

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO**

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE TRIENNIO 2025-26 2026-27 2027/28

Il giorno 30/04/2026 nei locali della Scuola Secondaria di I° grado “V. Da Feltre” di Bobbio, sede dell’Istituto Omnicomprensivo di Bobbio, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell’Istituto Comprensivo di Bobbio

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adriana Santoro

PARTE SINDACALE

RSU

Cristina Malchiodi

Francesco Savi

Anna Maria Castignoli

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO**

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

**Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro
sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU
dell'Istituto Omnicomprensivo di Bobbio**

- ⇒ VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970
⇒ VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni
⇒ VISTO l'ACNQ del 07/08/1998
⇒ VISTO l'art. 6 comma 3 dei CCNL 2006/09
⇒ VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente
⇒ VISTO il titolo II del CCNL 2016-2019
⇒ RITENUTO di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione, degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, il Dirigente Scolastico e le RSU, presente il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, stipulano il seguente:

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

TRIENNIO 2025-26 2026-27 2027/28

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli aa. ss. 2025-26 2026-27 2027/28, fermo restando la ripartizione annuale delle risorse economiche.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme legislative e/o contrattuali sempre con l'accordo delle parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 01 luglio 2028 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività
 - a) Partecipazione, articolata in informazione e confronto
 - b) Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. La calendarizzazione degli incontri deve garantire la partecipazione delle RSU al fine dell'espletamento del mandato.

Art. 5 Informazione ai sensi art. 5 CCNL 2019-21

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative al PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 30 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 30 c. 4 lett. c5);

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

- f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
- h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto ai sensi art. 6 CCNL 2019-21

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

TITOLO III DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente anche a seguito richiesta formale della RSU (come da proprio regolamento interno)
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il Dirigente e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie e non firmatarie del CCNL (*CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA*) e per la parte pubblica può essere invitato il **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi** (di seguito indicato come **DSGA**), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A.; quest'ultimo **partecipa comunque a tutti gli altri incontri come membro permanente in qualità di esperto invitato dalla parte pubblica.**
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine di ogni incontro è redatto entro 15 giorni dalla riunione, da un segretario individuato di volta in volta, un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. Copia di tale verbale sarà affisso anche all'albo sindacale.
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

8. Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto.
9. Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari.
10. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
11. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata dal Dirigente Scolastico o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
12. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Art. 9 – Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale di massima degli incontri tra Dirigente e R.S.U. tendente a garantire la correttezza delle procedure nella definizione della contrattazione di Istituto

1.1 - entro il mese di settembre/ottobre (compatibilmente con le informazioni in merito alle risorse disponibili ed alle operazioni di completamento/assegnazione organico da parte dell'AT di competenza):

- a. informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale ed alle succursali e palestre
- b. informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- c. organizzazione del lavoro del personale ATA e attribuzione incarichi aggiuntivi
- d. informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

1.2 - entro il mese di ottobre/novembre /dicembre

- a. criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- b. adeguamento degli organici del personale
- c. criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto
- d. determinazione dei criteri di suddivisione delle parti indifferenziate del Fondo dell'istituzione scolastica
- e. comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU
- f. piano delle attività aggiuntive dei docenti
- g. utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni

1.3 - entro il mese di marzo:

- a. esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- b. previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

1.4 - entro il mese di aprile

- a. verifica delle attività di cui ai punti d) del mese di ottobre/novembre/dicembre

1.5 - entro il mese di giugno:

- a. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

2 altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

Art. 10 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. *Albo sindacale RSU* - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

2. *Albo sindacale delle OO.SS.* - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
3. Per l'affissione, da parte dei singoli lavoratori di materiale e di comunicazioni di interesse scolastico generale, sarà messo a disposizione un apposito spazio. La affissione di tale materiale dovrà essere comunque approvata dal Dirigente Scolastico.
4. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* – Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito:
 - ⇒ utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola
 - ⇒ comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio
 - ⇒ l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico
 - ⇒ l'utilizzo di un'aula con PC e stampante per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale

Art. 11 – Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, posta al max entro le ore 10,00 del giorno precedente l'assemblea per permettere gli eventuali aggiustamenti d'orario, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Art. 12 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - ⇒ Per la sede principale:
 - 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici se c'è attività didattica
 - 1 assistente amministrativo e 1 collaboratori scolastici se non c'è attività didattica
 - ⇒ Per le succursali i:
 - 1 collaboratore scolastico in totale se c'è attività didattica

L'individuazione, a cura del D.S.G.A., del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea. In caso di adesione totale all'assemblea, si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale; in caso contrario, si procede al sorteggio alla presenza delle RSU, attuando comunque una rotazione.

2. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal D.S.G.A. entro le ore 14.00 del giorno precedente l'assemblea.

ART. 13– Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni sarà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

2. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
3. Entro le ore 14 del giorno lavorativo successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU, i quali li comunicano alle OO.SS. di appartenenza, i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

ART. 14 – Servizi minimi in caso di sciopero

Con il presente articolo si stabiliscono, come previsto dalla L.146/90 e sue modifiche ed integrazioni e con il protocollo di intesa tra il Dirigente Scolastico e le OO.SS. sottoscritto il 25/01/2022 a seguito dell'Accordo integrativo nazionale tra Aran e OO.SS. del 02/12/20, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero, coincidenti con:

- ⇒ Effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali
- ⇒ Effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione nonché degli esami di idoneità
- ⇒ Pagamento stipendi

L'individuazione, a cura del D.S.G.A., del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che ha volontariamente dichiarato di non aderire allo sciopero; in caso di adesione totale, si tiene conto dell'eventuale disponibilità; successivamente si procede ad una rotazione in ordine alfabetico.

