



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO TRIENNIO 2024-2027

Seconda Annualità (2025/2026)

Il giorno 19 dicembre 2025 alle ore 14:00 nel locale via Negri 45, Piacenza dell'istituto C.P.I.A. 1 PIACENZA viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica la D.S. MANUELA BRUSCHINI

b) per la RSU d'Istituto:

MONICA BUSCAGLIA

MARIA PIA RIVETTI

IPPOLITO PIRROTTA

c) per le OO.SS.:

FLC - CGIL

CISL-SCUOLA

.....

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 - 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**CAPO I****DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.**

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI.
2. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intende tacitamente abrogato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
6. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo sindacale online.

Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 7 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.
5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
6. L'art. 9 CCNL 18.01.2024 abroga l'art. 8 del CCNL 19/04/2018.

FIRME
 
 



Art.3 - Clausola di riserva

1. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga l'accordo su specifiche materie oggetto di contrattazione ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

2. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Gestione della bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione, per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU:

- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale alla stessa indirizzato ed inviato per Posta elettronica ordinaria.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi nella bacheca sindacale cartacea ovvero pubblicati sulla bacheca sindacale online.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, **con preavviso di norma di almeno 24 ore; le parti concordano di adottare, ove possibile e funzionale all'esercizio delle funzioni di rappresentanza sindacali, il riferimento generale dei 3 giorni di preavviso onde meglio consentire all'amministrazione l'eventuale riorganizzazione del servizio**

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.



Art. 6 - Agibilità sindacale

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

Art. 7 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, priva dei nominativi, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21.
2. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 8 - Diritto di accesso agli atti

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

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
4. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

FIRME

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

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

Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati, si individua il seguente contingente: n. 2 unità di collaboratore scolastico e n. 2 unità di assistente amministrativo. La sede di svolgimento sarà individuata in base alle esigenze contingenti dell'Istituto.
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, tiene conto dei seguenti criteri:

- verifica della disponibilità dei singoli,
- criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico;

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dal Titolo II agli artt. da 4 a 9 del CCNL 18.01.2024, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
- b) Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
- c) Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).

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

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

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

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

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3 e successive modifiche;

- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 14 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in relazione ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, nelle ipotesi di prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto previsto per il personale amministrativo e tecnico delle Istituzioni scolastiche, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021, che dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

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

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

Art. 15 - Materie oggetto di informazione

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

1. L'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Campo di applicazione

1. Il presente capo ha ad oggetto l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e le norme in materia di sicurezza, salvo quanto previsto dalle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Gli studenti, pur non essendo numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono, altresì, tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della istituzione scolastica si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, secondo quanto disposto dal D.M. 292/96 ed ex art.2 del D. Lgs. 81/2008, assicura:

- l'adozione di misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature ed i videoterminali;
- la valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, l'elaborazione del documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la designazione del personale incaricato di attuare le misure;
- l'organizzazione delle attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti: i contenuti minimi della formazione sono quelli statuiti dal Decreto interministeriale Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 18 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. A norma dell'art. 32, comma 8, l. 81/2008, il dirigente scolastico che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, designa, in qualità di datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:

- a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

2. In assenza di personale di cui alle suindicate lettere a) e b), gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

3. In ossequio alle prescrizioni di cui al comma 9 dell'art. 32, l. 81/2008, il Dirigente scolastico che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti e, a tal fine, designa tra i dipendenti, previa consultazione del RLS, le figure sensibili in proporzione alle dimensioni della Istituzione scolastica, nonché gli addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

4. La Dirigente Scolastica predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, sulla base di quanto disposto nel DVR della Istituzione scolastica, individua il seguente contingente:



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

INCARICO	Sede didattica via Stradella PC	Sede amministrativa	Sede didattica via Michelangelo 4 PC	Sede didattica di Castel S. Giovanni	Sede didattica di Fiorenzuola d'Arda
Preposti alla Sicurezza/ Addetti Emergenze	1	1	1	1	1
Addetti Primo soccorso	1	3	2	2	2
Addetti prevenzione incendi	1	2	2	2	2

5. Alle su descritte figure compete l'assolvimento di tutte le funzioni previste dalle normative sulla sicurezza.

6. In sede di contrattazione integrativa possono essere previsti compensi orari come da tabelle allegate al CCNL 2019/2021 ovvero in misura forfettaria.

Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione con funzione consultiva per la protezione/prevenzione dai rischi. Alla riunione prendono parte lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, nonché l'RLS.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico discute dei seguenti punti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. Il Dirigente Scolastico può accogliere le indicazioni scaturite dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

La riunione viene verbalizzata per iscritto ed il verbale viene conservato in apposito registro.

Art. 20 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza e promuove attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.

2. Tali attività possono riguardare anche gli alunni con i mezzi ritenuti più idonei.

3. L'attività di formazione verso i dipendenti non può derogare i contenuti minimi previsti dalle normative vigenti.

IP

MB

MR

FIRME

11/10

Art. 21 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene designato dalla RSU al suo interno ovvero viene eletto dall'assemblea del Personale d'istituto al suo interno, se in possesso delle necessarie competenze. Tali competenze, tuttavia, possono essere acquisite con la frequenza di un apposito corso.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequentazione di un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
5. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato al fine di designare il Responsabile e gli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato in merito all'organizzazione della formazione ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
11. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90

Art. 22 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell' *"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero"* del 2 dicembre 2020, dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 23 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 24 - Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite equamente tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA).

2. L'art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente tale diritto al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.

TP

MR

FIRME

MR



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

3. Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, in particolare il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

4. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

5. Per il Personale Docente i fondi disponibili saranno utilizzati per compensare formatori ed attività di autoformazione-aggiornamento. La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

6. Sono obbligatorie tutte le attività formative deliberate dagli organi collegiali, conformemente al PIANO di formazione del personale disposto nel PTOF.

La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:

- organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
- organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniore;

se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

7. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:

- priorità ai docenti titolari;
- riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

FIRME



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

8. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

9. Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri.

10. La richiesta del personale deve:

- a. essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
- b. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
- c. dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.

11. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

12. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

13. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità: eventuale utilizzo del programma annuale.

14. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

15. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

16. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 25 - Congedi dei genitori ex art. 34 CCNL 18.01.2024.

