

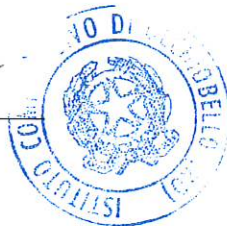


1^ Ipotesi di CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2024-2025

Il giorno 20 del mese di gennaio dell'anno 2025 alle ore 12:30 nel locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Occhiobello (RO), si riuniscono le parti di seguito riportate CHE propongono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art. 22 comma 4 lett. c. Il Contratto corredato delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Cardelli Giuliana



R.S.U. ISTITUTO

1) Ins.te Zucchini Sara

2) Ins.te Catozzo Roberto

3) Ass.te Amm. va Bertarelli Lucilla

SINDACATI TERRITORIALI

1) FLC/CGIL D'Aloia Piera

2) CISL/SCUOLA Businari Fabio

3) SNALS Bonfante Rita

4) UIL /scuola Casarotti Alessandro (non firmatari del CCNL 2019-2021)

5) ANIEF

6) GILDA

TAS CISL prof. Furini Tommaso



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1–Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, dell'Istituto.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno **scolastico 2024-2025**
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2019-21, (da ora CCNL) il D. Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva la D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell' albo sindacale on line ed a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
5. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:
 - a. partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 3 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2).
 - d. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.



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

Art. 4 – Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA,
 - b) i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1); **indagine interna con modulistica per ATA per candidatura e/o competenza specifica;**
 - c) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2); **continuità didattica, competenze specifiche, desiderata, ed esigenze per residenza;**
 - d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3) **e/o approfondimento inerenti alla disciplina insegnata**
 - e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4); **organizzando colloqui con Dirigente scolastico, Visite con Medico competente, supporto psicologico, orari flessibili adeguati alle esigenze di servizio e personali**
 - f) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5) **modalità di concessione su richiesta in caso di determinate fragilità;**
 - g) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6)

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale; (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.; (art. 30 c. 4 lett. c5);



- e. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
- f. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la **formazione del personale** nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7); (**corsi organizzati da Sirvess, formazione primaria, G-suite, formazione digitale DM 66**)
- g. criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione); (art. 30 c. 4 lett. c8)
- h. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c 9).
- i. il personale tenuto ad assicurare i **servizi essenziali** relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c10);
- j. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023. (art. 30 c. 4 lett. c11);

3. I fondi finalizzati alla valorizzazione del personale confluiscono nel FMOF.

- 4. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 32 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Interpretazione autentica

- 1. L'Interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.
- 2. 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.
- 3. Le parti si incontrano entro i 7 (sette) giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30(trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
- 4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
- 5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fino dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Agibilità sindacale

Handwritten signatures in blue ink:
NCS
S. Pirella
A

Handwritten signature in black ink:
Sara Lucchi

Handwritten signature in blue ink:
A

Handwritten signature in blue ink:
A



1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale,
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza in una bacheca situata presso **ogni plesso dell'I.C. di Occhiobello (RO) e nell'Albo virtuale sul sito web dell'IC Occhiobello.**
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale lo spazio situato presso uno dei locali della secondaria di Santa Maria Maddalena di Occhiobello (RO), concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia e igienizzazione del locale.
6. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici previa richiesta al Dirigente.
- 7. Alla RSU è riconosciuto un account istituzionale per comunicazioni al personale: rsu@ic-occhiobello.edu.it**

Art. 8 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente

1. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.
2. Il Dirigente concorda con le RSU le riunioni per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5(cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione 5(cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.

Art. 9– Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10(dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. 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, e non dai singoli componenti, con le modalità del **CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.**;



c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del **CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;**

4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2(due) ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10(dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico; si prevede un tempo congruo per raggiungere la sede dell'assemblea e per il rientro in servizio. Tale tempo verrà conteggiato nel totale delle 10 ore previste.
7. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 6(sei) giorni di anticipo, con comunicazione scritta. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro 48 (quarantotto) ore a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora, concordando una unica assemblea congiunta, oppure assemblee separate limitatamente alla disponibilità dei locali. La comunicazione definitiva va affissa all'albo dell'istituzione scolastica e **nell'Albo sindacale on line**, entro il suddetto termine di quarantotto ore. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
8. Contestualmente all'affissione / pubblicazione all'albo il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea con circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e **con preavviso di 48 ore**, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui ha luogo l'assemblea stessa. **L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. La medesima procedura di raccolta adesioni si applica anche in caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente dispone **gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.**
11. Nei casi in cui un edificio scolastico o in una sede tutti i docenti abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi comunque presenti a scuola, nonostante gli avvisi alle famiglie, il Dirigente o, in sua vece, il Vicario, o in sua vece il referente di sede, individua a turno il docente o i docenti necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza, rinunciando a partecipare all'assemblea.
12. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabilisce in sede di contrattazione che resteranno in servizio 1 Collaboratore Scolastico e 1 Assistente

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001149 - 20/01/2025 - II.10 - U



Amministrativo che assicureranno i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Il criterio di selezione del suddetto personale è il seguente: rotazione.

- 13 Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico presso la sede di via M.L. King, n. 3 a Santa Maria Maddalena per cui saranno in ogni caso addette a tali attività, considerate servizi essenziali, n.1 unità di collaboratori scolastici, una per ciascun plesso scolastico, e n. 1 unità di personale amministrativo in sede centrale.
- 14 Per le riunioni di scuola e territoriali al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.
- 15 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 16 Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dal **CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.**;

Art. 10 – Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili

Il contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'accordo nazionale del 02 dicembre 2020 è stato stabilito dal Protocollo d'Intesa sottoscritto da questa Istituzione scolastica **Prot. n. 1004 il 10 febbraio 2021 tra il Dirigente scolastico e le OO. SS. CGIL, CISL, SNALS e UIL, che si allega in appendice.**

Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
 - a. i componenti della RSU di Istituto;
 - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
 - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, **dell'Accordo Collettivo Quadro 7 agosto 1998;**
 - d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. **(Totale 48 ore e 27 minuti per A.S. 2024/2025)**
3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001149 - 20/01/2025 - II.10 - U

B #

7



4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza il permesso può essere occasionalmente negato.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 – Diritto di accesso agli atti

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 30, comma 4, lettera c) e comma 9, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali e *secondo le procedure del vigente Regolamento per l'accesso, con la sola eccezione dell'addebito dei costi in caso di duplicazione*, ricerca d'archivio e mascheratura degli eventuali dati personali e sensibili.
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri in applicazione della normativa vigente.

