



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Padre Pio da Pietrelcina"

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA (RG)

Codice fiscale 90026030883

Codice meccanografico RGIC83000C

Codice Univoco Ufficio UF2Y1D

Segreteria: tel./fax 0932-950136

E-mail rgic83000c@istruzione.it

Direzione: tel. 0932-793318

PEC: RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutopadrepioispica.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Prot. n. 6886 del 27/11/2023

Contratto Integrativo d'Istituto

Anno Scolastico 2023/2024

Sottoscritto il 27/11/2023, dal Dirigente Scolastico, dalla RSU d'Istituto e dalle OO.SS. del Comparto Scuola,

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisa Faraci

RSU
Prof.ssa Ferro Giuseppina
C.S. Spinello Carmela
C.S. Migliore



IPOSTESI CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO per l'a. s. 2023 - 2024

- (Per la parte pubblica) LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Elisa Faraci

- (Per la parte sindacale) LE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

Ferro Giuseppina

Spinello Carmela

I TERMINALI SINDACALI

Zammitti Maria (SNALS)

Giunta Piero (CGIL)

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

SNALS Leone Maria Clara

CGIL Valenza Salvatore

GILDA/ UNAMS Figura Vincenzo



Ispica, lì 27/11/2023



Contratto Integrativo d'Istituto anno scolastico 2023-24

L'anno **duemilaventitre** il giorno 27 del mese di novembre presso la sede dell'ISTITUTO COMPENSIVO PADRE PIO DA PIETRELCINA in negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui al CCNL in vigore- Comparto Istruzione e Ricerca

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica

e

la delegazione sindacale, in seguito denominata Rappresentanze Sindacali, previste dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali

premessi che

le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle prerogative e delle competenze che la norma vigente riconosce al Dirigente Scolastico e agli Organi collegiali della scuola; esse devono perseguire l'obiettivo di incrementare in termini di efficacia, efficienza, economicità la qualità del servizio scolastico; le stesse devono sostenere i processi innovativi in atto, valorizzando le professionalità coinvolte e contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro; la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali,

si concordano

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione scolastica in epigrafe.

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1-Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;

Handwritten signatures and initials, including the name 'Giono'.

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino al 2024 per la parte normativa e fino alla stipula del nuovo contratto; su accordo delle parti si potrà procedere ad integrazioni/modifiche. Per quanto concerne la parte economica essa verrà rivista di anno in anno in base alle risorse indicate annualmente. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19-04-2018 (da ora CCNL), il D. L. vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 – Organi Collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1-Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. Informazione preventiva
- b. Confronto
- c. Contrattazione integrativa
- d. Informazione successiva
- e. Interpretazione autentica, come da art.2

4-In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1-La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.

2-Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

* 3-Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4-Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed altro personale dell'ufficio in caso di assenza del DSGA. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali, firmatari del CCNL ed eventuali terminali associativi presenti nell'Istituto.

Al termine degli incontri, da parte di personale a ciò incaricato e designato congiuntamente, è redatto un verbale che sarà sottoscritto al termine della seduta.

I verbali, unitamente agli allegati, saranno raccolti in apposita cartella.

Il Dirigente scolastico fornisce **l'informazione** nel corso di appositi incontri.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle **proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo** per il successivo anno scolastico, l'informazione sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico.

Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa **all'informazione** nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo: possono essere consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'Istituto, attività e relativi compensi.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art.6 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Qualora il documento sia predisposto da una OO.SS. è sufficiente il logo



dell'organizzazione stessa. Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o on-line. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Alla RSU è consentito l'uso di un locale dell'istituto (aula docenti) quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale i locali della scuola, telefono e strumentazioni, se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di apertura, le RSU ne danno preavviso di almeno 5 giorni. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.7 - Assemblea in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte delle RSU va inoltrata alla Dirigente Scolastica con almeno otto giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, la Dirigente Scolastica informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in tempo utile per poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 23 del CCNL in vigore. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza

Opino

per sopravvenuta malattia o altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Le parti stabiliscono che, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i **servizi essenziali** relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in numero 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, e 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria. Il Dirigente Scolastico individuerà il personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni usando il criterio della rotazione (a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso, che garantirà quindi i servizi minimi, fino ad esaurimento del personale).

In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.

Svolgimento delle assemblee:

Le assemblee sono di durata massima di **2 ore** (pari a 120 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Al fine di garantire l'effettiva partecipazione alle assemblee sindacali, il Dirigente assicura ai dipendenti la possibilità di disporre del tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea.

Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di indizione di assemblea sindacale, dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di Istituto).

Il Dirigente scolastico affigge all'albo l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che al di fuori di esso.

Il Dirigente scolastico comunicherà, tramite circolare interna da firmare per presa visione l'indizione delle assemblee in orario di lavoro e, con la stessa, raccoglierà le firme di partecipazione.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato all'ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.

a. Titolarietà della RSU

La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro ed al di fuori di esso, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

b. Permessi sindacali

Riguardano:

1. le assemblee;
2. la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS.;
3. la partecipazione ad appositi incontri concordati tra le parti a livello di istituzione scolastica;

[Handwritten signatures]

possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 8 - Monitoraggio e verifica

1- Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare, in corso d'anno, le variazioni che si rendessero necessarie, fatti salvi gli incarichi già conferiti.

2- Per affrontare nuove esigenze e problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta motivata di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro sette giorni dall'inoltro dell'apposita richiesta.

CAPO III

DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE DI PERSONALE ATA NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 9 - Determinazione dei contingenti

1-La Dirigente Scolastica, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

1. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
2. per garantire lo svolgimento degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami;
3. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di servizio mensa.

Art. 10 - Individuazione del personale obbligato

1- la Dirigente Scolastica comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale.

