



Cofinanziato
dall'Unione europea



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

• Tel. 02 9834091 – • Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

www.istitutodezza.edu.it

MIIC89800D - AFDAF40 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004190 - 18/12/2024 - II.10 - U

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO- PARTE GENERALE NORMATIVA

Il giorno 17 dicembre 2024 alle ore 15.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "G.Dezza" di Melegnano viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott.ssa Laura Cusinato
- per la RSU d'Istituto : ins. Cupitò Giuseppina (CISL) , prof. Nunzio Iembo (CIGL),

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - La comunità educante e democratica

- La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Appartengono alla comunità educante e democratica il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Ad essa si applicano le norme del vigente CCNL Comparto scuola, integrate a livello di istituto, secondo quanto disposto dal CCNL, dalla presente Contratto Integrativo.

Art.2 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

- 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 a D.S. dell'Istituto "G.Dezza" di Melegnano 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. 30 comma 4 del CCNL 2019/21 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.8 c. 10 del CCNL 2019/2021 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.

Vengono posti come allegati le parti variabili riferite alle risorse stanziate per ogni anno scolastico:

- a) Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa
- b) Funzioni strumentali
- c) Incarichi specifici personale ATA
- d) Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per la Valorizzazione del personale
- e) Funzioni Miste del personale ATA
- f) Incarichi specifici del personale ATA
- g) Compensi per il DSGA

Art.3 - 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 sette 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.

Art. 4 - Materie oggetto di contrattazione di istituto e convocazione per trattativa stipula contratto Istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 CCNL 2019/21 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;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ;
 - 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);
 - 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;

- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- 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. 5 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, 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;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.

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 2019/2021. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

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

Art. 6 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, 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 dall'art. 30 CCNL 2019/21 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 il più rapidamente possibile.

Art. 7- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/2021 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.

F. Dezza *AD*
F. Dezza *Orsi*

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori 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.

Art. 8 - 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.

TITOLO II

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - 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.30 del CCNL 2019/2021 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b);
 - c) Informazione (art.30 comma 10 lettera b).

Art. 10 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico 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.
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. 11 - 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.

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.

Art. 12 - 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, concordando con il DS il pc da utilizzare in ciascun plesso, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 13 - 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.

Art. 14 - 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 tre 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 8.00 alle ore 10.00 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 tre 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. 15 - 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.2 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.3 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.3 collaboratori scolastici in sede e di n.2 collaboratori 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. 16 - Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti del personale previsti dalla L.146/90 e dall'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali firmatarie in data 2 dicembre 2020

1. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi sono disciplinati nel Protocollo di Intesa siglato ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020.
2. Il Protocollo di Intesa siglato ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, dell'Istituto "G.Dezza" è stato siglato in data 8 febbraio 2021 ed è allegato al presente contratto.

Si riporta di seguito il contingente minimo da garantire, indicato nel protocollo d' Intesa tenuto conto che presso l'istituzione scolastica I.C. "G.Dezza" risultano funzionanti :

- n. 2 plessi di scuola dell'infanzia
- n. 1 plesso di scuola primaria
- n. 1 sede di scuola secondaria di primo grado

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	1 Collaboratore scolastico
B. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITÀ'	FIGURE PROFESSIONALI
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente	DSGA e/o 1 assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso

**necessario in base alla
organizzazione delle singole
istituzioni scolastiche, ivi
compreso il versamento dei
contributi previdenziali ed i
connessi adempimenti.**

Art. 17 - Criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo di privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e di utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori, i criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. volontarietà: disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero

In subordine:

- b. rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Sono esclusi dall'individuazione del personale ATA i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la garanzia del servizio previsto.

TITOLO III

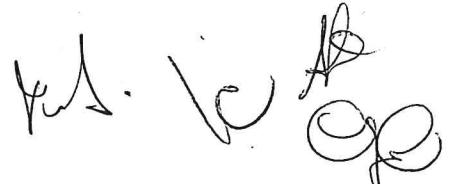
Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - 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 videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare 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 (es: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 19 -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.