Art. 15 – Trasparenza

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2. Secondo la pronuncia del Garante per la protezione dei dati personali 7.10.2014 prot. 28510/90946, le informazioni concernenti compensi accessori corrisposti al personale nell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo di Istituto potranno essere oggetto di comunicazione sindacale solo in forma aggregata, indicando l'importo complessivo, eventualmente per "fasce" o "qualifiche"; **non potranno invece essere oggetto di comunicazione gli importi dei compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili.**

Art. 16 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche, amministrative, referendum)

Nel caso in cui i singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni il personale in servizio in quelle sedi non svolgerà servizio. Potrà eventualmente, nel rispetto del principio di rotazione e con specifico ordine di servizio, essere spostato in altri plessi non sedi elettorali a causa di comprovate necessità emergenziali.

Art. 17– Concessione lavoro agile e lavoro a distanza personale di segreteria

rif. Artt 11 e 16 DEL CCNL 2019-21

1. Nell'accoglimento di richieste di lavoro agile (*incarico specifico per progetto*) /lavoro a distanza (*in caso di determinate fragilità documentate*) il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, ai fini della concessione terrà conto :
 - di patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi) **in forma precauzionale;**
 - **di impegni relativi ad attività di progetto**
2. Le modalità di lavoro ed i tempi saranno definiti nella lettera di concessione.
3. Si allega In appendice: definizione e criteri lavoro agile/a distanza , come da verbale redatto in sede di confronto in data 24/05/2024/prot. nr. 8523.

Titolo III

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS** è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.



5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

Art. 19 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciariamente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 20, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

Art. 20 – Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - a. addetto al servizio di prevenzione e protezione;
 - b. addetto al primo soccorso;
 - c. addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.
3. Qualora ad un plesso non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere posto in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni di cui al comma 1.

Titolo IV

IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.



2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati **in caso di comunicazioni inerenti emergenze ambientali, metereologiche e sanitarie.**
3. Il personale, di norma dalle ore 17:00 alle ore 07:00 del mattino successivo dei giorni lavorativi non è tenuto alla lettura delle comunicazioni dell'Istituto (**diritto alla disconnessione reciproca**)

Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

Titolo V PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITÀ Capo I – personale ATA

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo e/o intensificazione (in caso ad esempio di assenza di una o più unità di personale).
2. Il Dirigente può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un **incarico specifico aggiuntivo**.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. eventuale disponibilità espressa dal personale
 - b. specifica professionalità;
 - c. effettiva esecuzione dell'operato,
 - d. valutazione delle ore di assenza effettuate.
4. Il maggiore impegno turnazione e tempo pieno per i plessi di Canaro, Via Bassa, Via Amendola e Infanzia, e di via King, verrà compensato con **n.5 giorni di riposo**. Detti giorni sono da concordare con il DSGA, in orario di sospensione delle lezioni. **Tale possibilità è estesa anche al personale di segreteria, per un totale fruibile di 3 giorni , garantendo a turnazione la propria presenza con almeno una unità nell'orario pomeridiano.**
5. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico.

Art. 24 - Collaborazioni plurime del personale ATA



1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 29/11/2007 .
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate con il Bilancio della scuola presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 25 – Partecipazione del personale ATA a Commissioni e alla redazione del PEI

1. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate in un apposito incontro del personale col DSGA, può partecipare ai lavori delle Commissioni per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI per alunni certificati.

Capo II – personale docente

Art. 26 – Articolazione dell'orario dei docenti

1. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana.
2. L'espressione "desiderata" nell'organizzazione oraria settimanale non è vincolante per la strutturazione dell'orario dei docenti, in quanto è subordinata ad aspetti didattici ed organizzativi generali (laboratori, palestre,...)

Art. 27 – Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti rapportandosi con i referenti di plesso con modulistica.

Art. 28 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Titolo VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 29 -

Elenco delle intensificazioni del personale ATA per cui è stata espressa la propria disponibilità



INTENSIFICAZIONE
PER COLLABORATORI SCOLASTICI
PULIZIA /MANUTENZIONE DELLE APPARECC. UTILIZZATE (gestione lavatrici, lavapavimenti, aspirapolveri e locali adibiti)
ACCOMPAGNAMENTO RAGAZZI IN PALESTRA E RITORNO AL PLESSO (in presenza di docente)
DISPONIBILITA' ORARIO SERALE E O FESTIVO (per elezioni, per attività collegiali, per corsi di formazione, etc.)
DISPONIBILITA' A SOSTITUIRE I COLLEGHI ASSENTI
INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA' POMERIDIANE (Indirizzo musicale, pulizia e riordino Auditorium e palestre)
DISPONIBILITA' COMMISSIONI ESTERNE (posta, ferramenta, etc.)
COLLABORAZIONE DOCENTI PER SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICA (fotocopie, rilegature, plastificazioni, cartellini alunni, etc.)
Ulteriori attività da segnalare:

PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
GESTIONE VIAGGI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE
GESTIONE PASSWEB
GESTIONE MODULISTICA (DPO, SICUREZZA, CORSI DI FORMAZIONE, ETC.)
SUPPORTO DSGA (Supporto e coordinamento personale per continuità, gestione convocazioni organi collegiali, gestione modulistica, gestione docum DIGITALIZZATA,Intensificazione per continuo aggiornamento portali)
GESTIONE ARCHIVI E FASCICOLI PERSONALI

INCARICHI SPECIFICI
(incarichi retribuiti a carico del fondo d'istituto art. 88 del CCNL)
COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSISTENZA ALUNNI con DISABILITÀ NEL PLESSO (<i>tutte le scuole Primarie (A.S. 2024-2025)</i>)
GESTIONE MAGAZZINO (detersivi e mat. pulizie, riordino materiale didattico/sussidi)
COACHING per alunni con sospensione dalle attività didattiche
AMMINISTRATIVI
Supporto alla gestione della Dispersione scolastica Supporto area inventario Supporto per gestione inclusione

La disponibilità verrà **attentamente valutata** in base all'assegnazione al plesso e **in base alla rendicontazione di fine anno**. Le assenze riducono il totale spettante.