2- Nella individuazione del personale da obbligare, la Dirigente Scolastica indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO IV PERMESSI SINDACALI

Art. 11 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'istituto, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Il prospetto allegato riporta il calcolo complessivo di permessi sindacali fruibili per l'anno scolastico 2022-23 dalle RSU, che lo ripartiranno liberamente al proprio interno.

N° A.T.A. con contratto a tempo indeterminato

N° Docenti con contratto a tempo indeterminato	
Totale dipendenti con contratto a tempo indeterminato	
Totale minuti (n. dipendenti t.i. x 25' 30")	
Totale annuo fruibile per permessi sindacali	

TITOLO TERZO - PERSONALE DELLA SCUOLA

CAPO I ASPETTI GENERALI

Art. 12 – Assistenza familiari con handicap grave

Il personale è tenuto a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica, salvo documentate situazioni di urgenza. Il personale interessato presenta pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in casi di urgenza comunica la relativa fruizione con congruo anticipo per «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti." Naturalmente, anche la modalità di fruizione dei permessi mensili riferiti ad "handicap gravi" deve essere programmata in anticipo al fine di consentire al servizio del personale il calcolo dei giorni o delle ore spettanti e accordabili. In merito alla fruizione oraria dei permessi è previsto quanto segue:

-personale ATA con orario settimanale di 36 ore che opera su 5 giorni: 22 ore di permesso ogni mese;

-personale docente con orario settimanale di 18 ore che opera su 5 giorni: 11 ore di permesso ogni mese; -personale docente con orario settimanale di 25 ore che opera su 5 giorni: 15 ore di permesso ogni mese; - personale docente con orario settimanale di 24 ore che opera su 5 giorni: 14 ore di permesso ogni mese.

Il personale effettua le richieste di permesso utilizzando la consueta procedura in Argo e compila il modulo A , fornito dal Dirigente Scolastico inviandolo esclusivamente via mail all'indirizzo rgic83000c@istruzione.it entro i primi 5 giorni di ogni mese.

Art. 13 Criteri utilizzazione personale con contratto Part-time

Personale Amministrativo: per consentire l'organizzazione dell'attività amministrativa verranno contemplate le esigenze del lavoratore con quelle dell'Istituzione.

Collaboratori scolastici: per consentire l'adeguata organizzazione dell'attività nei plessi, potrà essere assegnato ad ogni plesso non più di un collaboratore con PT.

Docenti: in caso di PT verticale i giorni di lezione saranno alternati e non consecutivi, con l'impossibilità da parte del docente di aver libere nell'ambito di una stessa settimana la prima e l'ultima giornata di lezione.

CAPO II DOCENTI

Art. 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

a. Per i docenti in organico d'Istituto, l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno scolastico.

b. I docenti sono di norma confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

[Handwritten signatures]



c. I docenti che desiderino essere assegnati ad un altro plesso, dove siano presenti posti disponibili, devono farne richiesta alla Dirigente Scolastica entro il 10 giugno. I docenti già in servizio nell'Istituto hanno la precedenza nella scelta del plesso, rispetto a quelli di nuova assegnazione. Qualora le richieste di assegnazione ad altro plesso siano eccedenti rispetto ai posti disponibili, si opererà in base alla graduatoria interna.

d. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, la Dirigente Scolastica può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente (classe/disciplina). Per garantire l'efficienza e l'efficacia formativa, anche nel corso dell'anno scolastico, la dirigente può disporre una diversa assegnazione alle classi e alle discipline.

e. Qualora, in situazioni particolarmente gravi, si renda necessaria una diversa assegnazione di sede la Dirigente acquisisce comunque il preventivo parere dell'interessato da cui si può scostare motivando adeguatamente per iscritto.

f. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, di norma, nel rispetto della continuità d'insegnamento e di eventuali altri criteri definiti dagli OOCC. Nei casi in cui sia possibile, tale assegnazione verrà fatta anche prima dell'inizio dell'anno scolastico. Di norma un docente non sarà assegnato alla classe in cui sia presente un suo parente fino al quarto grado.

Art. 15- Orario di insegnamento

- a- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e può subire variazioni per eventuali progettualità.
- b- Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata
- c- L'orario delle lezioni per le classi deve prevedere una distribuzione uniforme degli insegnamenti nella settimana. Vanno salvaguardate le esigenze didattiche.
- d- Nelle situazioni in cui il docente non effettua l'orario di servizio completo nell'arco della settimana è tenuto al recupero nel corso dell'anno scolastico (entro il mese di maggio) per la copertura delle supplenze fino a 10 giorni.

Art. 16 - Supplenze brevi

- Ins. di sostegno senza alunni (ins. di sostegno deve comunicare di non avere alunno)
- Ins. di sostegno in servizio sulla classe (ad eccezione dei casi gravi)
- Insegnante a Disposizione /potenziamento
- Insegnanti a disposizione che fanno studio assistito
- Recupero ore
- Ore eccedenti (pagamento o recupero): ore eccedenti a pagamento o eventualmente a recupero. In questo secondo caso il docente potrà fruire, a compensazione, di permessi brevi (di massimo due ore) o dell'intera giornata concordandola con i referenti di sede assicurandosi di non creare disservizio.



Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature 'Gremo'.

- Insegnante di sostegno in classe di servizio , insegnante posto comune in supplenza

Per il recupero delle ore si agevola l' Ins. che opera nella classe laddove possibile

Art. 17 – Attività funzionali all'insegnamento

a- In seguito all'approvazione da parte del Collegio dei Docenti del piano delle attività, la Dirigente Scolastica formula all'inizio dell'anno scolastico il calendario degli impegni collegiali, che saranno modificati solo per successive, non preventivabili esigenze organizzative. I cambiamenti saranno comunicati con congruo anticipo. Eventuali permessi, in occasione degli impegni preventivati saranno concessi solo in situazioni di effettiva necessità, debitamente motivata.

b- La Dirigente Scolastica, nella stesura del calendario delle attività collegiali, si impegna a rispettare i limiti temporali posti dall'art. 29 del CCNL Scuola 2007 relativamente ai Collegi dei docenti (40 ore per anno scolastico) e ai consigli di classe, interclasse, intersezione (non oltre 40 ore individuali per anno scolastico).