Art. 20 – 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, in accordo con il RSPP, il personale incaricato. I nominativi del personale incaricato per l'attuazione delle misure di sicurezza vengono resi noti attraverso apposito organigramma comunicato a tutto il personale e pubblicato all'albo on line.

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.

Art.. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Per l'a.s. 2024/25 il Responsabile SPP è individuato nella persona del Dott. Luca Corbellini-Studio AG.I.COM srl.

Art. 22 - 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 12 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 videotermini, 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.

Per l'anno scolastico 2024/2025 il Medico Competente è il Dott. Macchi- Studio....

Art. 23 - 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.

Art. 24 - 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 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. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione della scuola polo per la formazione in materia di sicurezza, 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. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. 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:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- 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;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Per l'a.s. 2024/25 il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è stato designato dalla RSU nella persona dell' A.A. Anna Blaconà.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 27 - Orario di lavoro personale ATA

1. Tutto il personale ATA osserva un orario di lavoro settimanale di 36 ore.
2. Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione scritta al DSGA.

Art. 28 - Rilevazione presenze ATA

Il personale ATA attesta la propria presenza in servizio tramite badge elettronico. La firma su registro cartaceo, utile ai fini della sicurezza, non sostituisce l'utilizzo del badge.

Art. 29 - Firma registro sicurezza

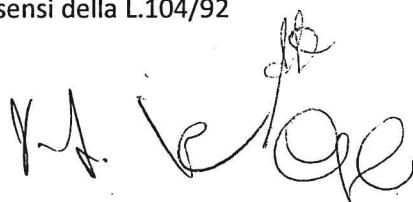
Per la rilevazione delle presenze ai fini della sicurezza e per le corrette procedure di evacuazione dall'edificio **tutto il personale** è tenuto ad apporre la propria firma e l'orario di ingresso e uscita dall'edificio scolastico sul registro sicurezza presente in ogni plesso scolastico.

Art. 30 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, da comunicare in uno specifico incontro con il personale ATA.

Art. 31 - Assegnazione personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente in forma definitiva per l'intero anno scolastico, secondo i principi di efficienza ed efficacia del servizio.
2. L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e le RSU, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92
 - b) necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni



- c) continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede
- d) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell' organico della scuola
- e) posizione nella graduatoria interna

La conferma della sede non si applica nel caso di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate.

3. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.
4. L'assegnazione ai plessi si intende sospesa nel periodo estivo, 1 luglio-31 agosto, durante il quale agirà un piano di presenze nelle sedi compresa la sede della Direzione, predisposto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base della disponibilità e del criterio di rotazione.
5. Nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, il personale può essere assegnato temporaneamente ad altro plesso, seguendo comunque il criterio del minor disagio per il lavoratore.
6. Nel caso di situazioni di incompatibilità a permanere nel plesso assegnato, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e informate le RSU, può disporre anche in corso d'anno l'avvicendamento dei collaboratori scolastici con assegnazione ad altro plesso.

Art.32 - Individuazione dei criteri 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

1. In applicazione del disposto dell'art.64 comma 1 e 2 del CCNL 2019/2021 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che fruisce dei permessi ai sensi del D.lgs. 26.03.2001, n.151.
2. Il personale ATA rientrante nelle categorie citate al c. 1 del presente articolo potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si darà priorità secondo l'ordine del maggior punteggio nella graduatoria interna.