Art. 30 – Risorse disponibili alla contrattazione d'Istituto

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dall'insieme di:
 - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - eventuali residui del Fondo per l'Istituzione scolastica non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
- Nel complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono:
 - Il Fondo per l'Istituzione Scolastica disposto annualmente dal MIM;



- b. le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - c. le risorse destinate alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
 - d. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
 - e. le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - f. le risorse e le economie del **FONDO DELLA VALORIZZAZIONE**, legge n. 160 del 27 dicembre 2019, comma 249 la cui destinazione è finalizzata in via esclusiva alla valorizzazione le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico di cui all'articolo 88 CCNL 29 novembre 2007;
3. Nel quadro della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s.2022/2023 è stata comunicata con prot. **MIUR N. 36704 del 30/09/2024** una assegnazione del complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa pari a euro (cifra qui espressa in termini "**lordo dipendente**"), così articolata:
- a. **54.773,76** euro per **Fondo dell'Istituzione Scolastica**
 - b. **5.035,88** euro per **Funzioni strumentali all'offerta formativa**
 - c. **3.319,14** euro per **Incarichi specifici del personale ATA**
 - d. **3.495,83** euro per la remunerazione di **ORE ECCEDENTI** l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione dei colleghi assenti di cui art. 30 del CCNL 29/11/2007;
 - e. **1.153,52** euro per la remunerazione delle attività complementari di **educazione fisica**
 - f. **0,00** euro destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle **aree a rischio art. 9** a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2 quinta linea del CCNL 7/8/2014;
 - g. **15.333,41** euro per retribuire la **Valorizzazione del personale scolastico**, ai sensi della L.27 dicembre 2019, n. 160 comma 249; **utilizzati secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.**
4. Dall'importo complessivo vanno accantonati *ope legis* € **6.853,00.=** per indennità di Direzione spettante al DSGA. Inoltre, considerate le presumibili assenze del DSGA e relative Ferie, si ritiene cautelativamente di prevedere un accantonamento per l'intero anno scolastico di **352,00.=**euro per indennità di Direzione al sostituto del DSGA, relativamente a **15** giorni di sostituzione presunti, che se non utilizzati interamente rimarranno come economia per il prossimo anno.
5. Pertanto il fondo dell'istituzione scolastica effettivamente disponibile per la contrattazione è di **€47.568,76=**. Ad esso si aggiungono le economie relative all'a.s. 2023/24 che ammontano ad € **8.994,93=** Il totale del budget disponibile è quindi di **€ 56.563,69=**

Art. 31 – Ripartizione delle risorse del Fondo per l'Istituzione scolastica

1. Il Fondo per l'Istituzione scolastica, ricompreso nel Fondo più complessivo, riguarda sia il personale docente sia il personale ATA, ed è stato erogato tenendo fra l'altro conto che la quota di personale docente in **organico di diritto** è di **128** unità (pari al **83,67%** dell'intero organico) e la quota ATA è di **25** unità (pari al **16,33 %**).
2. Valutati i rispettivi carichi di lavoro, nonché le necessità dell'istituto, si ritiene di ripartire le risorse contrattabili di **€ 56.563,69=** attinenti al Fondo per l'Istituzione scolastica per incentivazione e compensi accessori e l'importo della Valorizzazione di **€ 15.333,41=**, per un totale di **€ 71897,10** nel seguente modo:

- **57.517,68=** euro per personale **docente** (pari al **80 %** del budget)
- **14379,42=** euro per personale **ATA** (pari al **20 %** del budget)

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Sore Luca]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Art. 32 – Risorse per compensi al personale docente

1. Al personale docente vengono destinate le seguenti risorse, suddivise per voce contrattuale:


A. Piro




S. L.


F. L.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001149 - 20/01/2025 - II.10 - U



a) Supporto organizzativo e didattico al DS (L. 107, art. 1, comma 83) Web: www.occhibello.edu.it – C.F. 01005210298 – C.M. ROIC803002 Codice Univoco UF6SMZ		
Totale supporto organizzativo e didattico al DS (coll. DS 2; ref prove Invalsi 2 ; ref. sport 2; ref bullismo/cyberbullismo 1; ref sicurezza 1	8 docenti	3040,00
b) Supporto all'attività dei docenti		
Coordinatori di classe scuola primaria n. 30	30	4060,00
Coordinatori classi 1^ e 2^ scuola secondaria di 1^ grado	12	1800,00
Coordinatori classi 3^ scuola secondaria di 1^ grado	6	1080,00
Responsabili di plesso infanzia 1 unità	1	875,00
Responsabile di plesso primaria 12 classi 231 alunni	1	1200,00
Responsabili di plesso primaria 8 classi 161 alunni-t.p.	3	1200,00
Responsabile di plesso primaria 5 classi 87 alunni-t.p.	1	962,00
Responsabile di plesso primaria 5 classi 78 alunni	1	750,00
Responsabili di plesso secondaria 12 classi 257 alunni	2	2000,00
Responsabile di plesso secondaria 3 classi 70 alunni	1	927,50
Responsabile di plesso secondaria 3 classi 54 alunni	1	700,00
Coordinatori – Referenti -Segretari (importo forfettario)	88	3582,00
Totale supporto all'organizzazione didattica		
		18.957,00
c) Commissioni		
Ptof (8), Sicurezza (8), Inclusione (9), Sport (9), Continuità e orient.(9), Informatica (6),Bullismo/cyberbullismo (8),Orario (2), CCR (4)- importo forfettario Commissione Pon e Progetti (7)		
Totale commissioni	4820,00	
d) Progetti e attività di ampliamento dell'O.F.		
Come da prospetto analitico allegato –Allegato 1		
Totale Progetti	19173,00	

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001149 - 20/01/2025 - II.10 - U

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature "Sara L..." and other initials in blue ink.



Totale progetti e attività ampliamento dell'O.F.		€ 24373,00
TOTALE COMPENSO DOCENTI		€ 45990,00

Risultano pertanto in essere le seguenti economie, pari a 11.527,68 euro

Le suddette economie verranno utilizzate per la retribuzione forfettaria della formazione, come da criteri riportati all'articolo 37, nelle percentuali del 20% per il personale ATA (=2305,53 euro) e del 80% per il personale docente(9222,15 euro).

D'Alella Pire



Allegato 1-Progetti CON ONERI IC OCCHIOBELLO 2024-25				
TITOLO	PLESSO	DOCENTE RESPONSABILE	Ore Funzionali	Ore Insegnamento
Potenziamo le nostre abilità espressive e comunicative	King	Romanin	15	14
La scuola in festa con il paese e le scuole primarie dell'Istituto	Infanzia	Bari Monica	60	5 ore ogni insegnante
Una scuola in musica e in inglese	Infanzia	Barilari Samuele, Canato Ilaria, Poletti Federica	30	100
Insieme per la sicurezza	terze, quarte, quinte primaria terze secondaria	Ferrari Raffaella, Catozzo Roberto	15	10
Bassa in festa	Collodi	Ferraresi Chiara	4	45
Cuochi senza fuochi	Collodi	Pozzato Paola, Delucia Francesca		solo costi del materiale
Puliamo il nostro mondo	Collodi	Ferraresi Chiara		solo costi del materiale
Le percussioni inclusive	Amendola	Barilari Samuele		16
Scelta in musica	Sc.Secondaria	Bottura Guido		80
Scuola in musica	Sc.Secondaria	Bottura Guido	40	120
Propedeutica al latino e al greco scolastici	Sc.Secondaria	Gabanella Giulia		8
Giochi Matematici - Università Bocconi	Sc.Secondaria - Primaria	Guerra Maurizio	14	in più colleghi
"Una vuelta por España" / "Un itinerario por la España desconocida"	Alighieri	Zucchini Sara, Giovanna Sturaro	6	3
Tutta un'altra musica - Viaggio nella musica elettronica	Alighieri	Ministeri Antonio		10
		TOTALE ORE FUNZIONAMENTO	184	3542,00
		TOTALE ORE INSEGNAMENTO		406
				15631,0
				19173,00

Progetto Tecnico-Sportivo "Gruppo sportivo pomeridiano"	Sc.Secondaria	Bonetti Elena	5	20
---	---------------	---------------	---	----



Il Progetto Tecnico-Sportivo "Gruppo sportivo pomeridiano" viene retribuito con l'importo "attività complementari di educazione fisica".