Il numero minimo di lavoratori individuati necessario per assicurare i servizi essenziali di norma è il seguente:

- Effettuazione di scrutini finali, esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione nonché degli esami di idoneità:
assistente amministrativi n. 1 (dopo 7 h e 12' di servizio è previsto il cambio con un altro A.A.)
assistente tecnico (per area) n. 1 area informatica (dopo 7 h e 12' di servizio è previsto il cambio con un altro A.T.)
collaboratore scolastico n. 2 (dopo 7 h e 12' di servizio è previsto il cambio con 2 altri C.S.)
- Pagamento stipendi:
DSGA
assistente amministrativo n. 1 (dopo 7 h e 12' di servizio è previsto il cambio con un altro A.A.)

L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente lo sciopero.

Poiché il liceo è considerato un'unica istituzione scolastica, il personale, pur assegnato alle succursali o alle palestre può, al fine di garantire il servizio, essere temporaneamente impegnato in un reparto diverso da quello di normale assegnazione.

ART. 15 – Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che, a richiesta, copia degli atti della scuola affissi all'albo.
2. Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.
3. Le RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

ART. 16- Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 come modificato dall'Accordo OO.SS. – Ministero Funzione Pubblica del 9/10/2009. Spettano alla RSU

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

TITOLO IV –ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17 Sicurezza nella scuola

Mediante l'applicazione della normativa in materia di sicurezza (DL 81/2008 e successive modifiche) l'istituto provvede alla tutela del personale che presta servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, degli studenti durante lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari, dei soggetti a qualsiasi titolo presenti nella scuola

Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 19- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il medico competente

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Il medico competente è designato dal Dirigente e deve assicurare le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 20- Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 21 –Formazione sulla Sicurezza

1. Al fine di ottemperare a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ai sensi dell'art.37 comma, 2 Dlgs 81/2008 che obbliga il datore di lavoro a fornire a ciascun lavoratore una formazione minima in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro, si dovrà prevedere la formazione obbligatoria di 12 ore a ciascun lavoratore non ancora formato previa indagine fra il personale in servizio. Sono previste inoltre, sempre in ottemperanza all'Accordo Stato –Regioni del 21/12/2011, almeno 2 ore di aggiornamento per tutto il personale in servizio già formato.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

2. Per diffondere la cultura della sicurezza saranno programmate particolari attività formative per tutti gli studenti dell'istituto e del personale.
3. Per tutti gli studenti che frequentano attività di PCTO e stage è prevista una formazione generale sulla sicurezza prima dell'avvio dei percorsi. Le spese necessarie gravano sul progetto PCTO.
4. La spesa necessaria per tutte le attività formative/didattiche sulla sicurezza rientra nel progetto Sicurezza finanziato con il Programma Annuale.

TITOLO V – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 22 – Prestazioni aggiuntive e collaborazione plurime del personale docente

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D. Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
3. I criteri che si propongono per qualsiasi prestazione aggiuntiva, tenendo conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze professionali specifiche connesse al ruolo che ricopre il personale in servizio sono i seguenti in ordine di priorità:
 - disponibilità personale,
 - attinenza dell'incarico per cui si concorre con le mansioni di lavoro assegnate per il corrente anno scolastico;
 - competenza specifica, rilevata dal curriculum, per espletare l'incarico individuato;
 - esperienze precedentemente maturate nello stesso ambito a cui fa riferimento l'incarico;
 - formazione specifica o disponibilità a partecipare ad eventuali corsi di formazione;
 - in caso di parità delle condizioni precedenti prevarrà l'anzianità di servizio.
4. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. I criteri che si propongono per qualsiasi prestazione aggiuntiva, tenendo conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze professionali specifiche connesse al ruolo che ricopre il personale in servizio sono i seguenti in ordine di priorità:
 - disponibilità personale;
 - attinenza dell'incarico per cui si concorre con le mansioni di lavoro assegnate per il corrente anno scolastico;
 - esperienze precedentemente maturate nello stesso ambito a cui fa riferimento l'incarico;
 - formazione specifica o disponibilità a partecipare ad eventuali corsi di formazione;
 - in caso di parità delle condizioni precedenti prevarrà l'anzianità di servizio.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio/Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate, attraverso MAIL ISTITUZIONALE dalle ore 8.00 ed entro le ore 18,00 dal lunedì al venerdì, il sabato entro le ore 14,00. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. L'Amministrazione può in ogni caso riservarsi di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

TITOLO VII – ATTIVITA' AGGIUNTIVE -FONDO D'ISTITUTO -PREMIALITA' DOCENTI

ART. 26 – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Nella ripartizione del fondo di istituto saranno valorizzati i seguenti progetti e/o attività:

- 1) progetti intesi a realizzare il successo formativo degli studenti
- 2) progetti intesi ad ampliare l'offerta formativa degli studenti
- 3) progetti intesi a potenziare l'innovazione tecnologica dal punto di vista didattico e organizzativo
- 4) progetti intesi a promuovere la legalità, l'esercizio della cittadinanza attiva e la conoscenza della costituzione
- 5) progetti intesi a potenziare lo studio delle lingue
- 6) progetti per l'inclusione e la salute

Tutte le attività necessarie per lo svolgimento dei progetti dovranno essere adeguatamente verbalizzate e le presenze dei docenti, in orario pomeridiano, adeguatamente documentate. I verbali vanno consegnati al termine dell'attività in segreteria.

Non saranno retribuite ore non documentate.