Art. 18- Ore eccedenti – permessi - scambi orario – ferie

a- Ogni docente può dare la disponibilità a sostituire i colleghi assenti oltre il suo orario di servizio (ore eccedenti).

b- Il pagamento dell'ora eccedente può essere commutato con il recupero di un permesso breve. Il docente potrà fruire, a compensazione delle ore eccedenti effettuate, di permessi brevi (di massimo due ore) o dell'intera giornata concordandola con i referenti di sede per non creare disfunzioni nel servizio erogato all'utenza.

c- E' previsto per tutti i gradi di scuola lo "scambio orario" tra docenti per motivazioni didattiche espressamente indicate.

d- Per motivi personali, opportunamente documentati anche mediante autocertificazione, è possibile fruire di scambi orario. I permessi da richiedersi con un anticipo di almeno 5 giorni, salvo documentate emergenze, saranno concessi dalla Dirigente Scolastica, previa valutazione delle ricadute sulla didattica.

e- I permessi brevi previsti dall'art. 16 del CCNL, devono essere richiesti con anticipo di almeno 5 giorni, salvo documentate situazioni di emergenza, e potranno essere recuperati, per esigenze del plesso di assegnazione, entro maggio 2019. Se il permesso è concesso per attività di formazione e di aggiornamento il docente non è tenuto al recupero.

e- I permessi relativi ad impegni collegiali afferenti al piano delle attività e quelli relativi alla programmazione (scuola primaria), richiesti per motivazioni personali adeguatamente documentate, dovranno essere recuperati su richiesta della Dirigente Scolastica (per



correzione o inserimento dati prove INVALSI, altre attività di supporto all'organizzazione scolastica, come ad esempio sistemazione dei laboratori e riordino finale dei materiali) o commutati con ore aggiuntive funzionali all'insegnamento già effettuate e poste a carico del FIS. Tali permessi vanno richiesti, salvo emergenze da motivare, con almeno 5 giorni di anticipo. Esclusivamente su richiesta del docente interessato, tali ore possono essere commutate con ore di insegnamento. Nei limiti previsti dal CCNL, vengono concessi giorni di ferie, a richiesta (presentata dal docente con tempi congrui), a condizione che non ci sia per l'Amministrazione alcun costo aggiuntivo per la sostituzione del docente assente. Le ferie vengono fruito nelle modalità e per gli stessi motivi dei giorni di permesso per motivi personali e familiari così come previsto dal CCNL vigente. Se per le ferie vengono presentate più richieste contemporaneamente, si accontenta chi ne ha usufruito meno in precedenza; a parità di condizioni chi ha presentato la richiesta prima, salvo comprovate esigenze.

Art. 19 - Diritto alla disconnessione

La Dirigente scolastica e/o i suoi delegati danno informazioni riguardanti gli impegni lavorativi con le seguenti modalità:

- le circolari vengono caricate sul registro elettronico, cui il lavoratore è libero di accedere nei tempi ed orari che preferisce, garantendo la quotidiana visualizzazione;
- altri tipi di messaggi/informazioni a carattere individuale, potranno essere inviati all'indirizzo mail indicato dal dipendente, non richiederanno comunque risposte urgenti;
- saranno evitati contatti telefonici dalle 19.00 alle 7.30 e nei giorni festivi;
- le stesse attenzioni sono richieste nei confronti delle figure di presidio: collaboratori della DS, referenti di plesso, incaricati di Funzione Strumentale e referenza di istituto.

CAPO III PERSONALE ATA

Art. 20 - Atti preliminari

- a- All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, la Dirigente Scolastica stabilisce quante unità di collaboratori scolastici assegnare alle diverse sezioni.
 - b- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici.
 - c- La Dirigente Scolastica e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa Triennale e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi



Gremo

specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate: nel rispetto del presente contratto l'organizzazione del lavoro è notificata al personale a mezzo della circolare di adozione del piano delle attività.

La Dirigente Scolastica attribuisce gli incarichi con comunicazione individuale, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Personale inidoneo utilizzato in altri compiti

Il docente inidoneo verrà utilizzato come supporto alle funzioni della scuola e precisamente:

- attività relative al funzionamento dei servizi amministrativi
- organizzazione dei laboratori
- attività di contrasto alla dispersione scolastica

Art. 21 - Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

a- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma per tutto l'anno.

b- Considerato che l'assegnazione ai plessi è funzionale al servizio, i collaboratori scolastici, su disposizione della Dirigente Scolastica, possono, temporaneamente e per precise necessità, essere utilizzati in altro plesso dell'Istituto, con congruo preavviso all'interessato.

c- Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

➤ Efficacia ed efficienza del servizio, garantendo la tutela e l'equa distribuzione nei plessi dei lavoratori che fruiscono della L. 104/92

➤ Richiesta dell'interessato

➤ Possibile rotazione

d- I collaboratori che hanno figli frequentanti le scuole dell'Istituto non saranno, compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio, assegnati al medesimo plesso dei propri figli.
e- La suddivisione dei collaboratori scolastici e la loro assegnazione ai plessi tiene conto del numero delle classi/sezioni, della consistenza numerica degli alunni iscritti e della loro età, del tempo scuola previsto e della necessità di ulteriori servizi (es. centralino e portineria).

ISTITUTO
*
S

Art. 22 – Definizione piano di lavoro

Si rinvia alla proposta di piano di lavoro dei servizi amministrativi presentata dal Direttore SGA che verrà adottata dalla Dirigente Scolastica in seguito alla firma del presente contratto.