FUNZIONI STRUMENTALI					
	UNITA'	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE
INFORMATICA E SUSSIDI	4				1549,50
CONTINUITA' /ORIENTAMENTO	3				774,75
PON E PROGETTI	2				774,75
PTOF RAV PdM	3				1162,13
GLI/ INCLUSIONE	2				774,75
TOTALE					5.035,88

Art. 33 – Risorse per compensi al personale ATA

Al personale ATA vengono destinate risorse per **14.379,42.=** euro, ed € **3319,14 .**= euro destinati agli incarichi specifici.

1. Relativamente alle risorse tratte dal Fondo per l'Istituzione scolastica di **14379,42=** euro, queste sono così attribuite:

- **9346,62** euro, pari a circa **65 %** del budget, per Collaboratori scolastici, secondo incarichi, corrispondenti a 627 ore totali, da considerarsi come intensificazione e/o come straordinario, come da rendicontazione dettagliata nei moduli della circolare nr 198 del 5-12-2024;
- **5032,78** euro, pari a circa **35 %** del budget, per Assistenti Amministrativi, secondo incarichi, corrispondenti a 360 ore, da considerarsi come intensificazione e/o come straordinario, come da rendicontazione dettagliata nei moduli della circolare nr 198 del 5-12-2024;

2. Le risorse relative agli incarichi specifici di € **3319,14 =** nota MIUR N. 36704 del 30/09/2024 saranno così distribuite:

- **2385,65** euro per Collaboratori scolastici, secondo incarichi come da prospetto analitico allegato in appendice;

- **929,34** euro per Assistenti amministrativi, secondo incarichi come da prospetto analitico allegato in appendice.



Art. 34 –Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità ai fini della liquidazione dei compensi .

Per intensificazione della prestazione si intende:

- Svolgimento dei compiti di altro lavoratore assente (n. 1 ora di intensificazione per dipendente fino ad un massimo di n. 2 ore);
- accompagnamento alunni in palestra;
- maggiori impegni dovuti all'attuazione dei progetti PTOF;
- lavori non previsti nel profilo (piccola manutenzione, supporto alunni in difficoltà, svolti durante l'orario di servizio).

Art. 35–incarichi specifici personale ATA

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma1 lettera b9 del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Continuità di servizio;
- Disponibilità

Art. 36 – Assegnazione delle risorse agli incaricati di Funzione strumentale e di altri compiti di presidio di aree sensibili o strategiche

1. Il budget di complessivi **5.035,88** euro per Funzioni strumentali, nonché le ulteriori risorse per presidiare le aree sensibili, sulla base degli effettivi impegni svolti, è così ripartito:

INFORMATICA E SUSSIDI	1549,50
CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	774,75
PON E PROGETTI	774,75
PTOF RAV PdM	1162,13
INCLUSIONE	774,75
TOTALE	5.035,88



Art.37 – Risorse per la formazione del personale.

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente e ATA(in coerenza con obiettivi e finalità del PTOF)sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docenti e ATA) secondo i seguenti criteri generali:

Personale docente:

Come da c.4 art 44 e c.7 art 36 del CCNL 2019-21, per i docenti i compensi per la formazione, anche forfettari, a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art 78, sono erogabili solo nel caso in cui siano state utilizzate tutte le ore per le attività collegiali, la formazione sia svolta in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento e i percorsi formativi siano inseriti all'interno del PTOF.

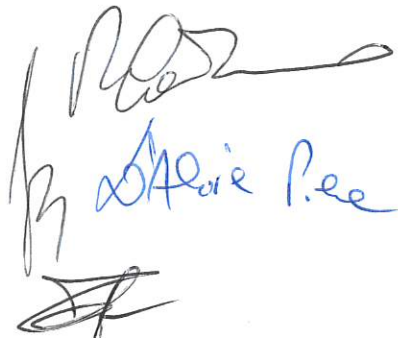

Personale ATA:

partecipa ad iniziative di formazione in relazione al funzionamento del servizio.

Il personale che partecipa ad iniziative di formazione svolte al di fuori dell'orario di lavoro, può essere retribuito (salvo incapienza) o può recuperare a domanda in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte

N.B. Ogni incarico assegnato al personale è supportato da specifica "Lettera di incarico".

Il regolare svolgimento degli incarichi assegnati, verificati al termine dell'anno scolastico anche con apposita rendicontazione, consentirà la corretta attribuzione del compenso. Le assenze superiori o uguali ai 30 gg, anche non continuativi, autorizzeranno a riconoscere tale compenso in proporzione al servizio effettivamente svolto.


Antonio Pizzarello

Luca







Art.38 – Risorse accantonate.

Le eventuali risorse accantonate potranno essere oggetto di riapertura della suddetta contrattazione collettiva integrativa d'Istituto al fine di stabilire la ripartizione ovvero l'assegnazione delle stesse quali economie.

Letto, approvato e sottoscritto il giorno 20 del mese di gennaio dell'anno 2025

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Cardelli Giuliana

R.S.U. ISTITUTO

1. Ins.te Zucchini Sara

2. Ins.te Catozzo Roberto

3. Ass.te Amm.va Bertarelli Lucilla

SINDACATI TERRITORIALI

1) FLC/CGIL D' Aloia Piera

2) CISL/SCUOLA Businaro Fabio

3) SNALS Rita Bonfante

4) UIL Casarotti Alessandro (non firmatari del CCNL 2019-2021)

5) ANIEF

6) GILDA

1) TAS CISL Docente Furini Tommaso



APPENDICE:

1. PROTOCOLLO D'INTESA - CONTINGENTE PERSONALE PER PRESTAZIONI INDISPENSABILI

PROT. 1400 DEL 21-02-2021

2. LAVORO AGILE/DA REMOTO

3. MODELLO 26 AD-INCARICHI SPECIFICI E INTENSIFICAZIONI PERSONALE ATA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001149 - 20/01/2025 - 11.10 - U



“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”
Via M.L.King 3 – 45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 - C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
 Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322
 E-mail:roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
 Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



Protocollo e data come da segnature

PROTOCOLLO DI INTESA

previsto dall'art. 3, comma 2, dello

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO.