Eventuali fondi residui destinati a progetti non portati a termine o non effettuati o che hanno richiesto un impegno finanziario inferiore al preventivato, previa verifica sullo stato di avanzamento di tali attività, saranno destinati ad attività svolte dai docenti ma non finanziate con il FIS pervenuto, con precedenza a:

1. progetti che a consuntivo dovessero risultare non sufficientemente coperti dalla presente contrattazione
2. funzioni organizzative di particolare interesse per la realizzazione del PTOF
3. progetti di particolare rilevanza per la realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

4. progetti che dovessero attuarsi in corso d'anno che non è stato possibile inserire a preventivo autorizzati dal Dirigente scolastico.

ART. 27– Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, previa consegna della relazione finale.

ART. 28 – Ripartizione FIS

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA. Le attività aggiuntive, fermo restando le attribuzioni di incarichi specifici per il personale beneficiario della posizione economica prevista dall'ex art.7, saranno attribuite al personale ATA secondo i seguenti criteri in ordine di importanza:

- disponibilità,
- professionalità posseduta dal personale/attestazione formazione
- equa ripartizione degli incarichi

La ripartizione dettagliata del FIS per il triennio scolastico 2025/28 è riportata nella parte economica che verrà effettuata annualmente.

Qualora le risorse assegnate dal MIUR a consuntivo dovessero risultare superiori a quanto previsto nella presente contrattazione, la differenza sarà oggetto di nuova contrattazione rispettando la ripartizione in percentuale fra personale docente e ATA.

In merito ai fondi spettanti al DSGA, secondo quanto previsto dal CCNL 19/21 art 56 comma 4, connessi a progetti finanziati con risorse da parte dell'Unione Europea, di Enti o istituzioni pubbliche e di privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali al Fondo di Istituto, si è deciso di riconoscere una quota massima del 10%.

Resta ovviamente inteso che eventuali nuovi incarichi da assegnare al personale in riferimento a fondi erogati a codesta Istituzione scolastica successivamente alla firma del contratto, saranno oggetto di nuova contrattazione.

Art. 29 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Come indicato nel nostro PTOF, ai sensi della Legge 107/2015 l'alternanza scuola lavoro è diventata attività obbligatoria e curricolare nelle classi 3-4-5 del Liceo.

La Legge di Bilancio 2019 (Legge n. 145 del 30/12/2018) ha ridenominato i percorsi di alternanza scuola lavoro in "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" da attuare per una durata complessiva non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

Per lo svolgimento di tali attività il Ministero dell'Istruzione comunica annualmente la cifra prevista con Nota ministeriale.

Tali risorse saranno impegnate per il pagamento delle seguenti attività:

- a. spese per docenti interni alla scuola per attività di orientamento, docenza, in tutti i moduli didattici inseriti nella programmazione delle attività di PCTO, svolte in orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- b. spese per esperti esterni per attività di orientamento, docenza, formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, compresi oneri fiscali e contributivi;

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

- c. spese per docenti tutor interni e referenti per il PCTO, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle relative attività, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- d. spese del personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'impegno legato alla gestione e all'amministrazione delle attività di PCTO, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- e. spese per il compenso economico del DSGA calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate oltre il proprio orario di lavoro settimanale, compresi oneri fiscali e contributivi;
- f. compensi per i docenti impegnati nella flessibilità organizzativa e didattica connessa all'attuazione delle attività di PCTO.

Tutte le attività preventivate dovranno essere rendicontate al termine dell'anno scolastico per il controllo e la relativa retribuzione.

Nelle risorse assegnate dal MIUR sono altresì ricomprese le seguenti spese:

- acquisizione di cancelleria, materiale di consumo, stampe di brochure e materiali informativi, fotocopie, materiale di pulizia, acquisto materie prime per consentire esperienze di stage presso strutture ospitanti, quote associative per il collegamento a reti di scuole o a piattaforme di impresa formativa simulata;
- spese per vitto, alloggio e trasporto allievi e tutor scolastici;
- spese per biglietti di entrata a mostre, esposizioni, musei, manifestazioni, eventi, legati alla fase di orientamento e rendicontazione delle esperienze di alternanza scuola lavoro;
- spese per studenti disabili;
- spese generali: utenze, collegamenti telematici, postali, etc.;

Le seguenti spese saranno richieste e rendicontate dettagliatamente a cura dei singoli docenti responsabili delle attività.

TITOLO VIII – PERSONALE DOCENTE

Art. 30

La modalità di articolazione dell'orario di lavoro, le modalità organizzative per la sostituzione dei docenti assenti, i criteri per l'organizzazione dell'attività didattica, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, sono oggetto di confronto e parte integrante della presente contrattazione.

ART. 31 – Premialità valorizzazione del merito dei docenti: bonus

La Legge 107 al comma 126 evidenzia che, **per la valorizzazione del merito** del personale scolastico, a decorrere dall'anno 2016 viene costituito presso il MIUR un apposito fondo.

Dopo l'approvazione della legge di bilancio 2020, il bonus di merito confluisce nel fondo di istituto e nella relativa contrattazione.

Ciò comporta che le risorse del "bonus" saranno ripartite tra il personale della scuola, secondo quanto stabilito in contrattazione integrativa.