1. Al personale scolastico è riconosciuto il cosiddetto periodo di congedo parentale come da art. 34 CCNL 18.01.2024, previa presentazione di relativa domanda, contenente l'indicazione della durata, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione, salvo le ipotesi di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del suddetto termine. In tale ultimo caso, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

FIRME

JP

ME

ME

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

2. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del termine minimo di cinque giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo.
3. Il periodo di congedo dei genitori vale ai fini dell'anzianità di servizio e non riduce i periodi di ferie.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42 bis del d.lgs. n. 151 del 2001, ai lavoratori cui si applicano gli istituti disciplinati dal medesimo d.lgs. n. 151 del 2001 è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità volte al ricongiungimento con il figlio di età inferiore a 12 anni o, nei casi dei caregiver previsti dall'art. 42 del medesimo decreto, con la persona con disabilità da assistere. Analoga disciplina si applica per il personale indicato all'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 26 - Congedo per donne vittime di violenza (Art. 17 CCNL 18.01.2024)

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto, previa formale richiesta, ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire, su base giornaliera (o anche su base oraria per il solo personale ATA), nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice in questione è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
3. I periodi di congedo ex art. 17 CCNL 18.01.2024 possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.
4. I medesimi periodi, inoltre, sono computati a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, non riducono le ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.
5. La dipendente vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la disciplina di riferimento. La medesima lavoratrice, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, ha diritto di presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 17 CCNL 18.01.2024.

CAPO V**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.****Art. 27 - Definizione del Piano delle Attività del personale A.T.A. (art. 63 CCNL 2019-21)**

1. In base a quanto disposto nell'art. 63 del CCNL 2019-2021, il Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico formula, all'esito di uno specifico incontro con il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il Piano delle Attività.
2. Il DS anche sulla base delle proposte formulate nell'incontro di cui al precedente comma, individua il personale A.T.A. che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ex articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

FIRME



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 28 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro e 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. 63-66 CCNL 18.01.2024).

1. L'orario del personale ATA (fatta eccezione per il Direttore S.G.A. il quale, in considerazione della sua posizione apicale, organizza autonomamente il proprio orario di lavoro, previo accordo con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle 36 ore settimanali) deve garantire il regolare svolgimento del servizio e deve essere funzionale nell'erogazione dei servizi all'utenza con articolazione oraria antimeridiana e pomeridiana.

2. Nell'organizzazione dell'orario di lavoro possono essere adottate le sotto-indicate tipologie di orario di lavoro in relazione alle esigenze della Istituzione scolastica:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazioni
- Orario plurisettimanale

3. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

4. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità educative, didattiche e dell'utenza dei servizi generali ed amministrativi.

5. L'orario flessibile può essere accordato ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal D.lgs. n. 151 del 2001 e che ne facciano richiesta.

6. Successivamente si terrà conto anche delle necessità del personale in situazioni di tossicodipendenze, di inserimento di figli in asili nido, di figli in età scolare, di impegni in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 e che ne faccia richiesta, **compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio**, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

7. La rimodulazione dell'orario di entrata deve ed uscita deve essere proporzionata:

- Per gli Operatori:

La rimodulazione dell'orario di entrata anche successivo all'inizio delle lezioni giornalieri nel rapporto non può essere superiore ad 1/_3_ (ad es. su n. 3 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. _1, anche a rotazione tra i diversi dipendenti che ne facciano richiesta); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.

La rimodulazione dell'orario di uscita degli operatori non può avvenire prima che siano terminate le lezioni giornalieri a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

- Per gli Assistenti:

La flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre 15 minuti dall'inizio delle attività mattutine o dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/_3_.

Art. 29 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

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

(A titolo di esempio)

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

[Handwritten signatures]

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 - 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 30 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 verrà riconosciuta la riduzione di orario solo ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa.

Art. 31 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

2. Al personale soprarichiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5); in queste ipotesi, al personale cui viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e in luogo del compenso individuale accessorio, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico *ad interim* ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA presso altra scuola. In questo caso lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

Art. 32 – Incarichi specifici (art. 54 CCNL 18.01.2024)

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c), in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.

FIRME

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

3. Per i compiti di particolare rilevanza legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso svolti dall'Area dei collaboratori scolastici è riconosciuta un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.
4. In sede di contrattazione integrativa d'istituto è possibile prevedere che, per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico in questione sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.
5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Art. 33 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione).

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio obbligatorio (36 h). Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al fondo di istituto, salvo la possibilità di recupero compensativo nel caso d'indisponibilità finanziaria, da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
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 autorizzate dal Direttore S.G.A. e costituire oggetto di formale incarico.
4. In merito alle intensificazioni e prestazioni aggiuntive si specifica che vengono meglio quantificate all'interno del Piano A.T.A. 2023/2024.
5. Per particolari attività la 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. 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.

Art. 34 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. A norma dell'art. 57 del CCNL 29/11/2007, il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella istituzione scolastica.
2. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 35 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale ATA, inclusi quelli inerenti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.

1. Nell'individuazione delle unità di personale a cui riconoscere compensi accessori, inclusi quelli inerenti tutti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il Dirigente



scolastico tiene conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.

2. In particolare, il DS tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa del lavoratore;
- b. specifica professionalità ed esperienza in merito all'attività da svolgersi;
- c. qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione.

3. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime di cui all'art. 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 36 - Le ferie del personale ATA (Art. 95 CCNL 18.01.2024)

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico sono goduti nel corso di ciascun anno solare, anche in modo frazionato, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. La richiesta va presentata, almeno 5 giorni prima, al Dirigente scolastico il quale sentito il DSGA, concede le ferie richieste compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio, fatta eccezione per quanto disposto nel successivo punto.

3. A ciascun dipendente che ne abbia fatto richiesta è in ogni caso assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre, da richiedersi entro il 30/04/2025.

4. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni dell'Area e settore professionale di appartenenza.

5. E' stabilito, quale numero minimo di presenze di personale in servizio: n. 1 AA e n. 1 CS nei periodi di sospensione attività.

6. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per urgenti ed indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

7. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

8. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e solo nelle ipotesi in cui la mancata fruizione derivi da impossibilità non imputabile o riconducibile al dipendente, come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità (Dichiarazione congiunta n. 7 CCNL 18.01.2024).

9. Le ferie del personale ATA assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate,



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico (Art. 35 CCNL 18.01.2024).

Art. 37 - Permessi per il personale ATA a tempo indeterminato

1. In aggiunta ai permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge di cui all'art. 68 CCNL 18.01.2024, il personale ATA ha diritto a ulteriori 18 ore (riproporzionate nei casi di lavoro a tempo parziale) di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. Ai dipendenti ATA, l'art. 69 CCNL 18.01.2024 riconosce, altresì, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Art. 38 - Permessi per il personale ATA a tempo determinato

1. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL 18.01.2024.
2. Allo stesso personale di cui al punto precedente è riconosciuto il permesso per lutto di cui al comma 8 dell'art. CCNL 18.01.2024, nonché il permesso matrimoniale di cui al comma 9 del medesimo articolo, della durata di 15 giorni consecutivi.
3. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al punto precedente sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 29.11.2007.