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Considerato che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

Tenuto conto che nell'a.s. 2020/21 presso l'istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Occhiobello risultano funzionanti n. 6 sedi con n. 170 docenti, n. 28 collaboratori scolastici, n. 7 assistenti amministrativi;

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:

10/2/2019
10/2/2019
10/2/2019
10/2/2019

Sore L



1



ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001149 - 20/01/2025 - II.10 - U



"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322
E-mail:roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART 1.

CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DI CUI ALL'ART.2 DELL'ACCORDO NAZIONALE 2 DICEMBRE 2020

- **attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:**
 - o nr. 1 assistente amministrativo;
 - o nr. 1 collaboratore scolastico per sede per l'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - o docenti coinvolti negli scrutini finali ed esami finali;
- **adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:**
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o n.1 assistente amministrativo.

ART 2.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI ATTI A GARANTIRE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà, acquisita in forma scritta;
- ordine alfabetico, con criterio di rotazione (tra chi ha le competenze per il servizio amministrativo).

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322
E-mail:roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



ART 3.

NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO

Ogni proclamazione deve avere ad oggetto una sola azione di sciopero.

I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:

- a) non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato;
- b) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di un'intera giornata; gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non possono superare i due giorni consecutivi; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata;
- c) gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno, salvo quanto previsto all'art. 10 comma 6, lett. b) e dal comma 10, lett. a) dell'Accordo; l'orario deve essere comunicato alla proclamazione;
- d) in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di una azione di sciopero e la successiva è fissato in 12 giorni liberi, ivi incluso il preavviso di cui all'art. 10 comma 1 dell'Accordo; il bacino di utenza può essere nazionale, regionale, provinciale o locale; la comunicazione dell'esistenza di scioperi che insistono sul medesimo bacino di utenza rivolta alle organizzazioni sindacali che hanno proclamato lo sciopero successivo è fornita, nel caso degli scioperi di cui all'art. 1, comma 4, lett. a), b), c), dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, negli altri casi, dalle amministrazioni competenti per territorio che ricevono la comunicazione di cui al comma 2, entro 24 ore dalla stessa;
- e) gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturale;
- f) sono escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative funzionalmente non autonome; le organizzazioni sindacali garantiscono che eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili; sono escluse forme surrettizie di sciopero quali, ad esempio, le assemblee permanenti.

I competenti dirigenti, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, possono adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Non possono essere proclamati scioperi:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.



ART 4.

COMUNICAZIONI SCIOPERO

- 1) In occasione di ogni sciopero, Il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta, eventualmente anche via mail o attraverso le funzioni del Registro Elettronico, tramite Bacheca, il personale docente e non docente a comunicare in forma scritta, anche via telematica, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione farà fede ai fini della trattenuta sulla busta paga e sarà irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 3 del presente articolo.
- 2) L'Istituzione scolastica comunicherà alle famiglie nelle forme adeguate (ad es.: siti internet istituzionali, comunicazioni via mail, registro elettronico) almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:
 - a. l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali dei voti, in rapporto al totale degli aventi diritto di voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nell'ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
 - b. l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
 - c. l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 1 e/o delle informazioni di cui alla lettera a) del presente articolo.
- 3) Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà - anche sulla base delle comunicazioni del personale resa ai sensi del comma 1- i nominativi del personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Occhiobello da includere nei contingenti di cui all'art. 1.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato avrà diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 1, chiedendo la conseguente sostituzione che sarà accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione sarà comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.
- 4) Il Dirigente Scolastico è tenuto a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'Istituto Comprensivo di Occhiobello, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



ART. 5

COMUNICAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico comunicherà al SIDI i dati di adesione allo sciopero e i dati relativi all'avvenuto controllo dei limiti individuali stabiliti nonché l'assicurazione dell'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

ART. 6

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 10 febbraio 2021, alle ore 10:30, viene sottoscritto questo Protocollo d'Intesa in materia di sciopero e servizi essenziali.

Sono presenti collegati in videoconferenza i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Il presente Protocollo d'Intesa viene sottoscritto tra:

LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Salvatore Madaghiele



E LA PARTE SINDACALE

per organizzazione sindacale CGIL: Valter Ciancaglia

per organizzazione sindacale CISL: Sandro Moda

per organizzazione sindacale UIL: Alessandro Casarotti

per organizzazione sindacale SNALS: Rita Bonfante



LAVORO AGILE E DA REMOTO

Protocollo 0008523 DEL 24-05-2024

VERBALE DI CONFRONTO

Il giorno 24 Mese maggio 2024 a S. M. Maddalena il Dirigente Scolastico Giuliana Cardelli

dell'Istituto comprensivo di Occhiobello le RSU di istituto presenti le OO.SS. rappresentative nelle persone di Rita Bonfante e Piera D'Aloia sono convocate per il **confronto sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi art. 30 c.9 lett.b5) del CCNL 2019-21.**

Premesso che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, nel rispetto delle reciproche autonomie.

Le parti dopo ampia argomentazione definiscono il seguente verbale:

DEFINIZIONE LAVORO A DISTANZA

Il lavoro a distanza disciplinato dal CCNL 2019-21 agli artt. 10-16 prevede due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa: il lavoro agile e il lavoro da remoto

- Il Lavoro agile: sono le attività di lavoro preventivamente individuate dalla scuola e devono prevedere i necessari requisiti tecnologici ed organizzativi per operare con tale modalità. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'attività lavorativa viene stabilita per fasi, cicli o obiettivi (art. 11 c. 2). Ciò comporta che questa attività lavorativa non si svolga secondo un preciso orario di lavoro giornaliero, ma in relazione a specifici periodi lavorativi nel corso dei quali vengono indicati i compiti e i risultati da conseguire (si tratta di una modalità rivolta al personale appartenente ad area professionale con forte autonomia operativa es: DSGA e AT)
- Il lavoro da remoto: sono le attività che si svolgono 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. Il lavoro da remoto può essere svolto nella forma di Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. In questi casi il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi e diritti della prestazione svolta in ufficio. (Orario di servizio, pause, permessi...)

Si concorda che

- Il Ds preventivamente acquisisce la proposta organizzativa formulata dal DSGA e in base al Piano di attività del personale ATA, formula una proposta attuativa di lavoro a distanza in grado di contemperare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con la necessità di garantire l'operatività dei servizi scolastici.