Art. 23 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

b- Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze del personale quando non in contrasto con le necessità di servizio.

c- L'orario di servizio deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF, degli incontri e delle riunioni degli Organi Collegiali.

DSGA

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR.

L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario di lavoro ordinario del DSGA si articola di norma in 36. ore settimanali su cinque giorni e 6.45 continuative con un rientro settimanale di ore 2.15.

Il Direttore S.G.A. svolge eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio che vengono, conseguentemente, retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc.) salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Q. Como

L'orario di lavoro ordinario degli assistenti amministrativi si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per ore 6.45 continuative antimeridiane e un rientro pomeridiano di ore 2.15 nella fascia oraria 7.30/14.25 e un rientro settimanale dalle ore 15.00 alle ore 17.30.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base delle seguenti tipologie:

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Le aperture pomeridiane al pubblico dell'ufficio di segreteria saranno disposte nei due rientri pomeridiani di martedì e giovedì del personale ATA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerate le particolari caratteristiche dell'Istituto, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno l'orario dal lunedì al venerdì come da piano delle attività proposto dal DSGA..

Art. 24 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata sul registro firme appositamente predisposto presente nei plessi.

Il riepilogo individuale delle firme e delle ore di straordinario effettuato sarà verificato mensilmente da un Assistente Amministrativo, quest'ultimo ne fornirà copia al D.S. e al D.S.G.A.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DS e del DSGA.

Art. 25- Orario flessibile e plurisettimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, la

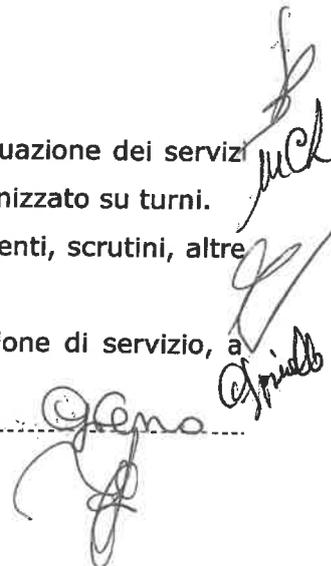
Dirigente Scolastica può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A.

Art. 26- Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi delegati alle attività didattiche pomeridiane programmate, il lavoro può essere organizzato su turni.

Ad esempio per attività pomeridiane nelle giornate in cui si svolgono collegi docenti, scrutini, altre attività programmate.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.



Art. 27 – Chiusura prefestivi

Nell'anno scolastico 2022/23, tenuto conto del calendario scolastico regionale, la chiusura nei giorni prefestivi dell'ufficio di segreteria, sulla base delle richieste della totalità del personale ATA servizio nell'istituto, sulla base delle delibere degli OOCC competenti, è prevista per tutti i giorni prefestivi, anche nei mesi di luglio e agosto.

Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie o i crediti orari.

Art. 28 – Permessi orari e ritardi

La fruizione di permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dalla Dirigente Scolastica, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore settimanali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

Art. 29 – Ferie

Entro il 30 maggio il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si dovrà tenere conto, in ordine del periodo fruito l'anno precedente, durante l'anno in corso, di particolari e motivate esigenze personali/familiari e infine, dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto alla D.S. almeno tre giorni prima del loro godimento, e saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

Art. 30 – Sostituzione personale assente

In caso di assenza breve di un assistente amministrativo per malattia, legge 104 o gravi motivi, la sostituzione verrà effettuata dal collega come da Piano delle attività con il riconoscimento di intensificazione di maggiore lavoro.

In caso di assenza breve, durante i periodi in cui si svolgono le attività didattiche, di un collaboratore scolastico per malattia, legge 104 o gravi motivi, la sostituzione verrà effettuata da altro collega del piano, del plesso o dell'Istituto con il riconoscimento di intensificazione di maggiore lavoro.

Art. 31- Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'USP, dal CSTP, da scuole in rete fino al 30% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

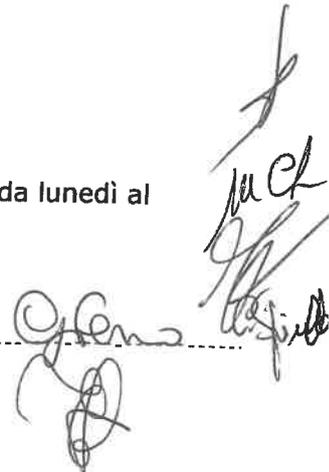
Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purchè in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Il DSGA può promuovere e svolgere, anche in qualità di docente, corsi rivolti al personale ATA.

Art. 32 – Definizione dei turni ed orari

A – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assicura la presenza in ufficio in orario antimeridiano da lunedì al venerdì e copre, a turno, i pomeriggi di martedì e giovedì nei periodi di lezione.



B – Collaboratori scolastici

- a- L'orario di servizio dei collaboratori scolastici viene articolato in turni antimeridiani e pomeridiani, al fine di garantire sia l'assistenza ad alunni e docenti durante l'attività didattica e di programmazione, sia la pulizia dei locali, da effettuarsi soprattutto in assenza di lezioni.
- b- Vengono fissati turni diversificati, rapportati alle differenti necessità dei plessi.
- c- Per i turni di servizio dei collaboratori scolastici si fa riferimento al piano delle attività.

Art. 33 – Prestazioni aggiuntive e recuperi

- a- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
- b- Le ore aggiuntive, effettuate oltre il proprio normale orario di servizio, o vengono compensate con il fondo d'istituto, o vengono destinate al recupero delle chiusure prefestive o vengono comunque recuperate prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 34 – Orario plurisettimanale

Considerato che l'Istituzione Scolastica esplica il proprio servizio nei confronti degli alunni in precisi periodi dell'anno, nei periodi di sospensione delle lezioni (in particolare d'estate) i collaboratori scolastici hanno un carico di lavoro inferiore. Qualora, ritenuto necessario, potrà quindi essere adottato, nei periodi di lezione e di svolgimento degli esami, l'orario plurisettimanale previa acquisizione della disponibilità, espressa in forma scritta, del personale coinvolto.