Art.33 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà :

- slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano

Art. 34 - Lavoro a distanza personale ATA (tecnico e amministrativo)

1. Le modalità di attuazione del lavoro a distanza, come previsto dall'art. 10 CCNL 2029/2021 si applicano al personale Tecnico e Amministrativo ove compatibili con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.
2. Il lavoro a distanza si distingue in:
 - lavoro agile (organizzazione del lavoro per fasi ed obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo, nel rispetto del monte ore settimanale di servizio)
 - lavoro da remoto (modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa nel rispetto del monte ore settimanale di servizio)



3. Sulla base di eventuali richieste pervenute la DS e la DSGA individuano le attività che possono essere effettuate con lavoro a distanza e predispongono il relativo contratto con il dipendente, nel rispetto di norme e clausole definite negli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/2021.
4. Sarà consentita la prestazione di lavoro in modalità a distanza ad un solo Assistente Amministrativo per giorno, secondo un principio di rotazione, che tenga prioritariamente conto delle esigenze di servizio e delle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che fruisce dei permessi ai sensi del D.lgs. 26.03.2001, n.151.
5. Non sarà possibile richiedere la prestazione lavorativa a distanza nel giorno immediatamente precedente o successivo una festività o le ferie.
6. Non possono essere resi con modalità di lavoro a distanza le attività che richiedono l'utilizzo costante di "strumentazioni non remotizzabili" o nel caso di lavoro arretrato da evadere.

Art. 35 - Ritardi orari e recupero

1. il personale ATA che per causa di forza maggiore dovesse assumere eccezionalmente servizio in ritardo (anche minimo) ha l'obbligo di comunicare e giustificare il ritardo per iscritto al Dirigente Scolastico e al DSGA e di informare tempestivamente i colleghi del plesso di servizio.
2. In caso di ritardo viene concordata con il DSGA e il DS la modalità di recupero , nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL 2019/2021.

Art. 36 - Ore eccedenti e modalità liquidazione o recupero

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DS e DSGA.
2. Per il servizio prestato in orario serale viene riconosciuta 1 ora ulteriore, se svolta oltre le 22.00.
3. Le ore eccedenti saranno retribuite nel seguente modo:
 - 15 ore annue (se maturate) in caso di disponibilità finanziaria
 - aumento delle ore retribuite proporzionale al numero di ore svolte e alla disponibilità finanziaria
 - nel caso di economie verranno liquidate tutte le ore possibili maturate dal personale e solo in subordine si darà luogo al recupero, secondo quanto disposto ai commi successivi del presente articolo.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate possono essere recuperate dal dipendente, se non liquidabili, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza con riduzione della prestazione lavorativa giornaliera.
5. Il recupero è da effettuarsi non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (31 agosto).
6. Durante i periodi di sospensione attività didattiche e nei mesi di giugno, luglio e agosto non è concesso il recupero delle ore eccedenti in giornate intere, per non creare problemi organizzativi e interferenze rispetto al piano ferie approvato.

Art. 37 - Orario di servizio periodi sospensione attività didattiche

1. Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) verrà effettuato il solo orario antimeridiano dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali.
2. Nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano, dal lunedì al venerdì, per 30 ore settimanali - con recupero di 6 ore- secondo la seguente articolazione:
 - sede di Via Cadorna: 7.30 -13.30 (1 collaboratore scolastico) 8.00 -14.00 (1 collaboratore scolastico)
 - 8.00-14.00: assistenti amministrativi
 - plesso Cesaris: 7.30 – 13.30
 - plesso Campania: 7.30-13.30



- plesso Calvino: 7.30 -13.30.

3. Se il dipendente non è in possesso di ore da recuperare l'orario di servizio sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
4. Gli orari di servizio potranno subire modifiche solo previa autorizzazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 38 - Criteri per la sostituzione del personale ATA