ART. 32 Ferie e permessi

1. Le richieste di **ferie durante l'attività didattica**, da presentare di norma non più di 14 e non meno di 7 giorni prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. La concessione delle ferie in periodi di attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituzione **a titolo non oneroso**. Nel caso in cui sia risultato impossibile concedere le ferie, per impossibilità di sostituzione a titolo non oneroso, il docente può concordare con un collega uno scambio e presentare il piano di sostituzione (preferibilmente con docenti della stessa classe o della stessa materia) al Dirigente che, valutata la situazione, potrà autorizzarlo. In caso di comprovata urgenza, la richiesta, corredata di piano di sostituzione, potrà essere presentata fino a due giorni prima.
2. Le ferie dovranno essere usufruite tutte entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento con la possibilità di 4/5 giorni da mantenere anche per l'anno scolastico successivo. In caso di impedimento, per ragioni di servizio, o per ragioni di salute (malattia accertabile fiscalmente superiore a tre giorni, o ricovero

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

ospedaliero), potranno essere usufruite, **in periodo di sospensione delle lezioni**, entro il 31/12 dell'anno di riferimento, o, **comunque, non oltre il 30/04** dell'anno successivo, sempre comunque **in periodo di sospensione delle lezioni**.

3. Il recupero di brevi permessi deve essere effettuato, sulla base delle esigenze dell'amministrazione, entro i due mesi successivi alla fruizione, prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti. Qualora l'Amministrazione non sia in grado di permettere il recupero entro i 2 mesi dalla fruizione, non si procederà più al recupero (salvo eventuali dinieghi da parte del personale).
4. Il monte ore annuale dei permessi è pari all'orario settimanale di lavoro
5. L'assenza per motivi di famiglia è regolamentata dall'art 15 del CCNL e la richiesta deve essere presentata (possibilmente in anticipo) al D.S.
6. Il permesso orario non può superare la metà dell'orario giornaliero di lavoro, e comunque non può superare le due ore.
7. Nel caso di viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività con o senza gli studenti che dovessero effettuarsi in orario pomeridiano, nel proprio giorno libero oppure festivo, sarà previsto un riposo compensativo in proporzione al tempo extrascolastico impegnato.
8. Nel quadro della normativa generale, di quella contrattuale, nonché dell'interpretazione autentica dell'ARAN, il dipendente, all'atto della prenotazione di una visita medica o di un esame clinico in orario di lavoro, dovrà richiedere la dichiarazione dell'impossibilità ad avere la prestazione fuori di tale orario. In caso di impossibilità ad ottenere tale dichiarazione, il dipendente potrà autocertificare la circostanza.
9. Le ore prestate in eccedenza per sostituire colleghi temporaneamente assenti, in caso di non disponibilità di fondi, oppure su richiesta del docente, potranno essere recuperate.

Art. 33 - termini e modalità di pagamento

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

Il trattamento economico per tutte le attività a carico del fondo di istituto sarà corrisposto direttamente dal MEF (cedolino unico). Per le attività finanziate con programma annuale saranno corrisposte con cedolino predisposto dalla scuola.

Delle operazioni di liquidazione verrà data notifica ad ogni docente.

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio o da programma annuale devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi a utilizzare per la verifica

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti

TITOLO IX – PERSONALE ATA

Art. 34 – assemblea programmatica di inizio anno

1. Entro il mese di ottobre, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
 - c) articolazione dell'orario del personale;
 - d) disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
 - e) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

2. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.
4. All'assemblea possono partecipare le RSU dell'Istituto.

Art. 35

L'orario di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione ai vari reparti del personale ATA, sono contenuti nel piano di attività predisposto dal DSGA e **sono oggetto di confronto** come sotto riportato parte integrante della presente contrattazione.

Art. 36 Sostituzione colleghi assenti

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). **Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico è previsto che sia possibile chiamare un supplente solo a partire dall'ottavo giorno di assenza.**

Si rappresenta che il predetto divieto potrà essere superato laddove il Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo avere 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 dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che **"l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito (Nota MIUR prot. n. 2116/30.09.2015).**

Nel caso di assenze in cui non sia possibile la nomina di un supplente, il personale assente verrà sostituito prioritariamente dal personale di supporto, poi dai colleghi di reparto / succursale, quindi dai colleghi in servizio nelle altre sedi dell'Istituto, secondo il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. In ogni caso deve essere assicurato lo svolgimento delle mansioni più urgenti del personale assente come, ad esempio, la pulizia delle aule.

In caso di più persone assenti della stessa categoria si valuterà di volta in volta, cercando la soluzione migliore per evitare il sovraccarico al personale presente.

Al personale collaboratore scolastico che avrà il maggior carico di lavoro verrà attribuito l'equivalente di 60 minuti al giorno di lavoro straordinario (ovvero 60 minuti per un collaboratore scolastico oppure 30 minuti per due collaboratori scolastici oppure 20 minuti per tre collaboratori scolastici); per le sostituzioni delle palestre e della succursale di Via Baciocchi verranno attribuiti 30 minuti.

ART. 37 - Ripartizione delle mansioni

1 Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei collegi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti tra il restante personale del reparto, in un'ottica di collaborazione tra colleghi.

2 Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo: efficienza ed efficacia del servizio scolastico

ART. 38 – Lavoro straordinario e prestazioni eccedenti

1 Si intendono per prestazioni eccedenti tutte le attività prestate e timbrate in eccedenza all'orario di servizio giornaliero e le attività di intensificazione riconosciute forfettariamente in orario di servizio; queste ultime, tuttavia, devono essere il più possibile contenute per evitare la sovrapposizione delle mansioni. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

2 Le ore di lavoro straordinario necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale della stessa area di lavoro e, per i collaboratori scolastici, della stessa sede; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Le attività che determinano lavoro straordinario devono comunque avere carattere saltuario ed essere contenute. Il servizio deve risultare dalle timbrature, comprese le attività prestate fuori dall'orario di servizio per i progetti previsti dal PTOF. In caso di necessità di prestazioni di lavoro straordinario non previste nel presente contratto il D.S. interpella, per la disponibilità, tutto il personale interessato e informa le RSU.