Art. 35 - Riflessi dell'innovazione e dell'informatizzazione sui servizi amministrativi

Le nuove tecnologie sono da considerare strumento di facilitazione nella comunicazione e nell'organizzazione del lavoro, a livello amministrativo l'Istituto utilizza applicativi in continua evoluzione. Si ritiene necessario per garantire il benessere e la dignità del personale amministrativo:

- garantire a tutti gli AA un'adeguata formazione relativa agli strumenti e alle applicazioni utilizzate;
- consentire agli AA momenti di pausa e alternanza di lavoro;
- effettuare un regolare monitoraggio della situazione ed apportare eventuali correttivi;
- nominare un medico competente (MC) che verifichi la situazione di ogni AA.

TITOLO QUARTO- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 36 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, la Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nell'individuazione dell'unità di personale la Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti

criteri:

- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- c. disponibilità espressa dal personale;
- d. graduatoria interna.

La 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. 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 Scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con i fondi in bilancio.

Art. 37 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 38 - Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e dei criteri per la ripartizione delle risorse

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa triennale (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a. s. 2019-20 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

dall'importo determinato per l'a.s. 2022-2 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA ed al sostituto del DSGA.

La restante somma sarà così distribuita:

- **70% personale docente**
- **30% personale ATA**



a) personale docente

Per il **profilo docente** si retribuiscono le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali;
- commissioni di lavoro;
- progetti didattico - educativi;
- progetti PON



In caso di assenze o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 31 agosto), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in dodicesimi).

b) Personale ATA

Per il profilo di **assistente amministrativo** si retribuiscono le seguenti attività:

- compensi connessi all'assunzione di responsabilità nella gestione dei nuovi processi amministrativi e nell'espletamento di procedure complesse relative alla contabilità/patrimonio e all'intensificazione attività lavorativa per sostituire i colleghi assenti; alla flessibilità della prestazione oraria qualora prevista.

Viene previsto l'accantonamento di una somma da utilizzare per incarico specifico per sistemazione archivio.

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:

- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti
- intensificazione delle prestazioni relative a situazioni particolari
- prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualsiasi titolo svolte

Tutte le suddette attività devono essere autorizzate dalla DS e dal DSGA.

Ai sensi dell'art.88, comma 1, del CCNL i compensi forfettari destinati al personale ATA vengono così definiti nella parte economica del presente contratto.

In caso di assenze o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 31 agosto), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in dodicesimi).

Art. 39- ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

L'attribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento al personale docente, terrà conto dei seguenti elementi:

Prerequisiti:

- a) disponibilità dei docenti ad assumere incarichi e ad espletare i progetti;
- b) competenze specifiche.

Criteri:



- c) professionalità interne;
- d) per i progetti extra-curricolari specifici, aventi come destinatari alunni di classi parallele, precedenza nell'attribuzione dell'incarico ad almeno un docente della classe;
- e) equa distribuzione degli incarichi;

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica terrà conto dei seguenti criteri e requisiti:

- f) disponibilità ad assumere incarichi;
- g) attività aggiuntive svolte negli anni precedenti;
- h) attestati su corsi di formazione inerenti al ruolo;
- i) competenze specifiche;
- l) professionalità accertata;
- m) anzianità di servizio.

Art. 40- Compenso per incarichi specifici

- a) Collaboratori scolastici n. 5 incarichi specifici
- b) Assistente amministrativo n. 2 incarichi specifici

In caso di assenze prolungate o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 31 agosto), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in dodicesimi).

TITOLO V -TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 41 – Risorse

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

1-Ai sensi della nota MIUR prot. 25954 del 29 settembre 2023 stanziamenti previsti per l'attivazione di attività inerenti (importi lordo indipendente):

a. funzioni strumentali all'offerta formativa (personale docente):	€ 3.276,21
b. incarichi specifici (personale ATA):	€ 1.930,85
c. FIS-Fondo dell'Istituzione scolastica (tutto il personale):	€ 29.393,15
d. ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (personale docente):	€ 1.674,27
e. avvio pratica sport. -attiv. complementari ed. fisica (personale docente):	€ 576,90
f. aree a rischio (tutto il personale):	€ 2.295,38
g. valorizz. personale scolastico:	€ 8.909,66

2- economie anno scolastico 2022-2023 (rinvenibili da Bilancio Integrato Scuole-POS - Contrattazione integrativa- stampa del 24/10/2022):

a. FIS-Fondo dell'Istituzione scolastica (tutto il personale):	€ 853,98
---	-----------------

b. ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (personale docente): € 455,90

c. avvio pratica sport. -attiv. complementari ed. fisica (personale docente): € 120,00

In applicazione di quanto stabilito nella Premessa della su citata nota Miur prot.n. 25954 "se vi sono economie provenienti dagli anni precedenti, le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2023-2024, senza il vincolo originario di destinazione ..", le suddette economie saranno così ripartite:

- le somme di cui ai punti sub 2 a) ,e c), e sono riutilizzate nel FIS a.s. 2023-24
- la somma di cui al punto sub 2 b) vengono riutilizzate per ore eccedenti a.s. 2023-24

Per quanto sopra detto, le disponibilità per il corrente anno scolastico sono:

a. funzioni strumentali all'offerta formativa (personale docente): € 3.276,21

b. incarichi specifici (personale ATA): € 1.930,85

c. FIS-Fondo dell'Istituzione scolastica (tutto il personale): € 30.247,13

d. ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (personale docente): € 2.130,17

e. avvio pratica sport. -attiv. complementari ed. fisica (personale docente): € 589,00

f. aree a rischio (tutto il personale): € 2.295,38

g. valorizz. personale scolastico-ex bonus docenti (tutto il personale): € 8.909,66

L'assegnazione per la valorizzazione del personale viene ripartita come di seguito:

1. 70% al personale docente pari ad € 6.236,76

2. 30% al personale ATA pari ad € 2672,90

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 42 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1-Le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività volte a migliorare il servizio offerto dall'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i carichi di lavoro.