- ü L'accesso al lavoro a distanza è su richiesta del personale a tempo determinato e indeterminato per il quale le attività risultano effettuabili in modalità a distanza. L'istanza del dipendente debitamente motivata viene presa in considerazione dal DS nel rispetto dei criteri adottati dal presente accordo.
- ü I criteri di accesso al lavoro a distanza sono quelli previsti ai sensi L. n. 81 /2017 all'art. 18 c. 3bis, tenuto conto di quanto disposto dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/12/2023 in merito alla problematica del personale in condizioni di "fragilità" e dai seguenti ulteriori parametri:
 - o condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
 - o patologie gravi (L.104 art 3 c. 3) o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale;
 - o condizioni collegate con la legge 205 del 2017 art 1 c 255*;
 - o situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza);
 - o dipendenti con figli minori di 14 anni e senza limiti di età se disabili;
 - o maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- ü Sarà concesso dal Ds nella misura massima di 1 persona al giorno e comunque sarà necessario garantire un contingente di dipendenti in servizio presso la sede tale da garantire il corretto svolgimento del servizio per gli uffici amministrativi e comunque devono essere assicurati tutti i servizi utili al corretto andamento dell'istituzione scolastica.
- ü Il personale che chiede e riceve autorizzazione al lavoro a distanza stipula un accordo individuale, che disciplina le modalità di svolgimento e l'articolazione del lavoro a distanza. Gli accordi avranno durata fino al venir meno delle condizioni che li hanno generati.
- ü La strumentazione per svolgere il lavoro a distanza idonea per lo svolgimento della prestazione è requisito per l'autorizzazione. E' attivabile laddove sussistano i requisiti e le competenze personali e tecnologiche che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. A tale fine può essere dato in comodato dall'istituto il computer oppure può essere utilizzato il computer del dipendente se idoneo all'attività da svolgere. E' altrettanto imprescindibile la salda connessione di rete internet e il collegamento telefonico.
- ü Al fine di favorire l'introduzione e il consolidamento del lavoro a distanza, vanno previste specifiche iniziative formative per il personale coinvolto nell'ambito delle attività del piano di formazione definito a livello di scuola per l'a.s. in corso.
- ü Le condizioni di recesso dall'accordo individuale possono essere consensuali o unilaterali ma con preavviso di 30 GG e con motivi giustificati.
- ü La prestazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto dell'art. 4 della L. 330/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.

*Nota: Ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, si definisce **caregiver familiare** la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della Legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 254 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, a partire dall'anno 2018 è stato istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali il Fondo per il sostegno del ruolo di cura e di assistenza del caregiver familiare, con una dotazione iniziale di 20 milioni di euro per ciascuno degli anni 2018, 2019 e 2020. Il Fondo è destinato alla copertura finanziaria di interventi legislativi finalizzati al riconoscimento del valore sociale ed economico dell'attività di cura non professionale del caregiver familiare, come definito al comma 255.

- ü La prestazione di lavoro in modalità a distanza è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto art. 36 e 37 del d.lgs 81/2008.



- ü Ai lavoratori e lavoratrici a distanza viene garantita la parità di trattamento economico e normativo e quindi è prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'Inail nella cir. N. 48/2017.
- ü In modalità di lavoro a distanza non sono autorizzabili ore straordinarie e non è possibile effettuare attività aggiuntive.
- ü Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitoreranno le prestazioni rese dal personale in modalità agile o da remoto, verificando i risultati rispetto agli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. (Può essere predisposto un fac-simile di scheda di monitoraggio)

NOTA:

La direttiva della FP del 29 dicembre 2023 evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Spetta pertanto al DS rendere concreta e applicabile la direttiva su indicata;

[L. n.81/2017 all'art. 18 comma 3bis:

3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.]

MODALITA' LAVORO AGILE

Preventivamente si individuano come attività effettuabili in modalità agile:

Esempio obiettivi e compiti (prevalentemente per DSGA):

- Attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- Predisposizione degli atti e piani di organizzazione dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS.
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- Controllo delle attività contrattuali e negoziali
- Predisposizione delle schede illustrative finanziarie (modello B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale
- Predisposizione del Programma Annuale, relazioni e verifiche...assestamento annuale
- Accertamento delle entrate, verificandone la documentazione e firma delle reversali d'incasso
- Registrazione delle spese, liquidazione e firma mandati di pagamento

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read "Sara L..." and another that reads "D'Arcia Pica".



- Gestione fondo economale delle minute spese
- Predisposizione Conto consuntivo
- Adempimenti fiscali
- Svolgimento per attività istruttoria nell'ambito attività negoziale. Bandi di gara...
- Progettazione e/o programmazione progetti
- Verifica rispetto obiettivi e risultati conseguiti

Orario di lavoro

Non si prevedono precisi vincoli di orario, la prestazione di lavoro si svolge entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro. Può essere articolato nelle seguenti fasce temporali.

Fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile tramite telefono e/o mail. Detta fascia viene indicata nell'accordo individuale e non potrà superare l'orario giornaliero di servizio.

Fascia di inoperabilità nella quale è esclusa qualsiasi attività lavorativa e comprende 11 ore di riposo consecutivo. Nell'accordo individuale sarà indicato il diritto alla disconnessione durante le quali non sono richiesti contatti con la scuola (vedi Contratto Integrativo di Istituto)

Dove si svolge il lavoro:

Il lavoro agile può essere svolto all'esterno dei locali dell'amministrazione e comunque in luoghi che rispettano le norme di sicurezza sul lavoro e nel rispetto dei criteri di attuazione delle misure di sicurezza. L'amministrazione fornisce al lavoratore un'informativa con indicazione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione.

Spetta alla lavoratrice e al lavoratore accertare:

- La presenza delle condizioni di tutela della salute e sicurezza
- La piena operatività della dotazione informatica
- Le misure necessarie a garantire la riservatezza sui dati e informazioni dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore.
- A tal fine il DS consegna alla lavoratrice e al lavoratore **una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 L.81/2017**
- Qualora gli strumenti tecnologici vengano assegnati al dipendente dall'amministrazione, quest'ultima è responsabile della loro sicurezza e funzionamento.

Accordo individuale

L'accordo tra dipendente e DS disciplina l'esecuzione del lavoro in modalità agile.

Deve contenere indicazioni circa:

Jose Luis

d'Are Lee



- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle a distanza;
- modalità di recesso motivato se ad iniziativa del DS e con i limiti dell'art 19 legge 81 2017, come da art 13 comma 1 lettera c);
- modalità di articolazione delle fasce di operabilità e inoperabilità;
- tempi di riposo compreso il diritto alla disconnessione;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- impegni circa il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza;
- eventuale strumentazione fornita dall'amministrazione.

MODALITA' LAVORO DA REMOTO

Preventivamente si individuano come attività effettuabile in modalità da remoto:

Esempio (prevalentemente per AA):

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE DIDATTICA

- Gestione del settore alunni con programma informatico;
- Richiesta e trasmissione telematica documenti alunni;
- Inserimento dati a sistema per organici;
- Adempimenti, monitoraggi, rilevazioni Invalsi-Aris-Arof;
- Rapporti telematici con uffici anagrafe comune;
- Registro elettronico: inserimento/aggiornamento dati per la parte amministrativa –invio anagrafe al Sidi;
- Invalsi;
- Inserimento alunni H in portale provinciale.