Le ore straordinarie svolte oltre il proprio orario di servizio **potranno essere retribuite solo compatibilmente con la copertura finanziaria risultante dal fondo dell'istituzione scolastica.**

3 Per le attività pomeridiane extrascolastiche e serali il lavoro straordinario sarà assegnato, tenuto conto delle disponibilità volontariamente espresse, equamente ai C.S. dei diversi plessi.

4 Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate in modalità scritta dal DS o dal D.S.G.A.

5 Qualora l'attività progettuale svolta dalla scuola prevede l'impiego di personale ATA, fuori dall'orario di servizio, l'impegno dovrà essere riconosciuto come straordinario.

6 Il recupero delle ore eccedenti, per prestazioni di lavoro straordinario autorizzato, con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati e in accordo con il DSGA in giorni o periodi di sospensione dell'attività scolastica o in periodi di minor carico di lavoro.

7 Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare attività eccedenti, le stesse saranno ripartite prioritariamente tra il personale della stessa area o, per i collaboratori scolastici col criterio della equa ripartizione dei turni, tenuto conto delle varie situazioni personali delle quali è a conoscenza il DSGA.

8 Il personale impegnato nelle sostituzioni ha diritto all'intensificazione per spostamento di plesso: in comuni diversi pari a un'ora, in caso di assenza di uno o più collaboratori nel plesso, o in plessi diversi nello stesso comune, per motivi vari (malattia, permessi, assenze intera giornata), ai colleghi sarà riconosciuta un'intensificazione pari ad h. 0.30 mezz'ora.

Art. 39 – Chiusura e prefestivi

1 Le chiusure dell'istituto sia nei prefestivi che in altre giornate sono deliberate dal C.I. e stabilite preferibilmente ad inizio d'anno.

2 Il provvedimento di chiusura sarà deliberato dal Consiglio di Istituto e adottato dal Dirigente.

ART. 40 - Ferie e festività soppresse

1 Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti, di norma, nel corso di ciascun anno scolastico (artt. 13 e 19 CCNL 2006/09; art. 49 CCNL 26/05/99; Legge n. 937 23/12/77).

2 In deroga a quanto dichiarato nel comma precedente, al personale ATA è consentito di conservare fino a 8 gg. di ferie, da fruire dopo il 31/08 e non oltre il 30/4 dell'anno successivo in caso di particolari esigenze di servizio, o in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza,

3 Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma non meno di 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Solo eccezionalmente e per improvvisi sopraggiunti motivi la richiesta può essere presentata e autorizzata fino a 24h prima della fruizione.

4 Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate, dal personale entro il 30 aprile. Entro 30 gg l'ufficio personale predispose il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà poi comunicato agli interessati dal D.S.G.A. tenendo conto dei servizi minimi da salvaguardare:

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

	A.A. Amm.ne	A.A. Didattica	A.A. Personale	Tot. in servizio A.A.	Assistenti tecnici	Collaboratori scolastici
TERMINE LEZIONI / TERMINE ESAMI DI STATO	2	2	2	6	1	15
TERMINE ESAMI DI STATO META' LUGLIO	1	1	1	3	1	10
META' LUGLIO /PRIMA SETTIMANA AGOSTO	1	1	1	3	0	4
PRIMA SETTIMANA AGOSTO / PENULTIMA SETTIMANA DI AGOSTO	1	1	1	3	0	2
ULTIMA SETTIMANA DI AGOSTO	Tutto il personale deve essere in servizio					

- * I giorni esatti verranno comunicati nella circolare delle ferie in base al calendario.

5 Trascorsi 30 gg senza che ci sia stata comunicazione, il silenzio dell'amministrazione si legge come accoglimento dei periodi richiesti da ciascun dipendente.

6 L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

ART. 41 – Informazione e trasparenza

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente di norma nel mese successivo. Eventuali osservazioni vanno inoltrate quanto prima dal ricevimento della comunicazione.

NORME FINALI

ART. 42– Tentativo di conciliazione

1 In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

2 Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 43 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

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

ART. 44 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

ART. 45 – Interpretazione autentica

- 1 In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di loro, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 46 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31/08/2028 e comunque fino a stipula del nuovo contratto integrativo
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione, o la nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale, o parziale.

Art. 47– le procedure della contrattazione integrativa

- L'ipotesi del contratto integrativo di istituto sarà inviata ai Revisori dei Conti entro 10 giorni dalla definizione corredata da relazione tecnico-finanziaria del DSGA e illustrativa del Dirigente Scolastico;
- I Revisori dei Conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori e rendono la relativa certificazione degli oneri.
- Trascorsi 30 giorni senza rilievi il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
- Eventuali rilievi dei Revisori dei Conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione. La trattativa riprende entro 5 giorni, trascorsi i quali il dirigente scolastico procede con RSU e sindacati alla sottoscrizione definitiva del contratto.
- Entro 5 giorni dalla sottoscrizione sussiste l'obbligo di trasmissione all'ARAN e al CNEL del contratto stipulato, con le relazioni tecnico-finanziaria del DSGA ed illustrativa del Dirigente Scolastico e le indicazioni inerenti le modalità di copertura.
- Entro il 31 maggio di ogni anno, le istituzioni scolastiche ed educative inviano specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- La stessa documentazione deve essere pubblicata in modo permanente sul sito istituzionale della scuola.

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO**

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

Letto, firmato e sottoscritto il 30/04/2026

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adriana Santoro

PARTE SINDACALE

RSU

Cristina Malchiodi

Francesco Savi

Anna Maria Castignoli

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

CONFRONTO AI SENSI ART. 6 CCNL 2022-24

Il confronto è previsto dal contratto 2022-24 ai sensi dell'art.30 c.9 del medesimo contratto è previsto che siano oggetto di confronto le seguenti materie:

- b1) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro ed i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni;
- b2) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- b3) le linee generali dei piani per la formazione del personale.