Art. 39 - Indennità di disagio per gli assistenti tecnici del primo ciclo ex art. 77 CCNL 18.01.2024

1. A norma dell'art. 77 CCNL 18.01.2024, all'assistente tecnico del primo ciclo di cui alla legge n. 178 del 2020, utilizzato su più sedi, è riconosciuta un'indennità a carico delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Il relativo importo, stabilito in sede di contrattazione integrativa nazionale di cui all'art. 30, comma 4, lett. a6), varia da un minimo di 350,00 Euro ed un massimo di 800,00 Euro annui lordi, in relazione al numero di scuole affidate e della distanza media tra le stesse.

FIRME

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 40 – Lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.
- 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
- 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 40 bis - Lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro da remoto avviene nel rispetto del **MODELLO DI LAVORO A DISTANZA PRESSO IL CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI PIACENZA PER IL TRIENNIO 2024-2027, ALLEGATO ALLA PRESENTE CONTRATTAZIONE (ALLEGATO A)**, tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) La durata dell'accordo (anno scolastico in corso)
- 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- 5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
- 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 40 ter - Regolamento sul lavoro a distanza

In allegato (allegato A) si produce il regolamento desunto dalla sperimentazione sul lavoro a distanza approvata nell'anno scolastico 2023/24 in data 16/02/2024 protocollo n. 453, come parte integrante della presente Contrattazione d'Istituto

FIRME

CAPO VI
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 42 – Definizione del Piano Annuale delle attività del personale docente

1. Il personale docente, secondo quanto disposto dall'art. 41, comma 1, CCNL 18/01/2024, concorre alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.
2. In attuazione dell'autonomia scolastica, i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti (Art. 40, comma 3, CCNL 18/01/2024).
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone ex art. 43, comma 4, CCNL 18/01/2024, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.
4. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno 63 scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7 CCNL 18.01.2024.

Art. 43 – Ore aggiuntive e ore eccedenti

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in cinque/sei giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisetimanale, esclusivamente alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni con cittadinanza non italiana, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari.

(Negli istituti e scuole di istruzione secondaria) I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante

JP

LB

mm

MB

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, al garantire agli alunni la libertà di apprendere secondo le proprie tempistiche e caratteristiche personali, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, vigenti all'atto della stipula del presente CCNL 18.01.2024.

L' art 45 CCNL 2019/2021 abroga l'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

Art.44 – Criteri per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 in particolare con riferimento agli obblighi di lavoro del personale docente articolati in attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione di insegnamento, il Dirigente Scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art. 45 Attività funzionali all'insegnamento

1.L'art. 44 del CCNL 2019/2021 sostituisce il precedente art. 29 CCNL del 2007. I docenti svolgono attività individuali volte all'insegnamento ed attività collegiali.

2. Le attività individuali comprendono:

- a) la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) la correzione degli elaborati;
- c) i rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività collegiali invece si sviluppano mediante la partecipazione alle attività degli organi collegiali della scuola: Collegio docenti, consiglio di classe, consiglio di interclasse, svolgimento degli scrutini ed incontro con i genitori. Le ore che non sono destinate alle attività collegiali, saranno impiegate dai docenti per lo svolgimento delle attività stabilite nel PTOF.

4. Il Consiglio d'Istituto, sentito il collegio docenti, propone le modalità attraverso le quali deve svilupparsi il rapporto e l'attività di incontro tra il corpo docenti e le famiglie.

5. Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività che rivestono carattere deliberativo (es. consiglio di classe, interclasse, gruppi per l'inclusione, etc.) sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

TITOLO TERZO - PARTE ECONOMICA

FIRME



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

CAPO I

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Art. 46 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 4 del CCNL 2019/21;
- c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
- d) risorse per la pratica sportiva;
- e) risorse per le aree a rischio;
- f) attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- g) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h) formazione del personale;
- i) alternanza scuola lavoro;
- j) progetti nazionali e comunitari;
- k) funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- l) eventuali residui anni precedenti;
- m) i fondi di cui al D.M. 63/2023
- n) le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)

2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8. del CCNL 2019-2021.

Art. 47 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili e Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché da Piano annuale delle attività del personale docente e Piano annuale di attività del personale ATA. Le risorse dei fondi per la valorizzazione del personale docente, pari ad € 3687,87 confluite nel MOF, vengono assegnate secondo la ripartizione complessiva concordata alla valorizzazione di tutto il personale



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

RISORSE GENERALI DEL FONDO di ISTITUTO

voce	Lordo dipendente
TOTALE COMPLESSIVO F.I.S.	22095,14 € (di cui economie anni precedenti anni precedenti € 1637,53)
Indennità DSGA Indennità ex DSGA 2023-24 Indennità integrativa DSGA 2025-26	€ 1995,55 + € 170,00 + € 159,50 =
Indennità di direzione al Dsga – parte variabile e fissa a carico del F.I.S. *	€ 2325,05
Disponibilità per contrattazione d'istituto	€ 19770,09 (tolta indennità Dsga)

* DETERMINAZIONE INDENNITÀ DI DIREZIONE A DECORRERE DAL 09/10/2024

Parte variabile a carico del FIS – Compenso per il sostituto del Dsga - art. 88 comma 2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007

Particolari tipologie di istituzioni scolastiche	Parametro finanziario	Valore annuo lordo dipendente	N.	TOTALE LORDO STATO + 32,70%	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Valore unitario lordo	34,50 euro	€ 1311,00	38 dipendenti OD		€ 1311,00
Complessità organizzativa	c)	€ 825,00			€ 825,00
TOTALE					€ 1995,55
Integrazioni prot MIUR 0044614	170,00+159,50	329,50			€ 329,50
TOTALE					€ 2325,05

PERCENTUALE F.I.S. DA ASSEGNARE AI DOCENTI 66% = € 11513,73 + € 2434,00 (quota parte Fondo valorizzazione personale) + € **2267,00** (€ 1056,4 ore eccedenti sostituzione colleghi assenti + € 1210,60 economie ore eccedenti) + € **3714,18** (funzioni strumentali) = € **19928,91**

PERCENTUALE F.I.S. DA ASSEGNARE AGLI A.T.A. 34 % = € 5931,31 + € 2046,64 (incarichi specifici) + € 1253,87 (quota parte Fondo valorizzazione personale) = € **9231,82**

FIRME






C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE QUOTA DOCENTI INTEGRATA DA UTILIZZO INTEGRALE FONDO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO e da risorse giacenti a.s

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
QUOTA F.I.S.		€ 11513,73
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE (QUOTA PARTE 66%)		€ 2434,00 (totale fondo € 3687,87)
FUNZIONI STRUMENTALI		€ 3714,18
ORE SOST. DOCENTI		€ + € 2267,00 (€ 1056,4 ore eccedenti sostituzione colleghi assenti + € 1210,60 economie ore eccedenti)
TOTALE		€ 19928,91

TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE QUOTA A.T.A. INTEGRATA DA UTILIZZO ECONOMIE E VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
QUOTA F.I.S.		€ 5931,31
INCARICHI SPECIFICI		€ 2046,64
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO (quota 34%)		€ 1253,87
TOTALE		€ 9231,82

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), senza ulteriore vincolo di destinazione, come indicato nella tabella di ripartizione sopra riportata.

