di supplenza.
- counseling orientamento
- compresenze di indirizzo

4. ore di docenza per recupero delle competenze di base ITAL 2 – ITALSTUDIO come da delibera collegiale
5. altre attività di recupero sulle competenze di base in base alle priorità e criteri individuati con delibera del collegio docenti (corsi extrascolastici pomeridiani) e del consiglio di classe
6. uscite didattiche giornaliere oltre le 16.40

Ciascun docente, entro il mese di ottobre, in base a orario definitivo, indica le modalità di recupero nel piano individuale, destinando le ore alle diverse attività; entro il mese di maggio saranno verificate le ore recuperate e la finalizzazione del recupero; entro la fine delle attività didattiche dichiarerà le ore recuperate.

Per esigenze particolari di servizio saranno in ogni caso disposte dal Dirigente, previa informativa alla Rsu, modalità diverse di utilizzo delle ore non prestate, per una puntuale risposta ai bisogni dell'utenza, in particolare per gli alunni che presentano specifiche problematiche di apprendimento e BES.

Art. 38 - Sostituzione docenti assenti (supplenze)

Nell'utilizzo del personale interno sarà adottato equamente il criterio della disponibilità oraria dichiarata. Si rimanda alla quantificazione delle ore eccedenti indicate. Le richieste di supplenza vengono formulate dalla Dirigenza e/O dai Collaboratori del D.S. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

1. Docente con ore da recuperare per la decurtazione dell'ora di lezione a 55 minuti (nella Scuola Secondaria).
2. Docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari con attribuzione prioritaria per il docente della stessa classe.
3. Docente in compresenza in ore non destinate dal Collegio dei Docenti ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento.
4. Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.
5. Docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.
6. Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.

Forme di flessibilità oraria

Art. 38 - Scambio orario e recupero ore eccedenti per le uscite didattiche

- a. Per i docenti della scuola primaria è possibile ricorrere allo scambio orario con uno o due colleghi purché della stessa classe fino al massimo di 4 ore ed in ogni caso non per l'intera giornata, inviando modulo tramite Nuvola che varrà ai fini di comunicazione al dirigente scolastico, indicando espressamente il nominativo dei docenti con cui si attua lo scambio, il giorno e l'ora dello scambio.
- b. Per il servizio prestato in eccedenza nelle uscite didattiche sarà possibile recuperare **fino al 60%** attraverso:
 - i. permessi orari brevi (entro 2 mesi)
 - ii. ore di compresenza
 - iii. altre ore di servizio (se sostituibili)
 - iv. ore recupero (55') per la scuola secondaria di I grado.

Art. 39 - Modalità di fruizione delle ferie

- i. Al personale docente è consentito in base all'art. 13 del CCNL e successivo art. 13 comma 9 del CCNL 2006/2009 di fruire fino a sei giorni di ferie retribuite durante il periodo di svolgimento delle lezioni di ciascun anno scolastico purché senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
- ii. Per poterne usufruire il docente deve presentare richiesta con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima) e la Dirigenza deve rispondere entro 48 ore dalla richiesta. Un eventuale rifiuto deve essere legato a improrogabili e specificate esigenze di servizio che comportino la reale impossibilità di sostituzione del docente.
- iii. In presenza di più richieste per le stesse date, qualora fosse impossibile accoglierle tutte, hanno la precedenza coloro che hanno presentato domanda per primi e, in caso di parità, coloro che hanno usufruito di un minor numero di giorni di ferie nel corrente a.s.
- iv. Verranno in ogni modo accolte tutte le richieste a fronte delle quali sia possibile garantire sostituzioni senza oneri aggiuntivi per la scuola.

Art. 39 - Autorizzazione di permessi retribuiti, ferie per motivi personali (CCN Art. 15 comma 2) e permessi giornalieri.

Considerato che è in vigore dal 2018 la modalità di richiesta di astensione dal servizio (permessi giornalieri, permessi brevi, ferie) attraverso procedura dematerializzata, la richiesta avanzata dal docente di permesso retribuito (docenti a tempo indeterminato) si intendono accolti ed autorizzati contestualmente all'invio della domanda.

Per tutte le altre richieste di assenza, il diniego espresso del Dirigente scolastico deve pervenire **entro 2 giorni** dalla presentazione della stessa.

CAPO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 2 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- 1.adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
 - 2.valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - 3.designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - 4.organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - 5.organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
 6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria.
 7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
 8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
 8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
 9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
 10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .
- [N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto
11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 6 – Servizio di prevenzione e protezione

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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

ASPP: 1 docente	
Preposti: 1 per plesso (coordinatori del Ds) e Dsga per ATA	
Addetti primo soccorso:	come da organigramma
Addetti antincendio:	come da organigramma (tutti i collaboratori)

	scolastici ad eccezione di quelli indicati come addetti al primo soccorso
Referente Covid: dirigente scolastica	+ 2 docenti (1 per plesso)

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

☐ di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;

☐ compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 7 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 8 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 9 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 10 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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

- ☐ il dvr e il piano dell'emergenza;
 - ☐ l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - ☐ i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 11 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- ☐ il quadro normativo sulla sicurezza;
- ☐ la responsabilità penale e civile;
- ☐ gli organi di vigilanza;
- ☐ la tutela assicurativa;
- ☐ i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- ☐ la valutazione dei rischi;
- ☐ i principali rischi e le misure di tutela;
- ☐ la prevenzione incendi;
- ☐ la prevenzione sanitaria;
- ☐ la formazione dei lavoratori.

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Giovanna D'Ecclesiis. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art 13 Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nelle persone di Giovanna D'Ecclesiis, Barbara Lamenta e Anna Poliani.

CAPO VI

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)

Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

- Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail o via telefono.

- Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti:

Assistenti amm.vi area didattica e/o personale che possono utilizzare telefono e/o mail per inviare comunicazioni al personale dalle 7,30 alle 16.30, eccettuate particolari ed indifferibili esigenze di servizio.

- Collaboratori del dirigente scolastico possono contattare i docenti ai fini dell'orario, delle sostituzioni e del coordinamento didattico tramite mail, telefono, i presidenti di interclasse tramite messaggio dalle 7,30 alle 19.00 eccetto le seguenti situazioni: esigenze indifferibili di servizio e disposizioni urgenti per la sicurezza e la vigilanza.

- Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale: dalle ore 8,00 alle ore 16.30. Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle

seguenti fasce orarie dall'apertura alla chiusura della scuola, **escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.**

- Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità.

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite e-mail, con un preavviso di almeno 1 giorno;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8.00 e non dopo le ore 19.00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

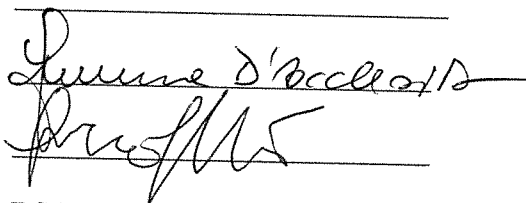
CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

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

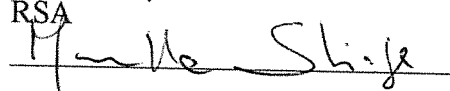
MILANO, 6/04/22

FIRME

RSU



RSA



OOSS

la DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa ANNA POLLIANI