PERSONALE DOCENTE

A) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

- l'orario di lavoro del personale docente si articola su 5 giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari, salvo comprovate ed eccezionali ragioni che comportino l'articolazione su 6 giorni o lo svolgimento di lezioni curricolari in orario pomeridiano.
- **l'orario settimanale delle lezioni deve essere formulato secondo criteri didattici.** L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente ed efficace l'azione didattica, per cui si propone che **l'orario rispetti i seguenti criteri:**
 - 1. Equilibrata distribuzione delle discipline, **compatibilmente con le richieste emerse dai singoli dipartimenti di materia;**
 - 2. Utilizzo razionale degli spazi;
 - 3. Alternanza di materie teoriche e pratiche nell'arco della giornata;
 - 4. Max 5 ore di insegnamento per docente nell'arco della giornata, **ove possibile.**

In ogni caso eventuali richieste da parte dei docenti saranno sempre subordinate alle prioritarie esigenze didattiche e logistico/funzionali dell'Istituto, tenuto conto della sua complessità organizzativa, dell'eventuale necessità di gestione collegate all'assegnazione di docenti su più scuole e/o più succursali. Pertanto, nella stesura dell'orario è desiderata non obbligano in nessun modo la formulazione dell'orario ed il loro soddisfacimento sarà possibile solo se ne sussistono le condizioni.

- Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le cosiddette ore buche e in modo bilanciato con ripartizione fra le prime e le ultime ore e di norma non più di due ore consecutive nella stessa classe. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time,
- Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in un orario della settimana condiviso all'inizio di ogni anno scolastico con il 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, in linea di massima, all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di inderogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque, di norma, non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà compito della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
- Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione, in linea di massima, almeno 5 giorni lavorativi prima a meno di situazioni di urgenza. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.
- In caso di ore non lavorate in seguito a permessi brevi o ritardi, il docente recupera le ore di lezione con supplenze o ore di docenza in orario curricolare (richieste con preavviso di almeno 24 ore), nell'arco dei due mesi successivi.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

ORARIO ATTIVITA' POMERIDIANE

Le attività pomeridiane del personale docente, con gli studenti, inizieranno alle ore 14.20.

OBBLIGO DI VIGILANZA DEI DOCENTI

1. All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 10 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni (8.10).
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
3. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I turni di vigilanza agli intervalli, comunicati con apposita circolare, costituiscono obbligo di servizio.
4. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe, per comprovati motivi, 1 alunno alla volta. In casi eccezionali è consentito più di un alunno per volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
5. Se un docente deve, per pochi minuti e per motivi eccezionali, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono dunque inviati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
9. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
10. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che sono fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.
11. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
12. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
13. Durante il cambio orario gli studenti devono rimanere in classe o nelle immediate vicinanze.
14. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.
15. È in genere da evitare l'allontanamento momentaneo dall'aula di uno o più alunni, perché non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.

16. I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.

17. La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs.81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione, e dal tecnico di laboratorio, secondo l'organigramma della sicurezza pubblicato nel sito.

18. Gli assistenti tecnici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.

19. Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

20. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione, se non autorizzato dal docente. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno a comminare apposita sanzione disciplinare attraverso annotazione sul registro elettronico, curando che le famiglie siano raggiunte dalla comunicazione.

21. La sorveglianza dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

22. I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

23. I collaboratori scolastici o gli assistenti tecnici dei laboratori dovranno

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni (ciascuno per la propria competenza), in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

24. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA e/o al DS.

25. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

26. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

- segnalare immediatamente, nell'ordine, al referente di plesso, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.

A) CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.T.O.F.

1. La definizione del P.T.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extra curriculari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il Dirigente, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre e, comunque, non oltre il 31 ottobre, il piano di attività.
4. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE Funzioni strumentali all'offerta formativa

1. Le funzioni strumentali all'offerta formativa sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.T.O.F.
2. Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi e designa il responsabile della funzione.
3. Il termine ultimo di presentazione delle domande è fissato dal Collegio dei Docenti.
4. Pervenute le proposte di candidatura degli aspiranti, il Collegio docenti designa i responsabili delle funzioni. Solo nel caso in cui per una medesima funzione fossero pervenute più candidature tale elezione avverrà con votazione a scrutinio segreto.

B) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Circa i criteri di assegnazione dei docenti alle classi, si fa riferimento al Regolamento interno.

Ai docenti si cercherà di garantire la continuità didattica e la "linearità" della cattedra, salvo problemi insorti negli anni scolastici precedenti.

Criteri di assegnazione delle ore eccedenti

Nell'assegnazione di ore eccedenti che si rendessero disponibili, fino ad un massimo di 6 ore per docente si seguiranno tra i docenti che hanno dato la propria disponibilità i seguenti criteri:

- Eventuale docente con orario cattedra inferiore alle 18 ore che deve completare
- Docente CTI della disciplina
- Docente CTI abilitato

In caso di parità delle condizioni sopra riportate, si valuteranno l'anzianità di servizio e le competenze professionali.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE dei docenti assenti: posti di potenziamento e curricolari

Sostituzione docenti potenziamento: atteso che a livello gestionale non esiste una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, il posto di potenziamento si qualifica come tale quando **viene destinato, in tutto o in parte, allo svolgimento di attività non previste dal curricolo ordinamentale**, a prescindere dal fatto che il posto stesso appartenga al contingente dei posti di organico di diritto o di potenziamento.