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA (, come da tabella sopra riportata.



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 48– Criteri per la valorizzazione del personale scolastico

A) Valorizzazione del personale docente

Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal collegio dei docenti e/o dal consiglio di istituto e presenti nel Ptof e nel piano delle attività del personale docente e del personale Ata. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (es. funzioni strumentali, incarichi specifici).

I fondi di cui art. /8 comma 7 lettera j, pari a 738,46 euro, vengono utilizzati a finanziare il complesso delle attività dei docenti per l'arricchimento dell'offerta formativa, stante la soddisfazione delle esigenze formative del corpo docente attraverso i fondi PNNR (Dm 65 e DM 66), ed in particolare per quanto attiene le attività di formazione interna relativa ai progetti 'pre-alfabetismo' e 'nascita e primi mesi'.

I fondi relativi alla valorizzazione della continuità del lavoro dei docenti, ricevuti per l'a.s. 23/24, pari ad euro 868,89, vengono utilizzati nel modo seguente: 30% finalizzati al personale docente residente in provincia diversa da quella di insegnamento e con continuità didattica sulla sede di servizio di almeno 5 anni; 70% ai docenti che garantiscono la continuità didattica su più sedi e su sede carceraria.

B) Valorizzazione del personale A.T.A.

Ai fini della valorizzazione del personale ATA (escluso il Direttore S.G.A.), il tavolo concorda di utilizzare questo fondo alla stessa stregua del FIS, con particolare attenzione ai criteri sottostanti:

1. Assidua presenza in servizio.
2. Flessibilità operativa e oraria.
3. Disponibilità alla Formazione in servizio.
4. Comprovato apprezzamento da parte della comunità scolastica: Dirigente scolastico, Direttore S.G.A., Colleghi, Docenti, genitori, studenti.
5. Collaborazione diretta e continua con il Direttore S.G.A. per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.
6. Conoscenze tecnologiche.
7. Celerità nella gestione delle pratiche assegnate.
8. Contributo per la creazione di un clima lavorativo sereno e improntato alla collaborazione.

In applicazione dei suesposti criteri, il Dirigente scolastico provvede ad assegnare al personale ATA il relativo bonus premiale, sentito il parere del Direttore S.G.A.

Art. 49- Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il conferimento degli incarichi al personale scolastico e relativi a **tutti** i progetti dell'Istituto scolastico deve essere oggetto di contrattazione.

Per gli incarichi relativi a tutti i progetti della scuola, il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA per il personale ATA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse.



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

all'attribuzione di tali attività che potranno essere compensate in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- la delibera del Collegio dei docenti;
- l'attività da effettuare;
- il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate.

ART. 50 - Utilizzo e ripartizione delle risorse generali del FIS destinate al personale DOCENTE+ F.S.+ ALTRE VOCI

Totale utilizzabile euro € 19928,91

Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88, c. 2 lett. F CCNL 2007)
lordo dipendente: 2.200

ATTIVITA'	N	n. max ore	Lordo dipendente
I collaboratore DS	1	forfait	€ 1.400
II collaboratore DS	1	forfait	€ 800

Per n. 5 Funzioni strumentali di cui all'art. 33 del CCNL 2007 complessivi euro € 3714,18

ATTIVITA'	N	n. max ore	Lordo dipendente
1 - FS PTOF, RAV e miglioramento	1	forfait	€ 400
2 - FS coordinamento organizzativo (sede didattica principale)	1	forfait	€ 506
3- FS coordinamento organizzativo di ordine sec I° grado – corsi competenze incremento	1	forfait	496,05
4- <u>FS</u> PROGETTI AGGIUNTIVI (collaborazioni con EE.LL e territorio) Distretto di levante Distretto di Ponente Esami Cils	2 1	forfait	€ 500 € 450 350,13 x 1 - Cils
5- Fs orientamento	1	forfait	€ 506
6- Gestione dei rapporti con la segreteria didattica per inserimenti e spostamenti in corso d'anno	1	forfait	€ 506



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

PER attività aggiuntive gestionali ed organizzative (art. 88 c. 2 lett. K CCNL 2007)

€ 11.670,73

ATTIVITA'	N	n. ore	Lordo dipendente
Coordinatore plesso via Michelangelo PC	1	forfait	€ 670,23
Coordinatore plesso via Stradella Pc	1	forfait	€ 250,00 (solo II quadrimestre)
Coordinamento Casa circondariale (anche potenziamento)	1	forfait	€ 590
Coordinatore plesso via Verdi C.S.G.	1	forfait	€ 590
Coordinatore plesso Fiorenzuola d'Arda	1	forfait	€ 590
Coordinatori di classe primaria – 61 corsi totali Ogni docente per il numero di corsi ANNUALI che coordina	62 corsi totali	forfait	(€ 70 X 61) € 4.270
Coordinatori di classe I periodo I e II livello	12 corsi	forfait	€ 2760 (€ 230 per ogni corso x 12)
Coordinatori di classe corsi propedeutici	11 corsi	forfait	€ 770 (€ 70 per ogni corso x 11)
Progetto Nascita e primi mesi (art. 78 formazione)	1	12	€ 462(38.5x12)
Progetto Analfabeti (art. 78 formazione)	3	6	€ 231 (38.5x6)
Progetto Analfabeti (PRODUZIONE PUBBLICAZIONE, DISSEMINAZIONE INTERNA METODI E PRASSI)	3	25	€ 487,5 (19.5 x 25)

Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento **€ 77,00**

ATTIVITA'	N	N. ore	Lordo dip	TOTALI
Commissione riconoscimento crediti	4	1	19,25 x 4	€ 77,00

CIFRA FIGURATIVA

Commissione sicurezza	4	forfett	300 eu x 4	€ 1200
Tutor anno di prova	4	forfet	19,25 x 12	€ 231 x 4= €924

N.B. I costi relativi alla Commissione sicurezza vengono retribuiti con il Programma Annuale

Per ore eccedenti € **2267,00**

ATTIVITA'	N	N. ore	Lordo dip	TOTALI
Ore eccedenti			2267,00	

FIRME





C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

ART.51 Risorse generali del FIS destinate al personale ATA - utilizzo e ripartizione

Criteri suddivisione del Fis tra le attività e tipologie dei compensi per il personale Ata Criteri di assegnazione incarichi specifici

La dirigente scolastica, nel conferimento degli incarichi, terrà conto dei seguenti criteri:

- personale ATA non ancora in possesso della 1^a e della 2^a posizione economica.