1. Il personale addetto agli uffici amministrativi sostituirà il collega e, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DSGA a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
2. Il Dirigente Scolastico, sentiti la RSU e il DSGA, può disporre in caso di necessità spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale interessato per le vie brevi e, successivamente, per iscritto; il personale, salvo giustificati motivi, dovrà attenersi alle disposizioni impartite.
3. Va garantita la rotazione del personale assegnato temporaneamente ad un plesso diverso da quello assegnato per l'anno scolastico.
4. Considerato il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza (art. 1 commi 332 della Legge n. 190/2014) e tenuto presente quanto disposto dalla nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015 la nomina del supplente avverrà solo sotto esclusiva responsabilità del dirigente scolastico, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica, con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato all'assenza del collaboratore scolastico. Nella valutazione di nomina del supplente per periodi inferiori ai sette giorni il dirigente scolastico terrà presente la specificità dei plessi scolastici e la necessità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni disabili.
5. In caso di assenza improvvisa nel turno del mattino per il primo giorno si riconoscono 30 minuti di intensificazione ai colleghi del turno (ad esclusione di chi ha mansioni ridotte).
In caso di assenze brevi o se non è possibile la sostituzione con contratto di supplenza temporanea, verrà organizzata la sostituzione adattando il turno di servizio da parte dei collaboratori scolastici disponibili o facendo ricorso a prestazioni oltre l'orario d'obbligo, da parte dei collaboratori del plesso o dell'Istituto.
Le ore eccedenti verranno successivamente recuperate e/o retribuite a carico del FIS, compatibilmente con le risorse disponibili.
6. Ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo per assenze inferiori ai 30 giorni. Pertanto in caso di assenza di assistenti amministrativi, per periodi inferiori ai 30 giorni, si riconosce ai colleghi del medesimo ufficio un compenso per prestazione aggiuntiva. Per il personale che usufruisce del part time verticale l'intensificazione sarà riconosciuta solo per i giorni in cui presta effettivo servizio.

Art. 39 - Ferie del personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 38 del CCNL 2019-2021, il personale scolastico (docente ed Ata) ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito (32 giorni per il personale a tempo indeterminato con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni; 30 giorni per il personale neo assunto; per il personale a tempo determinato -supplente saltuario, fino al termine delle lezioni oppure fino al 30 giugno- le ferie sono proporzionali al servizio prestato).
2. Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di riferimento e, per il personale ATA, possono essere frazionate nell'arco dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ai lavoratori e alle lavoratrici viene assicurata la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio e agosto da loro richiesti.



3. Eventuali ferie non godute entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di riferimento a causa di esigenze di servizio o per ragioni personali **non possono superare i 5 giorni** e devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, salvaguardando le situazioni di impedimento legate a malattia. In caso di malattia che abbia impedito il totale godimento delle ferie il limite è spostato al mese di giugno.
4. Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo viene fissato al 30 aprile di ogni anno. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro il 15 maggio. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto saranno concordate con gli interessati.
5. L'eventuale variazione del piano ferie può avvenire per gravi e motivate esigenze di servizio.
6. Le festività soppresse sono fruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
7. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i recuperi orari potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi.
8. Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale del personale dell'Istituto.
9. Nel plesso di Via Cadorna, considerato il funzionamento del servizio di Segreteria, nei mesi di luglio e agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici. Nel caso di assenza improvvisa di uno dei collaboratori scolastici, sarà garantita l'apertura da parte di un solo collaboratore scolastico.
10. Al fine di garantire il corretto avvio dell'anno scolastico i collaboratori scolastici dovranno garantire la presenza in servizio tre giorni lavorativi precedenti il 1° settembre, data di avvio dell'a.s.

Art. 40 - Permessi brevi e recuperi personale ATA

1. Come previsto dall'art. 100 CCNL 2019/2021 il personale ATA può usufruire dei permessi orari fino a 36 ore annue, previa richiesta scritta. Tali permessi non possono essere di durata superiore a i metà dell' orario di lavoro . giornaliero
2. Sono previsti permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore annuali per anno scolastico, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono fruibili sia su base oraria che giornaliera.
2. Il recupero dei permessi brevi - da effettuarsi entro il mese successivo alla fruizione - verrà concordato con la DSGA e la DS, secondo le esigenze di servizio.