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE CONTABILE

- Gestione fatturazione Elettronica; Split Payment;
- Gestione acquisti: Richiesta preventivi prospetti comparativi delle offerte, redazione della relazione motivata del D.S. circa la scelta effettuata, richiesta DURC-CIG-Tracciabilità dei flussi ANAC (Autorità

Nazionale Anticorruzione), acquisti sul ME.PA.

- Contrattualistica per personale esterno;



- Bandi di gara;
- Aggiornamento pubblicazione dati per "Amm.ne trasparente";
- Rendicontazione spese.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE ATA

- Ricerca supplenti e convocazioni personale ATA;
- Pratiche ricostruzioni carriera (se presenti);
- Registrazione Assenze (ferie, permessi congedi, aspettativa ecc.) a Axios e Sidi con rilevazioni mensili
- + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati;
- Gestione cartellini.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA

- Ricerca e convocazione supplenti pers.docente : sc. infanzia, primaria e secondaria;
- Pratiche ricostruzioni carriera;
- Registrazione Assenze (ferie, permessi congedi, aspettativa ecc.) a Axios e Sidi con rilevazioni mensili
- + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati graduatorie interne per la sc. secondaria;
- TFR, pensioni/riscatti; pensioni Passweb;
- Pratiche diritto allo studio;
- Pratiche L.104;
- Pratiche Coveneto;
- Convalida punteggio docenti;
- Sentenze di ricostruzione di carriera;
- Assegni familiari.

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

- Gestione piattaforma G-suite o altro, account genitori, alunni e personale;
- Rapporti con RSPP (corsi sicurezza);
- Rilevazioni scioperi (coordinandosi con l'ufficio personale che comunicherà i dati delle assenze e degli aderenti);
- Gestione monitoraggio fabbisogno informatico alunni;
- Gestione domande e graduatoria MAD.



AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

- Gestione posta elettronica dalla casella dell'Istituto e dai Siti (MIUR, USP Verona, Sidi ecc...)
- Gestione Protocollo Elettronico per affari generali in entrata e uscita su indicazione del Dirigente Scolastico (ed eventualmente del DSGA);
- Comunicazione al Comune interventi di manutenzione;
- Pubblicazioni sul sito;
- Gestione riunioni collegiali con applicativo (con supporto dell'assistente amministrativo)

ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi di orario derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa svolta presso la sede dell'ufficio. Esempio ore 8.00-14.00----

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo tra dipendente e DS disciplina l'esecuzione del lavoro in modalità da remoto.

Deve contenere indicazioni circa:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle a distanza;
- modalità di recesso;
- diritto alla disconnessione;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- impegni circa il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza;
- strumentazione fornita dall'amministrazione.

Si allegano i documenti fac simile di accordo individuale e di richiesta di accesso al lavoro a distanza.

Alle ore 10:30 del giorno 24 maggio 2024

Il confronto è concluso e il verbale viene sottoscritto

RSU SARA ZUCCHINI, LUCILLA BERTARELLI E ROBERTO CATOZZO

OSS: SNALS-CONFASAL -RITA BONFANTE

FLC-CGIL- D'ALOIA PIERA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO	26Ad ATA
--	---------------------------

Cognome _____ Nome _____

PLESSO: _____ A.S. _____

Allegato di circolare n.

INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO	
A.S.C. 2024/2025	
(incarichi retribuiti a carico del fondo d'istituto art. 88 del CCNL)	
	Esprimere disponibilità
PULIZIA e GESTIONE APPARECCHIATURE (gestione lavatrici, controllo/verifica carrelli pulizia, Lavapavimenti)	
DISPONIBILITA' ORARIO SERALE O NEI GIORNI DI CHIUSURA (SABATO/DOMENICA) (SOLO PER: elezioni, per attività collegiali, per corsi di formazione, etc.)	
ACCOMPAGNARE ALUNNI IN PALESTRA	
DISPONIBILITA' A SOSTITUIRE I COLLEGHI ASSENTI fuori e nel proprio plesso	
INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA' (Indirizzo musicale- pulizia e gestione strutture comunali in uso alla scuola: Auditorium e Palestra) –	
DISPONIBILITA' COMMISSIONI ESTERNE (posta, ferramenta, etc.)	
Ulteriori attività da segnalare:	
GESTIONE viaggi di istruzione e uscite didattiche (organizzazione e gestione contabile) GESTIONE MODULISTICA (DPO)	
GESTIONE MODULISTICA (SICUREZZA, ORGANICO, MUSICALE, ecc)	
SUPPORTO DSGA (supporto e coordinamento personale per continuità, gestione convocazioni organi collegiali, gestione modulistica, gestione CIRCOLARI, CORSI DI FORMAZIONE, ETC.)	
GESTIONE PASSWEB	
GESTIONE ARCHIVI FASCICOLI PERSONALI	

La disponibilità verrà attentamente valutata in base all'assegnazione al plesso e in base alla rendicontazione di fine anno. Le assenze riducono il totale spettante.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO	26Ad ATA
-------------------------------------	-------------

Allegato di circolare n.

<p align="center">Espressione propria disponibilità INCARICHI SPECIFICI A.S.C. 2024/2025 (incarichi retribuiti a carico del fondo d'istituto art. 88 del CCNL)</p>
--

Cognome _____ Nome _____

PLESSO: _____ A.S. _____

INCARICO SPECIFICO	Esprimere disponibilità*	Importo massimo riconoscibile per incarico
COLLABORATORI SCOLASTICI		
N. 4 Incarichi per ASSISTENZA ALUNNI DISABILI NEL PLESSO (Primaria King (n. 2 alunni)**- Primaria Colledi (n. 2 alunni)**- Primaria Carducci (n. 2 alunni)**- Primaria Pascoli (n. 2 alunni))		217,15/cad
nr. 6 Incarichi per Supporto nella gestione dei magazzini di Detersivo e ausili didattici		217,15/cad
nr. 1 incarico per Supporto coaching per alunni in sospensione dalle attività didattiche		217,15
AMMINISTRATIVI		
nr. 1 incarico per Area PCTO – Dispersione Scolastica		309,78
nr. 1 incarico per Area Inventario		309,78
nr. 1 incarico per Gestione a supporto dell'Inclusione Alunni Fort. H		309,78

La disponibilità verrà attentamente valutata in base all'assegnazione al plesso e in base alla rendicontazione di fine anno. Le assenze riducono il totale spettante.