2-L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri: competenze documentate; precedenti esperienze; disponibilità personale. A parità di condizioni si procederà alla rotazione degli incarichi.

Art. 43 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate a specifiche attività, 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 dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Nel suddividere il fondo sono stati considerati:

- l'impossibilità a sostituire i collaboratori scolastici per i primi 7 giorni di assenza;
- la possibilità di sostituire gli assistenti amministrativi, solo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;
- l'aggravio di lavoro causato agli assistenti amministrativi dalle novità normative;

Art. 44 – Stanziamenti

Il fondo d'istituto destinato al personale è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate: sono assegnati per le attività del **personale ATA € 7.639,91 (30%)**; per il **personale docente € 17.826,47 (70%)**.

Art.45 – CALCOLO RISORSE FINANZIARIE A.S. 2023-2024

Tabella A- DETERMINAZIONE DELLE ECONOMIE DEL FONDO D'ISTITUTO E DEL MOF

Il budget delle economie relativo alle somme per il fondo dell'Istituzione scolastica e degli altri istituti contrattuali relativo all'anno scolastico 2021-22 a conclusione dei pagamenti effettuati ammonta a:

TIPOLOGIA	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 455,90
Fondo dell'istituzione scolastica	€ 853,98
Funzioni strumentali	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 0,00
Compenso avvio pratica sportiva	€ 12,10
Valorizzazione del personale scolastico	€ 0,00

Tabella B- ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI A.S. 2023-24

TIPOLOGIA	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 1.674,27
Fondo dell'istituzione scolastica (FIS)	€ 29.393,15
Funzioni strumentali	€ 3.276,21
Incarichi specifici	€ 1.930,85
Compenso avvio pratica sportiva	€ 576,90
Aree a rischio	€ 2.295,38
Valorizzazione del personale scolastico	€ 8.909,66

Tabella C- TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE UTILIZZANDO LE ECONOMIE

TIPOLOGIA	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.130,17

Fondo dell'istituzione scolastica (FIS)	€ 30.247,13
Funzioni strumentali	€ 3.276,21
Incarichi specifici	€ 1.930,85
Compenso avvio pratica sportiva	€ 589,00
Aree a rischio	€ 2.295,38
Valorizzazione personale scolastico	€ 8.909,66

PADRE PICCOLO

UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS) A.S. 2023-24

ECONOMIE	2022-23	€ 853,98
+ ASSEGNAZIONE	2023-24	€ 29.393,15
= TOTALE DISPONIBILITÀ		€ 30.247,13 (A)
a detrarre IND. DIREZIONE AL DSGA		€ 4413,00
+ a detrarre IND. DIREZIONE SOST.		€ 367,75
Somma da utilizzare prioritariamente		€ 4.780,75 (B)
TOTALE DISPONIBILITÀ (A)-(B)		€ 25.466,38

RIPARTIZIONE AL PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI	70%	€ 17.826,47
ATA	30%	€ 7.639,91

CAPO III

PERSONALE DOCENTE - A.S. 2023-24

Art. 46 - Attività di collaborazione con il Dirigente scolastico. Retribuzione

Le parti concordano di attribuire compensi ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 1 c. 83 della legge 107/2015 che attribuisce al D.S. la facoltà di individuare nell'ambito dell'incarico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo.

IPRI
DA
ISPIC

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

1. Compensi per l'attività organizzativa

Considerando che gli importi per i pagamenti delle ore aggiuntive di insegnamento e/o funzionali potranno subire un incremento, in seguito alla firma del nuovo contratto collettivo nazionale, si precisa che i compensi previsti nel funzionigramma sono forfettari.

Per l'attività organizzativa vengono distribuite le risorse al Personale Docente, come di seguito specificato:

70% FIS DOCENTI € 17.826,47 + Valorizzazione € 6.236,66			VALORIZZAZIONE DOCENTI - BONUS	
Importo complessivo € 24.063,13		IMPORTO FORFETTARIO		
SUPPORTO ALLA DIDATTICA (art. 88, comma 2, lettera a)	N. docenti	Tot. Ore FIS	Importo complessivo	
			FIS	Valorizzazione
peer to peer neo assunti -Tutor	1	52,50		52,50
Formazione classi	10	350,00 (€ 35,00 cadauno)		
Referente giochi matematici	2	175,00 (€ 87,50 cadauno)		
Referente alla salute	1	52,50		
COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA(F) Art. 88,c 2, lettera f				
Collaboratore del DS (Infanzia, Primaria formulazione orari)	1	560,00		1.750,00
Collaboratore del DS (Secondaria ,formulazione orari)	1	560,00		1.750,00
PRESIDIO AREE PTOF E PDM Art. 88, comma 2, lettera k				
Supporto ufficio di presidenza	2	350,00 (€ 175,00 cadauno)		
Referente legalità	1	122,50		
Referente Erasmus	2	105,00 (€ 52,5 cadauno)		
Referente biblioteca	1	105,00		

Handwritten signatures and initials:
 P. C. ...
 M. C. ...
 ...