Secondo **la nota del 5 settembre 2016, DPIT 2852, "Non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento [...]** Si aprono nuovi scenari che possono consentire anche ai docenti individuati su posti di potenziamento di svolgere attività di insegnamento [...] Docenti finora utilizzati solo per l'insegnamento curricolare possono occuparsi, in tutto o in parte, di attività di arricchimento dell'offerta formativa".

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

L' Art. 1, c. 95 della legge 13 luglio 2015, n. 107 **vieta di coprire tali posti con contratti di supplenza breve e saltuaria**; la citata nota del **5 settembre 2016, DPIT 2852** ribadisce che "il ricorso alla nomina dei supplenti può essere consentito solo per la sostituzione **delle ore di lezione curricolare**".

I posti del potenziamento non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, **ad eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente**".

Qualora al docente vengano assegnate, **in tutto o in parte, attività di carattere curricolare, il relativo posto – o la quota oraria – non viene più gestito come "potenziamento"**.

Viceversa, qualora al docente vengano assegnate, in tutto o in parte, attività di carattere "non" curricolare, il relativo posto – o la quota oraria – **deve essere gestito come "potenziamento"**.

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, sempre nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 107/2015, il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- ⇒ docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari
- ⇒ docente con "ore a disposizione". **N. B.** - Si intendono "a disposizione" le ore di completamento cattedra dei docenti con un orario inferiore alle 18 ore settimanali, fino al raggiungimento delle stesse. Sono, altresì, a disposizione i docenti le cui classi partecipino a viaggi di istruzione ed uscite didattiche. I docenti le cui classi siano impegnate in attività integrative, PCTO o progetti organizzati dalla scuola con esperti, possono partecipare alle attività stesse, a meno che sia richiesta la loro uscita dalla classe per la natura del progetto. Ai docenti rimane affidata la vigilanza della classe.
- ⇒ docenti che occupano posti di potenziamento
- ⇒ docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- ⇒ docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
- ⇒ altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
- ⇒ Docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno H nella classe

C) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

- Le azioni formative per gli insegnanti di ogni istituto sono inserite nel PTOF in coerenza con le scelte del Collegio Docenti che lo elabora, sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico. L'obbligatorietà non si traduce automaticamente in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma nel rispetto del contenuto del piano.

Tale piano può prevedere percorsi, anche su temi differenziati e trasversali, rivolti a tutti i docenti della stessa scuola, a dipartimenti disciplinari, a gruppi di docenti di scuole in rete, a docenti che partecipano a ricerche innovative con università o enti, a singoli docenti che seguono attività per aspetti specifici della propria disciplina.

In attesa di ulteriori regolamenti e informazioni in merito alle partecipazioni a corsi ed ai relativi permessi, si conferma quanto segue:

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dal CCNL vigente. Pertanto, i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può normalmente superare i seguenti limiti: massimo 3 docenti e non più di 2 docenti dello stesso C.d.C.;
 - c. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 10 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere;
 - d. se in questo lasso di tempo dovessero pervenire altre richieste e fossero superati i limiti di cui al punto b) verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it
Cod. Fisc. 80012310332

D) PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT (ART. 22 C. 8 LETT.B4)

In un'ottica di trasparenza e promozione della legalità il Dirigente fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

Il dirigente metterà in atto tutte le misure necessarie ad assicurare il benessere organizzativo e in accordo con RSPP qualora dovesse emergere la necessità si impegna ad affrontare anche con apposito incontro informativo il fenomeno dello stress da lavoro correlato e a rimuovere, per quanto consentito dalla normativa vigente, eventuali cause di burn out che dovessero emergere tra il personale.

CONFRONTO PERSONALE A.T.A.

Per tutto quanto riguarda il personale ATA oggetto di materia di confronto si rimanda anche al PIANO DELLE ATTIVITÀ PREDISPOSTO DAL DSGA

A) ARTICOLAZIONE dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di 36 h. settimanali distribuite, di norma, in 5 giorni (ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni e durante gli Esami di Stato).

Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative

- 1) Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 lettera a del CCNL 29/11/07, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii per gli altri lavoratori.
- 2) Alla turnazione oraria, definita per ogni profilo professionale, partecipa tutto il personale.
- 3) Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale, purché fornito della necessaria professionalità, in base alla disponibilità individuale, sulla base di una rotazione in ordine alfabetico
- 4) Su richiesta degli interessati al D.S.G.A., è autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro, se motivato da esigenze personali o familiari.
- 5) I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza; ciò comporta che eventuali supplenti effettueranno lo stesso orario dell'assente. Con riferimento ai lavori di fine anno, i collaboratori puliranno gli spazi in relazione alle necessità contingenti ed alle ferie/permessi dei colleghi. Quanto sopra al fine di garantire la pulizia di tutti i locali.
- 6) Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di esami, si stabilisce di mantenere solo l'orario antimeridiano di sei giorni di lavoro, con chiusura i sabati di LUGLIO (TERMINE ESAMI) e agosto e nei prefestivi deliberati dal C.I., sentito il parere dei lavoratori. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a) recuperi pianificati come indicato nell'allegato A del piano delle attività (in caso di assenza il recupero potrà essere concordato con il D.S.G.A. secondo le esigenze di servizio)
 - b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate
 - c) utilizzo di giornate di ferie nel caso in cui non sia stato possibile compensare come indicato alle lettere a) e b)

Nei periodi suddetti due collaboratori saranno addetti all'apertura dell'Istituto, gli altri effettueranno di norma lo stesso orario di lavoro (8.00 - 14.00).