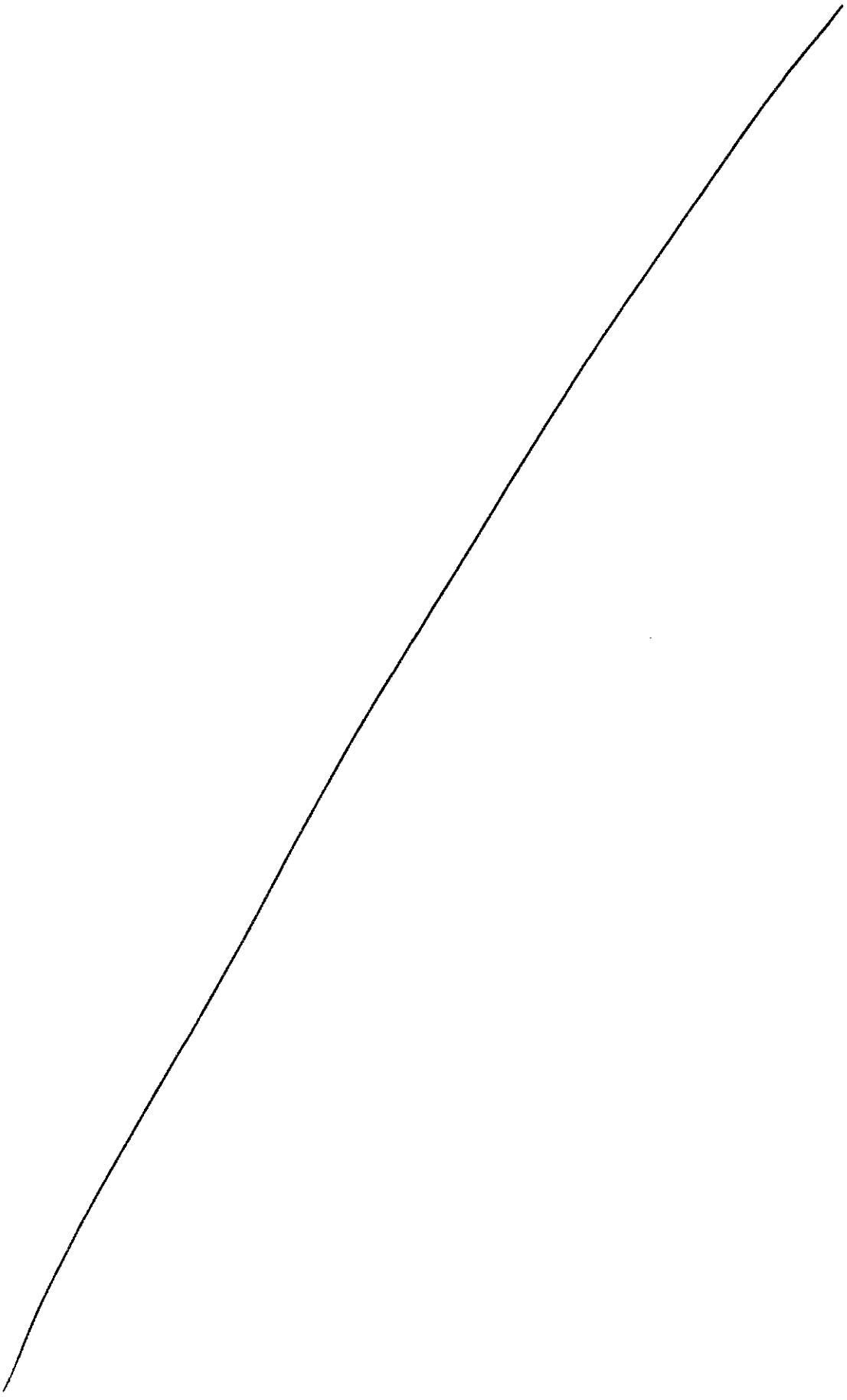
COMPENSI RICONOSCIUTI DA BILANCIO (NO F.I.S.)

INCARICO SPECIFICO	Esprimere disponibilità*	Totale ore d'Istituto annue retribuibili
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Progetto PIANO ESTATE FSE+		140 (ad € 13,73 l.d.)
AMMINISTRATIVI		
Progetti PIANO ESTATE FSE+		20 (ad € 15,95 l.d.)

*** Le ore svolte per LE ATTIVITA' riconosciute da Bilancio, per essere retribuite devono essere svolte al di fuori del proprio orario di servizio, devono essere rendicontate con apposito time sheet che fa riferimento ad una apposita lettera di incarico e retribuite solo a conclusione del progetto.

Luogo e data _____

Firma _____



RIPARTIZIONE FMOF ATA 2024/2025																
allegato A																
COLLABORATORI - INTENSIFICAZIONE																
UNITA'	OMINATIV PLESSO	NUMERO AULE	N. ALUNNI	CURA AGLI ALUNNI 3-5 ANNI	SORVEGLIANZA SU PIU PIANI	TIPOLOGIA ALUNNI (**11-15 ANNI)	PULIZIA E GESTIONE LAVATRICI X ALTRI ISTITUTI	INTENSIFICAZIONE PER PROGETTI FEMER IN ORARIO DI SERVIZIO + CAMBRIDGE+ FSE+	DISPONIBILITA' ORARIO SERALE - GIORNI FESTIVI E CORSI DI FORMAZIONE SABATO	ACCAMP. ALUNNI IN PALESTRA-PULIZIA PALESTRA	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI FUORI SEDE PROPRIA	INTENSIFICAZION E PER ORARI MUSICALE- AUDITORIUM PALESTRA	CENTRALINO SMISTAMENTO UTENZA	COMMISSIONI ESTERNE POSTA FERRAMENTA-MANUTENZIONE	TEMPO PIENO	
1	1 INFANZIA	6	105	X	*				X		X					
	2 INFANZIA	6	105	X	*				X		X					
	3 INFANZIA	6	105	X	*				X		X					
	4 INFANZIA	6	105	X	*				X		X					
4	PRIMARIA	8	161		X											2050
	5 COLLODI															
	6 COLLODI	8	161		X										X	
	7 COLLODI	8	161		X										X	
4	PRIMARIA	8	161		X											
	8 COLLODI															
	PRIMARIA	8	161		X										X	
	PRIMARIA	8	161		X										X	
3+1	PRIMARIA KING	12	231													1750
	PRIMARIA KING	12	231				SI PER AMENDOLA E CANARO				X		X			
	PRIMARIA KING	12	231								X		X			
	PRIMARIA KING	12	231				SI PER AMENDOLA E CANARO									
2	PRIMARIA	5	78 (su 132)		*											2250
	13 CARDUCCI	3	54 (su 132)		*						X					
	14 OCCHIOBELLO	5+3	78+54		*											
	PRIM+SECOND	12	257													
5	AMENDOLA	12	257													550
	16 AMENDOLA	12	257			XXXX		XX								
	17 AMENDOLA	12	257			XXXX		XX		X		X				
	18 AMENDOLA	12	257			XXXX		XX		X		X				
4	AMENDOLA	12	257					XX		X		X				
	20 AMENDOLA	12	257			XXXX										
	21 canaro	8	157					XX		X		X				2600
	22 canaro	8	157													
4	canaro	8	157													1750
	canaro	8	157													
	canaro	8	157													
	canaro	8	157													







ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001149 - 20/01/2025 - II.10 - U