Referente PON e PNRR	1	175,00	
Commissione PON e PNRR	5	262,50 (€ 52,5 cadauno)	
Referente Unicef	2	105,00 (€ 52,5 cadauno)	
Referente bullismo	2	245,00 (€ 122,5 cadauno)	
Referente e twinning	1	175,00	175,00
Referente ed.civica	1	52,5	52,50
Referente editing musicale	1	122,50	
Referente viaggi d'Istruzione	4	210,00 (€ 52,5 cadauno)	
Nucleo di valutazione Interno/ NIV -PTOF	13	682,50 (€ 52,5 cadauno)	
Referente pagina facebook	1	175,00	
Referente GOSP	1	175,00	10 h 175,00
Commissione orario	7		10 h per ogni docente (tot. 70 h) € 1.225,00
Curricolo verticale	5	262,50 (€ 52,5 cadauno)	
Commissione Invalsi	2	175,00 (€ 87,50 cadauno)	
Responsabile di plesso – Infanzia IV Novembre	1	€ 437,50	
Responsabile di plesso – Infanzia Vittorio Veneto	1	€ 437,50	
Referente Primaria Ispica Centrale	1	€ 700,00	
Referente sostituzioni docenti secondaria	1	350,00	
Referente ed. fisica	2	105,00 (€ 52,5 cadauno)	
I coordinatore Indirizzo musicale	1	227,50	87,50
II coordinatore Indirizzo musicale	1	227,50	87,50

ISTITUTO CO.
MADRE PIC.
SI

ISTITUTO CO.
MADRE PIC.
SI

[Handwritten signatures and initials]

Orsino

Gruppo Studio regolamenti	4	210,00 (€ 52,5 cadauno)	
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI -art. 88, c 2, lettera d			
Segretari Consigli di Intersezione	2	105,00 (€ 52,5 cadauno)	
Segretari Consigli di Interclasse	5	437,50 (€ 87,5 cadauno)	
Coordinatori di classe Primaria	16	2.800,00 (€ 175,00 cadauno)	2 h per ogni coordinatore (tot. 32 h) € 560,00
Coordinatori Consigli di Classe Secondaria	9	1575,00 (€ 175,00 cadauno)	2h per ogni coordinatore (18 h totali) € 315,00
Segretari Consigli di classe	9	787,50 (€ 87,5 cadauno)	
TOTALI		€ 13.650,00	€ 6.230,00

Totale Incarichi gestionali :FIS € 13.650,00

Valorizzazione docenti : € 6.230,00 con una economia di € 6,76

2. PROGETTI

La somma disponibile per i progetti da effettuare con il FIS è pari ad € 4.176,47
 La somma disponibile per i progetti da Area a rischio è pari ad € 1.925,00

Art. 47 - Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Vista la delibera del 21 settembre 2023 con la quale il Collegio dei Docenti ha attribuito n. 4 aree strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL, le parti concordano che ciascuna funzione verrà remunerata col fondo specifico suddividendo l'ammontare assegnato € 3.276,21 prima per le quattro aree € 819,05 e successivamente per ognuno dei componenti dell'area. In caso di assenze lunghe o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 ottobre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in noni).

[Handwritten signatures and initials]

Area	Descrizione Area	Unità impegnate	Importo per unità	Totale
1	<p>AREA1. GESTIONE P.T.O.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione e gestione del PTOF • Monitoraggio progetti • Raccolta delle esigenze di formazione e aggiornamento e gestione del piano di formazione e aggiornamento • Autovalutazione d'istituto interna ed esterna • Coordinamento e monitoraggio progettazione, valutazione gestione bilancio sociale 	2	409,525	819,05
2	<p>AREA 2 SUPPORTO AL LAVORO DOCENTI, TECNOLOGIE INFORMATICHE E SITO WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l'Istituto • Sviluppo e diffusione di "Buone pratiche" e di materiali di supporto all'azione didattica innovativa • Aggiornamento del sito web • Sviluppo e coordinamento dei servizi digitali • Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse • Archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti • Monitoraggio dell'attuazione del PTI • Coordinamento, insieme all'Animatore Digitale, del nucleo per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale 	2	409,525	819,05

Handwritten signatures and initials:
 ✓ ✓ ✓
 ✓ ✓ ✓
 ✓ ✓ ✓
 ✓ ✓ ✓

3	AREA 3 INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI <ul style="list-style-type: none"> • Referente alunni diversamente abili • Referente alunni BES • Referente alunni DSA • Referente alunni adottati • Preparazione e documentazione da inviare agli organi competenti • Coordinamento procedure nuove certificazioni e rinnovi • Supporto ai docenti • Guida nella compilazione della documentazione 	2	409,525	819,05
4	4 AREA 4 CONTINUITA' ORIENTAMENTO GENITORIALITA' <ul style="list-style-type: none"> • Proposta, progettazione, calendarizzazione e coordinamento e orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe • Coordinamento e organizzazione degli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione; • Rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative • Membro di diritto della Commissione Continuità • Coordinamento degli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria • Calendarizzazione/coordinamento dei laboratori/attività per la continuità (da ottobre-novembre a maggio) fra i vari ordini di scuola; • Collaborazione con la FS Curricolo per definire obiettivi e contenuti degli anni ponte al fine di assicurare il giusto raccordo didattico. • Collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento • Collaborazione con le altre F.S. (in particolare si richiede una collaborazione attiva e fattiva con la F.S. responsabile del sito della scuola e con i referenti bullismo e cyberbullismo) e con il dirigente scolastico • Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni • Cura della genitorialità (organizzazione di incontri informativi e formativi per i genitori su tematiche di carattere educativo-formativo e didattico, ascolto dei bisogni formativi dei genitori e comunicazione costante ai docenti anche mediante incontri periodici con i coordinatori...) 	2	409,525	819,05
Totale Lordo Dipendente				€ 3.276,21

Art. 48 - Attività complementari di educazione fisica

[Handwritten signatures and initials]

Per attività complementari di educazione fisica, è a disposizione un fondo di € 589,00 (lordo dipendente), il cui utilizzo verrà definito dal docente di educazione fisica e verrà utilizzato, come previsto, per realizzare le attività previste dal CSS nella scuola secondaria.