Gli altri incarichi saranno assegnati tenendo conto:

1. Partecipazione a corsi di formazione certificati, relativi al tipo di incarico,
2. esperienze pregresse,
3. titoli di studio e/o professionali specifici connessi all'incarico da svolgere, 4. compiti e/o mansioni non previsti nella 1^a e nella 2^a posizione economica.

Assistenti amministrativi:

area della flessibilità organizzativa così articolata secondo tali criteri:

- L' Istituto della flessibilità è discrezionale e non obbligatorio;
- Viene individuata in relazione ai bisogni del servizio;
- Modifica orario per gestione esami terza media e iscrizioni;
- Modifica orario per gestione servizi minimi in caso di assenza dei colleghi
- Una quota di flessibilità /complessità organizzativa individuale e uguale per tutti in quanto diviene condizione per non creare disservizi all'Istituto e per promuovere una gestione di qualità (in base al n. di ore di servizio prestato)
- Una quota per adeguamento a nuove procedure (in base all'impegno richiesto)
- Pacchetti di attività da retribuire solo ad azione svolta per assunzione di particolari compiti e responsabilità.

Collaboratori scolastici

Prestazione retribuite consistenti in prestazioni di lavoro effettuate non oltre l'orario di servizio; · Ore forfetarie per il supporto didattico /amministrativo, intensificazione per assenze e problematicità delle scuole (proporzionato all'orario di servizio e all'impegno effettivo) Pacchetti di attività da retribuire solo ad azione svolta per lo svolgimento di particolari compiti.



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Totale utilizzabile : **9231,82**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – subtotale euro 3368,18

attività	n.	Compenso forfettario	LORDO DIPENDENTE
ATTIVITA' AGGIUNTIVE – intensificazione gestione personale per nuove procedure contratti brevi e procedure di acquisto elettronico	3	€ 250,00	€ 750,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE supporto al PTOF per corsi modulari/progetti esterni	3	€ 400,00	€ 1200,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE supporto al PTOF gestione facile consumo e ordini	2	€ 400,00	€ 800,00
Supporto area didattica, acquisti e personale	1	€ 118,18	€ 118,18
ATTIVITA' AGGIUNTIVE – supporto segreteria sedi associate e corsi esterni (didattica)	2	€ 250,00	€ 500,00

COLLABORATORI SCOLASTICI – subtotale € 3817

ATTIVITÀ	N.	Compenso forfettario	LORDO DIPENDENTE
ATTIVITA' AGGIUNTIVE a supporto dell'attività didattica e del buon funzionamento sede amministrativa	2 (di cui 1 suddivisa in tranches part-time come segue: 24 h/12 h)	€ 347,00	€ 694,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE a supporto dell'attività didattica e del buon funzionamento dei punti di erogazione (Piacenza, Fiorenzuola, CSG), ivi compresa accoglienza allieve/i e comunicazione assenze	9	€ 347,00	€ 3123,00



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

INCARICHI SPECIFICI SOMMA DISPONIBILE LORDO. DIP. € **2046,64**

(COLLABORATORI SCOLASTICI) € **896,64**

TIPOLOGIA	UNITA'	COMPENSO FOR- FETTARIO	LORDO DIPENDENTE
Incarico piccola manutenzione	1	66,64	66,64
Incarico reperibilità sede Via Michelangelo contatti con IVRI	1	60,00	€ 60,00
Collaborazione con la Segreteria per la gestione docenti ed alunni (c.s. sede esterne senza presenza costante A.A. + c.s. deputati in modo significativo a gestione iscrizioni/contatti utenti c/o sede amministrativa e sede didattica prevalente)	11 (di cui una con partizione part-time 24h/12h)	€ 70,00	€ 770,00
TOTALE			€ 896,64

(ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) € **1150,00**

TIPOLOGIA	UNITA'	COMPENSO FORFETTARIO	LORDO DIPENDENTE
predisposizione orario coll.ri scol.ci ed eventuali adeguamenti- collaborazione col Dsga	2	€ 320,00	€ 640,00
Coordinamento iscrizione alunni con docenti /raccordo iscritti	1	€ 320,00	€ 320,00
Supporto Amministrazione trasparente e sito web	1	€ 190,00	€ 190,00
TOTALE			€ 1150,00

TITOLO QUARTO

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori Comune sede istituto)

Art. 52 - Assegnazione dei docenti ai Plessi

1. In applicazione della norma prevista dall'art. 3 comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla mobilità 2022/2025 i docenti titolari presso l'istituto sono assegnati ai plessi al di fuori dal Comune di titolarità dell'istituto, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo i seguenti criteri di competenza della contrattazione integrativa.

2. Restano ferme le competenze esclusive del Dirigente Scolastico in materia di assegnazione dei docenti ai plessi, anche nel rispetto dell'art. 2 del CCNI succitato.

3. Il Dirigente, pertanto, provvede all'assegnazione dei docenti dell'Istituzione scolastica ai plessi fuori dal Comune dell'Istituto di titolarità nel rispetto dei seguenti criteri:



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

- *Rispetto della priorità riconosciuta ex L. 104-92 nel caso di handicap personale o di assistenza;*
- *Rispetto di altre leggi relative alla mobilità che riconoscono un diritto di precedenza (es. maternità);*
- *Garantire la continuità su cattedra e didattica;*
- *Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di riduzione del numero di cattedre disponibili per una classe/corso, con pari requisiti);*
- *Garantire l'insegnamento della lingua inglese;*
- *Richiesta formale da parte del docente interessato, indirizzata al Dirigente scolastico e motivata;*
- *Rispetto della graduatoria d'Istituto;*
- *I docenti supplenti saranno assegnati ai vari plessi onde garantire la continuità con le cattedre dell'anno precedente, assicurando così stabilità nell'insegnamento, nonché in base alla graduatoria dalla quale hanno ricevuto la nomina o, laddove possibile, in base alle richieste personali e motivate;*
- *Discrezionalità del Dirigente, legata alla visione della didattica complessiva dell'intero Istituto scolastico.*

4. Laddove dovesse verificarsi la chiusura e/o sospensione temporanea delle attività di un plesso, per ragioni di diversa natura, i docenti in servizio presso lo stesso saranno adoperati negli altri plessi in sostituzione eventuale dei colleghi assenti in base ad una equa ripartizione e turnazione, stabilita a priori tenendo conto dell'orario lavorativo dei docenti medesimi.

5. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 53 - Assegnazione del personale Docente alle classi

1. I criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi vengono stabiliti in Consiglio d'Istituto, pur rimanendo prerogativa del DS, informata la RSU e tenuto conto dei criteri di massima formulati dal Collegio Docenti.

2. In caso di contrazione di posti si utilizzerà la graduatoria di Istituto per i docenti interessati. La continuità didattica è il criterio prioritario per l'assegnazione dei docenti di ruolo alle classi, salvo situazioni di verificata incompatibilità e salvo sopravvenute esigenze organizzative non altrimenti risolvibili.