Art. 41 - Chiusura della scuola nelle giornate prefestive

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile la chiusura della scuola e degli uffici nelle giornate prefestive. La chiusura della scuola e degli uffici nelle giornate prefestive è disposta dal Dirigente Scolastico , previa delibera del Consiglio di Istituto .
2. Il piano di recupero delle ore non lavorate è disposto dal DSGA e le chiusure prefestive saranno recuperate con un monte ore pari alle giornate di chiusura e con lo svolgimento delle attività di seguito previste:

- ore già maturate per lavoro straordinario
- ore prestate per corsi di formazione fuori orario di servizio
- ore aggiuntive per riunioni serali (CDI) o iniziative serali
- ore aggiuntive per apertura scuola per OPEN DAY e laboratori alunni
- ore aggiuntive per apertura scuola di sabato
- utilizzo giorni di ferie o festività soppresse



3. Se già raggiunto il monte ore previsto per la copertura delle giornate di chiusura le aperture della scuola, già calendarizzate nelle giornate di sabato, saranno garantite con una diversa articolazione dell'orario settimanale di servizio (flessibilità oraria).

Art. 42 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero

TITOLO V

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 43 - Orario servizio

1. Come disposto dall'art.43 CCNL 2019/2021 l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola .. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni..
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 44 - Rilevazione presenze docenti

1. I docenti attestano la propria presenza in servizio tramite firma sull'apposito registro cartaceo presente in ogni plesso e tramite registro elettronico.
2. Il personale docente che per causa di forza maggiore dovesse assumere eccezionalmente servizio in ritardo (anche minimo) ha l'obbligo di comunicare e giustificare il ritardo per iscritto al Dirigente Scolastico e di informare la docente coordinatrice di plesso.
3. In caso di ritardo viene concordato con il DS la modalità di recupero , nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL 2019/2021

Art. 45 - Firma registro sicurezza

Per la rilevazione delle presenze ai fini della sicurezza e per le corrette procedure di evacuazione dall'edificio **tutto il personale** è tenuto ad apporre la propria firma e l'orario all'ingresso e all'uscita dall'edificio scolastico sul registro sicurezza presente in ogni plesso scolastico.

Art. 46 - Assegnazione dei docenti

1. L'assegnazione del personale docente ai plessi avviene tenendo conto di quanto indicato nel CCND relativo agli utilizzi del personale docente, sulla base dei seguenti criteri:
 - conferma della sede dell'anno precedente in aderenza al principio di continuità;
 - la continuità non è ostativa se il docente richiede altra sede con disponibilità di posto;
 - la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate;
 - richiesta del docente.
2. In caso di concorrenza di richieste si ricorre alla posizione occupata nella graduatoria d'istituto

Art. 47- Criteri per la sostituzioni docenti assenti

1. In caso di assenze brevi del personale nella scuola dell'infanzia e primaria si utilizzano prioritariamente le ore di recupero orario per fruizione di permessi brevi, le ore di contemporaneità con gli specialisti o di compresenza con i docenti, attraverso

un'articolazione flessibile dell'orario con la modifica dell'orario di compresenze e contemporaneità, secondo i criteri di sostituzione stabiliti in sede di Collegio docenti.