Art. 49 - Progetti relativi alle aree a rischio

Per progetti relativi alle aree a rischio è a disposizione per €1.925,00 (lordo dipendente); l'utilizzo viene definito dai docenti referenti, sulla base delle esigenze rilevate, tenuto anche conto di altri eventuali finanziamenti e disponibilità.



Art. 50 - Conferimento degli incarichi

1. La Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Per conferire gli incarichi la Dirigente utilizza modalità trasparenti: raccolta disponibilità tramite circolare accessibile a tutti, confronto formazione e competenze nell'ambito dell'oggetto di incarico.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti, anche il compenso spettante e i termini del pagamento, che deve comunque essere, in presenza dei fondi necessari, effettuato entro il termine stabilito dal CCNL (31 agosto dell'anno di riferimento).
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 51 - Incarichi PON

Per conferire gli incarichi relativi ai PON direttamente gestiti dalla scuola si utilizzano modalità trasparenti: raccolta disponibilità tramite circolare accessibile a tutti, confronto formazione e competenze nell'ambito dell'oggetto di incarico.

Art. 52 - Criteri generali valorizzazione personale

Il fondo relativo alla valorizzazione del personale ammonta, per l'anno scolastico 2023/2024, a

€ 8.909,66

Il 30% viene assegnato alla quota FIS da contrattare per il personale ATA, il 70% ai docenti, assegnato come bonus di valorizzazione alla fine dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico secondo la seguente procedura.

CAPO IV PERSONALE ATA

Considerando che gli importi per i pagamenti delle ore aggiuntive potranno subire un incremento, in seguito alla firma del nuovo contratto collettivo nazionale, si precisa che i compensi previsti nel funzionigramma sono forfettari.



[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]

ART. 53- Assegnazione incarichi specifici a.s. 2023-24 Totale Complessivo € 1.930,85:

Tabella A - Collaboratori scolastici

N.	Incarichi da svolgere	Importo
3	assistenza alunni scuola infanzia	€ 200x3 = € 600,00
2	Piccola manutenzione	€ 200,00 x2= € 400,00
Totale collaboratori scolastici		€ 1.000

Tabella B- Assistenti amministrativi

N.	Incarichi da svolgere	Importo
1	Coordinamento area personale	€ 530,85
1	Assistenza progetti	€ 200,00
1	Attività d'interfaccia con la didattica.	€ 200,00
Totale Assistenti amministrativi		€ 930,85

Art. 54- FIS PERSONALE ATA - € 7.639,91

Tabella C - Profilo assistenti amministrativi: € 2.320,00

Incarichi da retribuire con il FIS	N. unità	Compenso forfettario (intensificazione)	Importo complessivo
Ore straordinario	5	SI	€ 1.450,00
Intensificazione	5	SI	
Sostituzione DSGA	1	SI	€ 725,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			€ 145,00
			€ 2.320,00

Tabella D - Profilo collaboratori scolastici: € 5.319,91

Incarichi da retribuire con il FIS	N. unità	Compenso forfettario (intensificazione)	Importo complessivo
Ore straordinario	15	NO	€ 4.319,91
Assistenza alunni scuolabus	3	SI	
Servizi esterni Centrale	1	SI	€ 250,00
TOTALE			€ 5.319,91

N.B. Tutti gli importi sono al lordo dipendente

[Handwritten signatures and initials]

ART. 55- VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA - € 2.673,00

Tabella E - Profilo assistenti amministrativi € 1.273,00

N. unità	Compenso forfettario	Importo complessivo
5	€ 254,60	€ 1.273,00

Tabella F - Profilo collaboratori scolastici

N. unità	Compenso forfettario	Importo complessivo
5	280,00	1.400,00

Art. 56 - CLAUSOLA COMUNE PERSONALE ATA

In caso di rinuncia al compenso per ore di straordinario da parte di uno o più dipendenti, le somme residue verranno liquidate al restante personale dello stesso profilo Ata di appartenenza in proporzione alle ore di straordinario svolte in più e non ancora retribuite per incapienza delle risorse.

Le economie determinatesi in un profilo possono essere utilizzate per liquidare ore di straordinario di personale appartenente ad altro profilo non conteggiate nei pagamenti per incapienza di risorse. Ogni economia può essere destinata, con accordo delle Rsu ed in conformità al presente contratto, a retribuire eventuali ulteriori attività aggiuntive Ata, in atto non individuate e individuabili, occorrenti durante l'anno scolastico.

TITOLO V - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 57 . SOGGETTI TUTELATI

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'Istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'Istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero di personale impegnato presso l'Istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art.58 . OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

Opera

1. redazione del documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio-evacuazione-pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF.) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd. rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi).
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

ART. 59 . DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 60. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.



Art. 61. SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di video terminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi della Provincia di Ragusa.

Art. 62. RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

1. Il Dirigente Scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione la DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, il Piano di Emergenza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

ART. 63. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 64. ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011 sulla formazione in materia di sicurezza. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare



[Handwritten signatures and initials]

le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 65. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D. Lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) Durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D. Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all' art. 37
- c) 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, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) Per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 66. CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero insorgere sull'applicazione dei diritti di informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto si impegna a intervenire presso l'Amministrazione scolastica per la tutela dei diritti di informazione e formazione.



prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 D. Lgs. 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 67. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. L.vo 165/2001 può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivano oneri di spesa.

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

Per la parte pubblica
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Clara Fico



Per le organizzazioni sindacali

LA RSU DELL'ISTITUTO

Parmelo Spinelli Giuseppe Fico

PER LE OO.SS.TERRITORIALI:

GILDA/UNAMS Figura Vincenzo

Vincenzo

SNALS Leone Maria Clara

Maria Clara

CGIL Valenza Salvatore

Salvatore Valenza