Art. 54 - Assegnazione personale ATA ai plessi

Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sola sede amministrativa di via Negri 45 Piacenza, l'assegnazione parziale ai plessi di Castel S. Giovanni e Fiorenzuola d'Arda (n. 1 giornata lavorativa settimanale) riguarda le Assistenti Amministrative dell'Ufficio Alunni per la gestione delle procedure relative alle iscrizioni degli allievi

In applicazione della norma prevista dall'art. 3 CCNI sulla mobilità 2022/2025, il personale collaboratore scolastico titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti

[Handwritten signatures: MB, TP]



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

criteri:

- *Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);*
- *Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);*
- *Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;*
- *Graduatoria di istituto.*

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione dei compensi

Art. 55 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06), al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 56 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo le ipotesi d'indisponibilità del POS e/o malf funzionamento delle piattaforme predisposte per il pagamento dei medesimi compensi.

Art. 57- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.58- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le disposizioni ancora in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21

Art. 59 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

2. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 30, comma 10, lettera b3) CCNL 18.01.2024, rendiconta annualmente tutti i compensi relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa precisando, per ciascuna delle attività retribuite liquidate al personale in servizio (Docente, educatore e A.T.A.) l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibile elemento di associazione del compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Li, 19/12/2025

Si allega:

- a) REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO (Allegato A)
- b) Tabelle compensi orario CCNL 2024

Le parti:

La Dirigente Scolastica

RSU e Organizzazioni Sindacali



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO TRIENNIO 2024-2027

ALLEGATO A

MODELLO DI LAVORO A DISTANZA PRESSO IL CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI PIACENZA PER IL TRIENNIO 2024-2027 + ALLEGATI

Premessa

A seguito delle novità normative del C.C.N.L. 2019/21, in merito al lavoro a distanza per il settore scuola - applicabile al personale tecnico e amministrativo ex artt. 10-15, si rende necessario condividere le possibili misure organizzative volte a garantire, al personale ATA eventualmente richiedente, la possibilità di fruire di tali innovative modalità lavorative, al contempo garantendo la funzionalità dei processi lavorativi nell'Amministrazione, nonché il rispetto di orari di apertura degli Uffici ed esigenze dell'utenza.

Il lavoro a distanza è da considerarsi come un'opportunità complessa, sia per l'Istituto che per il/la dipendente, di lavorare in modo più flessibile e funzionale alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispondendo anche a logiche di riduzione dell'inquinamento ambientale.

Scopo dell'introduzione di questa pratica è di favorire il raggiungimento di un grado più elevato di soddisfazione professionale anche in direzione di una maggiore e migliore equità di genere, superando la cultura della 'presenza fisica in ufficio' come elemento qualificante dell'impegno professionale di ciascuna/o.

Con il presente modello di lavoro a distanza, le parti intendono porre le basi per la creazione di una nuova modalità lavorativa, grazie anche all'accrescimento delle competenze digitali dei lavoratori e delle lavoratrici coinvolti, all'ampia diffusione degli strumenti di *social collaboration* e di digitalizzazione dei processi amministrativi e di insegnamento/apprendimento adottati dall'istituto e al pieno utilizzo delle potenzialità offerte dagli strumenti di digitalizzazione.

Le parti condividono la volontà di rendere strutturale, a partire da una prima fase sperimentale, all'interno dell'organizzazione del lavoro scolastico, la possibilità di utilizzare il lavoro a distanza (nella sua modalità 'LAVORO DA REMOTO') quale modalità integrativa del lavoro in presenza, in coerenza con quanto disciplinato dalle norme vigenti (legge 81/2017) e dal protocollo nazionale del 7/12/2021 sottoscritto dalle parti sociali e promosso dal Ministero del Lavoro nonché in base alle novità in materia promosse dal C.C.N.L. 2019/21.

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Le parti ritengono che sia altresì necessaria una articolata e ponderata fase di analisi preventiva, al fine di poter individuare le eventuali modalità di applicazione della modalità definita di 'lavoro agile', che comporta elementi di notevole complessità nell'organizzazione tipica degli uffici dell'Amministrazione scolastica, e concordano di avviare congiuntamente una riflessione in merito

Tutto ciò premesso le parti convengono su quanto segue:

Le premesse costituiscono parte integrante del presente modello di lavoro a distanza

Art. 1 - LA DEFINIZIONE DI LAVORO A DISTANZA

La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

Il C.C.N.L. 2019/21 definisce il lavoro a distanza individuandone due principali, e diverse, declinazioni:

lavoro agile: comporta la previa individuazione da parte dell'Amministrazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità, non ha precisi vincoli di orario né di luogo di lavoro;

lavoro da remoto: lo svolgimento da parte dei dipendenti del proprio lavoro viene effettuata da una posizione diversa dall'ufficio centrale gestito dal datore di lavoro, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Art. 2 - GERARCHIA DELLE FONTI

Il lavoro a distanza è regolato dall'art. 18 della legge n. 81/2017 e successive modificazioni nonché dagli artt. 10-11-12-13-14-15 del C.C.N.L. 2019/21, i cui contenuti sono integralmente richiamati dal presente modello di lavoro a distanza.

Il lavoro a distanza nel C.P.I.A di Piacenza è regolato dal presente modello a cui sono vincolati gli accordi di adesione individuale così come previsto nel modello allegato. L'accordo individuale rappresenta il patto

FIRME



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

individuale tra Istituto e lavoratore attraverso il quale quest'ultimo manifesta la propria volontaria adesione.

Art. 3 - DESTINATARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Il lavoro a distanza si applica a tutto il personale amministrativo della scuola, siano essi con contratto a tempo indeterminato che determinato come disciplinato dal CCNL 2019/21.

I lavoratori interessati alla modalità di lavoro a distanza DA REMOTO, devono manifestare la propria volontà di aderire tramite la presentazione di apposita richiesta.

La richiesta è soggetta, previa verifica, ad approvazione da parte della Dirigente Scolastica e ogni diniego sarà motivato all'interessato/a entro 7 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

L'adesione del lavoratore si realizza su base volontaria con la sottoscrizione dell'accordo di cui all'art. 19 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 (accordo individuale) il cui testo è allegato al presente. Istituzione scolastica e lavoratore possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento, nei termini previsti dall'art. 19, comma 2, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, in presenza di un giustificato motivo.

Al fine di semplificare la funzione organizzativa e di garantire l'adeguato svolgimento della funzione pubblica da parte dell'Istituto, a seguito della sottoscrizione dell'accordo, il lavoratore dovrà presentare alla Dirigente Scolastica una richiesta mensile con l'indicazione dei giorni in cui vorrà svolgere il lavoro da remoto. Tale istanza dovrà pervenire almeno 7 giorni prima dell'inizio del lavoro a distanza, la DS provvederà ad accogliere o respingere la richiesta entro 3 giorni e avrà la facoltà di revocarla in casi eccezionali e con un preavviso di almeno 3 giorni.