2. Nella scuola secondaria si utilizzano prioritariamente le ore di recupero orario per fruizione di permessi brevi e parte delle ore di recupero di ciascun docente, per applicazione settimana corta, secondo la percentuale stabilita in sede di Collegio Docenti.
3. In subordine alle modalità sopra indicate si fa ricorso alla copertura di assenze brevi con ore eccedenti, nel limite della disponibilità finanziaria.
4. Per il conferimento delle supplenze brevi al personale docente si fa riferimento a quanto disposto all'art. 1 comma 333 della legge di stabilità, n.190/2014 e alla nota MIUR prot. n. 2116 del 30 /09/2015: sotto propria responsabilità e con provvedimento motivato il dirigente scolastico, dopo aver posto in atto le misure organizzative interne, ai fini della tutela della sicurezza e della garanzia del diritto allo studio, si riserva la nomina del docente supplente, dal secondo giorno di assenza alla scuola dell'infanzia.
5. Nella valutazione di nomina del supplente a partire dal secondo giorno presso la scuola dell'infanzia, il dirigente scolastico terrà presente la specificità del plesso scolastico, la contestuale assenza di più docenti e la necessità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni disabili.
6. Per assenze superiori a 5 giorni nella scuola primaria e per assenze superiori a 15 giorni nella scuola secondaria di I grado si procederà alla nomina del supplente.
7. Si farà ricorso, in tutti i plessi scolastici, ai docenti dell'organico di potenziamento per la sostituzione del personale assente per brevi periodi.

Art. 48 - Formazione del personale

Nell'ambito dell'Istituto viene approvato dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico un piano di formazione del personale , delineando le aree di interesse.

Per l'a.s. 2024/25 le attività di formazione si svilupperanno secondo le linee del PNRR D.M. 65/2023 - percorsi lingua inglese e percorsi italiano L2 - e del PNRR D.D. 6672023 - transizione digitale.

Nel piano degli impegni collegiali annuali per l'a.s. 2024/25 sono state incluse n. 15 ore di formazione annuale per i docenti della scuola dell'infanzia e n. 20 ore annuali per i docenti della scuola primaria e secondaria di I grado.

CAPO VI

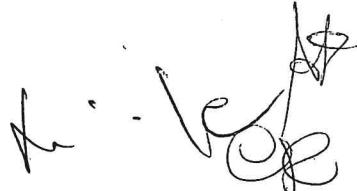
NORME COMUNI RIPARTIZIONE MFO

Art. 49 . Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa e per la valorizzazione del personale

Il Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa e per la valorizzazione del personale è prioritariamente finalizzato ai compensi per le attività progettuali del personale impegnato in compiti organizzativi e gestionali (Collaboratori Dirigente, Coordinatori di plesso, Funzioni Strumentali, Coordinatori di classe, Coordinatori Dipartimenti, Referenti di progetto) e nelle attività delle Commissioni di lavoro, finalizzate all'attuazione del PTOF e del Piano di Miglioramento, come definite con delibera del Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Per il personale ATA il fondo è prioritariamente utilizzato per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, supporto organizzativo, riconoscimento prestazione aggiuntiva in caso di assenza prolungata colleghi (AA), formazione e aggiornamento.

Per il dettaglio della ripartizione delle risorse si veda l'All. n. 1 a.s. 24/25- Contratto Integrativo di istituto- Parte Economica e relative tabelle.



Art. 50- Criteri per accesso compensi per visite guidate, viaggi istruzione, uscite didattiche

Per le visite guidate verranno riconosciute come recupero ore:

- **due ore** per uscite di mezza giornata al solo docente che sia impegnato continuativamente per **otto ore di servizio**;
 - **quattro ore** per visite guidate di una giornata intera (rientro oltre le ore 16.30);
 - **sei ore** per giorno per viaggi d'istruzione di più giorni.
1. **Le ore prestate per le uscite didattiche devono essere recuperate prioritariamente modificando il proprio orario di servizio, modificando le ore di compresenza (laddove prevista) o recuperando durante la contemporaneità con gli specialisti.**
Solo se non sia possibile attuare tale modalità organizzativa si procederà al recupero con permessi brevi da usufruire nel corso dell'anno scolastico e comunque entro giugno dell'a.s di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di sostituzione senza oneri per la scuola.
 2. Ai collaboratori scolastici che si rendono disponibili ad effettuare l'accompagnamento per le visite guidate vengono riconosciute:
 - **due ore** per visite guidate di una giornata intera;

Art. 51 - Criteri utilizzo permessi per l'aggiornamento del personale

1. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio con i vincoli previsti per le diverse categorie di personale.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario l'approfondimento della transizione digitale .

i collaboratori scolastici la formazione riguarderà i seguenti argomenti:

- primo soccorso;
- assistenza e accompagnamento per i disabili;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive integrazioni.