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

Ritardi

- 1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario
- 2 Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione del lavoratore.
- 3 Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal D.S.G.A. entro le tempistiche previste dal CCNL vigente.

Permessi giornalieri, orari e recuperi

- 1 Nel quadro della normativa generale, di quella contrattuale, nonché dell'interpretazione autentica dell'ARAN, il dipendente, all'atto della prenotazione di una visita medica o di un esame clinico in orario di lavoro, dovrà richiedere la dichiarazione dell'impossibilità ad avere la prestazione fuori di tale orario. In caso di impossibilità ad ottenere tale dichiarazione, il dipendente potrà autocertificare la circostanza.
- 2 I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
- 3 Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.
- 4 Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero. Il DSGA organizzerà il recupero, secondo le esigenze di servizio dell'Amministrazione e sentito il lavoratore interessato.
- 5 Non occorre motivare e documentare la domanda.
- 6 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, che saranno comunicate per iscritto.
- 7 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- 8 Il dipendente che in presenza di un monte ore straordinario precedentemente accumulato e non liquidabile, richiedesse il breve permesso, dovrà defalcare tale permesso dall'ammontare delle ore suddetto.
- 9 La sostituzione con supplente del personale A.T.A. assente avverrà secondo le modalità indicate dall'art. 6, del D.M. n. 430, del 13/12/2000 (regolamento sulla modalità di conferimento delle supplenze al personale ATA) emanato ai sensi dell'art. 4, L. 124, del 3 maggio 1999, e successive integrazioni.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- 1 La presenza di tutto il personale ATA è rilevata attraverso fogli firma.
- 2 Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
- 3 Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.
- 4 Il monte orario settimanale sarà accertato mediante rilevatore automatico delle presenze.
- 5 Al personale A.T.A. verrà consegnato, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

B) Criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività previste con il fondo di istituto

Le attività aggiuntive, fermo restando le attribuzioni di incarichi specifici per il personale beneficiario della posizione economica prevista dall'ex art.7, saranno attribuite al personale ATA secondo i seguenti criteri in ordine di importanza:

- disponibilità
- professionalità posseduta dal personale/attestazione formazione
- equa ripartizione degli incarichi

C) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, assegna il personale alle varie Sedi, tenendo presente:
 - a. numero delle classi e degli alunni delle singole sedi
 - b. presenza di laboratori, palestre, uffici amministrativi ed altre esigenze di supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche
 - c. presenza di studenti con particolari necessità
2. In via prioritaria, il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi attraverso la verifica di compatibilità tra le esigenze dell'Amministrazione e professionalità, attitudine e disponibilità dei singoli dipendenti, e desiderata.
3. Qualora ciò non fosse possibile si seguirà il criterio della graduatoria interna.

Eventuali spostamenti in corso d'anno dovranno essere adeguatamente documentati e solo per motivate esigenze dell'amministrazione che potrà effettuare rotazioni per esigenze di servizio.

Per ciascun anno scolastico il personale è organizzato secondo le modalità indicate nel Piano delle Attività del personale ATA.

Criteri per la ripartizione delle mansioni

- 1 Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti tra il restante personale del reparto, in un'ottica di collaborazione tra colleghi.
- 2 Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo: efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

D) Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento PERSONALE ATA

Premesso che il personale ATA ha diritto ad usufruire delle attività di formazione/ aggiornamento, vista la particolarità nel riconoscere tale attività come servizio effettivamente prestato, si conviene su quanto segue:

1. **Formazione/aggiornamento specifico - L'attività è obbligatoria per il personale indicato:**
 - A. Attività in presenza:
 - I. riconoscimento pieno se svolta fuori dall'orario di servizio
 - II. nessun riconoscimento se svolta in orario di servizio
 - B. Attività on-line:
 - I. L'attività è svolta in orario di servizio e secondo modalità e tempi concordati con il D.S.G.A. e il riconoscimento avviene come al punto A
2. **Formazione/aggiornamento specifico ma facoltativo o utile:**
 - A. Si dà una priorità a chi non ha usufruito di quella formazione
 - B. L'autorizzazione potrà essere concessa di volta in volta, valutate le esigenze di servizio e i posti disponibili
3. **Formazione/aggiornamento non specifico:**
 - A L'autorizzazione potrà essere concessa di volta in volta, valutate le esigenze di servizio e i posti disponibili
 - B Nessun riconoscimento delle ore svolte
 - C L'attività dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio
 - D Si potrà chiedere una modifica all'orario di servizio.

Il riconoscimento delle ore svolte per la formazione/aggiornamento avviene solo con ore a recupero.

Sulla base delle necessità dell'Istituto, il Dirigente Scolastico, su segnalazione del D.S.G.A., chiederà a tutto il personale la disponibilità a svolgere una formazione specifica che sarà considerata servizio a tutti gli effetti.

Si sottolinea comunque la necessità che il personale renda partecipi delle conoscenze acquisite i colleghi.

**ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI I E II GRADO DI BOBBIO**

P.zza S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)

Tel. 0523/962816 Fax. 0523/936327 e-mail: pcic819004@istruzione.it

Cod. Fisc. 80012310332

A) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 11 c.9 lett. B4)

In un'ottica di trasparenza e promozione della legalità il Dirigente fornirà informazione circa il piano di attività del personale ATA, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

Il dirigente metterà in atto tutte le misure necessarie ad assicurare il benessere organizzativo e in accordo con RSPP qualora dovesse emergere la necessità si impegna ad affrontare anche con apposito incontro informativo

il fenomeno dello stress da lavoro correlato e a rimuovere, per quanto consentito dalla normativa vigente, eventuali cause di burn out che dovessero emergere tra il personale ATA.