L'approvazione delle richieste di lavoro da remoto, eventualmente avanzate dalle/dai dipendenti, è in ogni caso subordinata al rispetto di giorni ed orari di apertura (anche al pubblico) degli uffici dell'Amministrazione ed al rispetto dei giorni di congedo programmati dal resto del personale, con particolare riferimento alle ferie estive.

Art. 3bis – ORDINE DI PRIORITÀ

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto previsto per il personale amministrativo delle Istituzioni scolastiche, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021, dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività.

JP

[Signature]

FIRME

[Signature]



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 2, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

- a) dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- c) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- f) percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.

Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' 'DA REMOTO'

Il personale amministrativo, potrà svolgere la propria attività lavorativa, al di fuori della sede di abituale assegnazione fino a un massimo di cinque giorni lavorativi al mese.

Fatto salvo il principio di alternanza tra lavoro in sede e lavoro all'esterno previsto dalla legge, in presenza di ragioni organizzative determinate da specifiche attività/scadenze o di particolari esigenze, in accordo con la DS, è consentito programmare delle settimane di lavoro prevalentemente presso la sede scolastica ovvero completamente in lavoro da remoto.

Ferma restando l'assegnazione alla sede di appartenenza, il dipendente può effettuare la prestazione lavorativa in lavoro da remoto presso il proprio domicilio o altro luogo chiuso.

Il luogo prescelto dal lavoratore deve, in ogni caso, rispondere ai criteri di sicurezza e riservatezza, deve garantire adeguata tutela della privacy, il necessario comfort psico-fisico, ed essere dotato della dovuta connettività al fine di garantire l'esecuzione della prestazione lavorativa in remoto.



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

L'amministrazione svolge un controllo sull'idoneità del luogo ove sarà effettuata la prestazione lavorativa mediante dichiarazione del dipendente ex art. 41, co. 6 del D.lgs. 81/2008.

Il luogo prescelto dal lavoratore deve essere preventivamente comunicato e al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa, dovranno essere utilizzate piattaforme che consentano un collegamento diretto con il Pc dell'ufficio (es: AnyDesk, Assistenza Rapida) ed attivata una 'postazione di lavoro virtuale' (chat room aperta e attiva sulla funzione Calendar della Gsuite d'Istituto) nell'ambito della piattaforma Gsuite dell'Istituzione scolastica, in modo da garantire l'effettuazione dei controlli di legge. Resta ferma per l'istituto, in caso di esigenze eccezionali e urgenti, la possibilità di richiedere la presenza in sede dei lavoratori anche al di fuori della programmazione di lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa da remoto deve essere svolta all'interno della fascia oraria 7:30-15:30.

In modalità di lavoro DA REMOTO non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntivo.

In ogni caso, il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro D. Lgs. 66/2003

Nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle pause lavorative, sulla base delle previsioni contrattuali e legali applicabili.

In caso di lavoratore part-time, la prestazione in lavoro da remoto deve svolgersi in coerenza con la durata prevista nel contratto individuale.

Nelle giornate in lavoro da remoto si può usufruire di assenze orarie quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: L. 104, permessi sindacali, permessi orari a recupero, etc.

Il dipendente dovrà essere sempre reperibile, mediante telefono o tramite la chat room attivata all'uopo, durante l'orario di lavoro svolto da remoto.

Il lavoratore, non potrà chiedere di svolgere la prestazione in modalità da remoto nei periodi di maggiore intensità lavorativa in base all'area di competenza, nello specifico:

- area alunni: mesi di maggio-giugno-settembre-ottobre;
- area contabilità: mesi di giugno-settembre;
- area personale: mesi di settembre-ottobre;
- area progetti e rapporti esterni: mesi di giugno-settembre-ottobre;
- DSGA: dovrà in ogni caso garantire il raggiungimento degli obiettivi lavorativi di sua competenza, il rispetto delle scadenze finanziario/contabili, nonché gli obblighi di pubblicazione di competenza del



SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

suo ufficio; la prestazione da remoto non potrà coinvolgere periodi in cui sono calendarizzati impegni fisici in presenza connessi alla specificità del ruolo (riunioni del Consiglio d'Istituto sui documenti di programmazione economico-finanziaria e/o Consuntivo, incontri con Revisori dei Conti e altri adempimenti per i quali è richiesta la presenza fisica)

Altresì, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'ufficio e l'espletamento della funzione pubblica, è necessario garantire la presenza di un contingente minimo del personale, pari a n. 2 dipendenti, durante le ferie estive.

Art. 5 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Nelle giornate di lavoro da remoto, il lavoratore è tenuto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro durante le pause e nei periodi in cui non è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa. Al fine di garantire il pieno diritto alla disconnessione, sono da evitare, salvo i casi di urgenza, richieste e sollecitazioni al di fuori dell'orario lavorativo (ad es. tramite telefonate, whatsapp, sms, mail, google suite etc.).

La disconnessione deve avvenire secondo le indicazioni previste dalla policy dei sistemi informativi, assicurandosi che i dati utilizzati siano correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi e accessibili a persone non autorizzate.

Art. 6 - POTERE DI CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

Il lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del datore di lavoro rappresentato dalla Dirigente Scolastica, che continua a essere esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali scolastici.

Art. 7 - STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto è necessaria la seguente dotazione minima: un PC portatile o fisso, un collegamento internet stabile ed efficiente, una videocamera, un telefono. Videocamera e Pc dovranno essere forniti (in esclusivo riferimento al periodo della prestazione da remoto) dall'Amministrazione, qualora i dipendenti coinvolti non optino per l'utilizzo di strumentazioni personali.

FIRME



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Art. 8 - PREVENZIONE, SICUREZZA SUL LAVORO

Ai fini dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro da remoto sussistono le ordinarie coperture assicurative scolastiche, mentre eventuali rischi presenti nella postazione e nell'ambiente di lavoro vanno comunicati immediatamente al RSPP e al RLS in modo che si possano fornire indicazioni o prescrizioni per la loro riduzione o eliminazione.

In tale ottica ogni lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'istituto.

Art. 9 - AGIBILITÀ SINDACALI

Le parti convengono che il modello di lavoro da remoto, non limita le agibilità sindacali contrattualmente previste. Per tale motivo la partecipazione ad assemblee sindacali, attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche è trattata con le medesime modalità previste per la partecipazione alle assemblee sindacali in presenza.