Per la partecipazione ai corsi in orario di servizio vengono indicati i seguenti criteri:

- personale di ruolo
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia
- non più di due persone per turno alla scuola primaria non più di una persona per turno alla scuola secondaria di primo grado
- non più di due persone per gli assistenti amministrativi

3. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, come discente o come formatore, compresi seminari e convegni, riconosciuti dall'Amministrazione.

I docenti inoltreranno richiesta scritta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima dell'iniziativa. Le richieste saranno accolte compatibilmente con il funzionamento del servizio scolastico.

Per la partecipazione ai corsi in orario di servizio vengono indicati i seguenti criteri:

- personale di ruolo
- anzianità di servizio
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia (salvo diversa possibilità di copertura delle sezioni)
- non più di tre persone contemporaneamente alla scuola primaria (salvo diversa possibilità di copertura delle sezioni)
- non più di due persone contemporaneamente alla scuola secondaria di primo grado (salvo diversa possibilità di copertura delle sezioni)

Tale numero può aumentare nel caso sia possibile sostituire i docenti, senza oneri per lo Stato.



4. Per il personale ATA le attività di formazione che si svolgono al di fuori dell’orario di servizio danno diritto al riconoscimento economico. Tale riconoscimento verrà previsto nell’ambito delle risorse per la valorizzazione del personale o come recupero orario.

Art. 51- Progetti comunitari PNRR

1. Il personale ATA partecipa a tali attività tenuto presente il piano definito dal DSGA e sulla base di specifici incarichi.
2. Per il conferimento degli incarichi per attività al di fuori dell’orario di servizio si procede con avviso di selezione, per titoli e servizi, secondo quanto disposto dalle norme in materia di contratti.

Art 52 - Accesso ed assegnazione degli incarichi nell’ambito del Fondo per il miglioramento dell’Offerta Formativa (MOF)

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l’interesse all’attribuzione di tali attività. L’accesso alle attività da effettuare nell’istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
2. Nell’affidamento dell’incarico sono indicati: a) la delibera del Collegio dei docenti; 19 b) l’attività da effettuare; c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall’amministrazione.

Art. 53 - 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)

Tenuto conto di quanto stabilito nel CCNL Scuola vigente si individuano di seguito le modalità di applicazione:

- l’istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail, con contatto telefonico diretto o tramite pubblicazione delle circolari nell’area riservata del sito scolastico.
- le comunicazioni al personale docente e ATA via mail saranno inviate dal personale di Segreteria nelle fasce orarie di funzionamento degli uffici, escludendo i giorni festivi e le ore notturne
- il dirigente scolastico invierà comunicazioni in via prioritaria ai docenti dello staff rispettando i vincoli sopra indicati. Per situazioni di emergenza o urgenza potrà valutare la deroga ai vincoli orari indicati.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell’anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato al fine di destinare le risorse non utilizzate.



Art. 55- Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento salvo diversa tempistica accredito fondi.
2. La corresponsione dei compensi relativi alle attività retribuite nell'ambito del MOF, delle funzioni miste e degli incarichi aggiuntivi specifici avverrà sulla base delle effettive presenze. I compensi forfetari vengono ridotti di 1/11 ogni 30 giorni di assenza.

Art. 56 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.57 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/2021 e gli articoli non abrogati del CCNL 2016/18 . Il presente contratto prevede, come parte integrante quanto definito nell' All..n. 1 Contratto istituto- parte economica e relative tabelle

Tab. 1- FIS docenti

Tab. 2- FIS ATA

Tab. 3- Valorizzazione del personale

La dirigente scolastica
Dott.ssa Laura Cusinato



La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Per la CISL

Giuseppina Cupito



Per la CIGL

Nunzio Lembo