Art. 10 - VERIFICA E MONITORAGGIO

Le parti convengono di effettuare incontri periodici utili a verificare l'applicazione del presente modello di lavoro a distanza e i suoi effetti che potranno avere, come oggetto, i seguenti contenuti:

- Verifica delle condizioni previste dal presente modello di lavoro a distanza inerente la regolamentazione della prestazione lavorativa (es. monitoraggio adesioni, orario di lavoro, diritto alla disconnessione)
- Monitoraggio dei fabbisogni formativi
- Monitoraggio su informazione/formazione in materia di salute e sicurezza.
- Monitoraggio degli effetti del lavoro da remoto in termini di produttività ed efficienza.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente modello di lavoro a distanza, trovano applicazione le disposizioni di legge nonché artt. 10-15 del C.C.N.L. 2019/21.

Art. 12 - DECORRENZA

Contrattazione d'istituto triennio 2024-2027 a.s. 25/26

FIRME   



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Il presente modello di lavoro entra in vigore con l'approvazione della Contrattazione d'Istituto triennio 2024-2027 fino al successivo rinnovo.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Manuela Bruschini

Le R.S.U. d'Istituto

Le/i rappresentanti delle OO.SS.

**RICHIESTA DI ADESIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ
DA REMOTO**

In considerazione delle novità normative del C.C.N.L. 2019/21, in merito al lavoro a distanza, e al modello di lavoro da remoto presso il C.P.I.A. di Piacenza allegato alla Contrattazione d'Istituto 2024-2027, avendo preso atto delle motivazioni espresse nella premessa del modello di lavoro da remoto e accettando le modalità organizzative e di svolgimento delle attività lavorative in esso previste,

Contrattazione d'istituto triennio 2024-2027 a.s. 25/26

TP

FIRME

JP UB MR

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Il/La sottoscritto/a _____ nella qualità di _____ con contratto a tempo

CHIEDE

di poter accedere alle prestazioni lavorative in lavoro da remoto previste dal modello per la categoria di propria pertinenza e con le modalità in esso stabilite.

Data _____

Firma _____

La Dirigente Scolastica

- Vista la richiesta di adesione all'introduzione di un modello di lavoro da remoto presso il C.P.I.A. di Piacenza inoltrata dal lavoratore;
- Considerata la presa d'atto, da parte del lavoratore, delle motivazioni espresse nella premessa del modello di lavoro da remoto;
- Verificata l'accettazione delle modalità organizzative e di svolgimento delle attività lavorative in esso previste;



AUTORIZZA

il lavoratore a svolgere parte della propria attività lavorativa secondo il modello di lavoro da remoto delineato, allegato alla Contrattazione d'Istituto 2024-2027 e sulla base dell'accordo individuale da sottoscrivere a seguito della presente autorizzazione.

Data _____

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Manuela Bruschini

TP  FIRME 

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA NELLA
MODALITÀ DI LAVORO REMOTO**

Con la stipula del presente accordo il/la sig./dott. _____ potrà accedere all'effettuazione di parte della propria attività lavorativa nella modalità di lavoro da remoto, così come stabilita e descritta nel modello di lavoro da remoto allegato alla Contrattazione d'Istituto 2024-2027

Il/la sottoscritto/a _____ presta il proprio consenso sottoscrivendo il presente accordo e si impegna, nei confronti del C.P.I.A. di Piacenza, al rispetto di tutte le regole e degli adempimenti in esso previsti.

Il presente accordo individuale ha effetto a partire dal 16/02/2024 e per la durata prevista al modello di lavoro da remoto sottoscritto il 16/02/2024, alle condizioni riportate al suo interno.

Con la sottoscrizione del presente Accordo individuale, il lavoratore riceve e recepisce, in ogni sua parte il modello per l'introduzione del lavoro da remoto presso il C.P.I.A. di Piacenza.

L'Accordo individuale può essere disdetto su richiesta di una delle parti secondo le motivazioni e nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla legge e dall'art. 3 del al modello di lavoro da remoto allegato alla Contrattazione d'Istituto 2024-2027.

Almeno 7 giorni prima dell'inizio del lavoro a distanza, il lavoratore si impegna a presentare alla Dirigente Scolastica una richiesta con l'indicazione dei giorni in cui vorrebbe svolgere il lavoro da remoto nel mese di riferimento

Data _____

Firma per sottoscrizione

JP FIRME [Signature]

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

**ISTANZA MENSILE AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA
NELLA MODALITÀ DI LAVORO DA REMOTO**

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso il codesto istituto
scolastico, con la qualifica di _____

CHIEDE

di essere ammesso/a dal __/__/__ al __/__/__ allo svolgimento, in modalità da remoto dell'attività
lavorativa, secondo quanto specificato nel modello di lavoro da remoto allegato alla Contrattazione d'Istituto
2024-2027

A tal fine, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace,
ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

Dichiara

- di impegnarsi a svolgere l'attività in modalità di lavoro da remoto nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle esigenze di lavoro;
- di svolgere l'orario di lavoro come concordato e di fornire al termine del periodo un report sulle attività svolte.

Data _____

Firma _____

Visto del DSGA (richiesto solo per il personale ATA).

Il DSGA esprime parere positivo all'ammissione dello/a stesso/a all'espletamento in modalità agile
delle attività indicate nel progetto allegato.

_____ IL/La DSGA _____

JP [signature] [signature]



C.P.I.A. 1 PIACENZA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

FIRME

**C.P.I.A. 1 PIACENZA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: pcmm048005@istruzione.it sito Internet www.cpiapiacenza.it

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ LUOGO DI LAVORO

ex art. 41, co. 6 del D.lgs. 81/2008

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____ alla via _____

Consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

DICHIARA CHE:

- la prestazione di lavoro da remoto sarà svolta in _____ alla via _____ presso _____
- il luogo prescelto risponde ai criteri di sicurezza e riservatezza, **garantisce un'adeguata tutela della privacy**, nonché il necessario comfort psico-fisico ed è dotato della dovuta connettività al fine di garantire l'esecuzione della prestazione lavorativa in remoto.

Data _____

Firma

FIRME

Tabella E1.6 – SCUOLA

Misure del compenso orario lordo spettante dal 1° gennaio 2024 al personale Docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

<i>Qualifica</i>	<i>Ore aggiuntive corsi di recupero</i>	<i>Ore aggiuntive di insegnamento</i>	<i>Ore aggiuntive non di insegnamento</i>
Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo	€ 55,00	€ 38,50	€ 19,25

Tabella E1.7 – SCUOLA

Misure del compenso orario lordo spettante dal 1° gennaio 2024 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

<i>AREA</i>	<i>Ore aggiuntive</i>		
	Diurne	Notturne o festive	Notturne e festive
OPERATORI/COLLABORATORI	€ 13,75	€ 15,95	€ 18,70
ASSISTENTI	€ 15,95	€ 18,15	€ 20,90
FUNZIONARI	€ 20,35	€ 22,54	€ 26,95

AR *MP* *SP*

