ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA

Via Roma, 230 - 50058 SIGNA - Cod. fiscale 94076140485
Tel. 0558734665 – fax 0558790600
www.icsigna.edu.it -fiic82200n@istruzione.it - fiic82200n@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

il giorno 4 aprile 2024, alle ore 12,00 presso l'Ufficio di Dirigenza in Via Roma 230, Signa, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018 e del CCNL Scuola sottoscritto in corso di anno scolastico, il 18 gennaio 2024, si riuniscono:
- la Delegazione di parte pubblica, rappresentata dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa FRANCESCA BINI;
- la delegazione di parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali Unitarie: Maria Angela Bricci (FLC CGIL), Pellegrino Giornale (FLC CGIL), Lucia Morandi (SNALS), Rosaria Spino (ANIEF),

LE PARTI COSTITUITE

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
VISTA la Legge 146/90;
VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002- 2003;
VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 129 del 28/08/2018;
VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
VISTA l'approvazione dell'Organigramma d'Istituto da parte del Collegio dei Docenti;
VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del Dirigente Scolastico;
VISTE le proposte progettuali approvate nel PTOF 2023/24;
VISTO l'art. 1321 del c.c. - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale;
VISTO l'art. 1325 del c.c. - i requisiti del Contratto sono: I. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;
VISTO l'art. 30 – C.C.N.L. Scuola 2019-2021;
VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;
A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, di migliorare le condizioni di lavoro e di promuovere la crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;

PREMESSO che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;
VISTA l'ipotesi di contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritta in data 27/02/2024;
TRASCORSO il termine di 30 giorni dall'invio dell'ipotesi ai Revisori dei Conti (prot. n. 0001629 del 04/03/2024) senza che siano pervenute osservazioni in merito;

SOTTOSCRIVONO

il seguente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente contratto, nel rispetto delle scadenze definite dal CCNL, si applicano a tutto il personale in servizio nell'Istituto assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula del nuovo contratto integrativo per la parte normativa, mentre per la parte economica ha **validità fino al 31/08/2024.**
Il presente contratto integrativo recepisce quanto definito dal nuovo CCNL comparto scuola, per il triennio 2019 - 2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024.
Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 15 settembre dell'anno successivo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente.

Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, anche concordando gli orari.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Gli incontri possono essere richiesti, dalle RSU, almeno 5 giorni prima del giorno stabilito.
6. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA, su richiesta delle parti.
7. I materiali relativi ai punti in discussione saranno forniti alle parti in tempo utile.
8. Come previsto dal Contratto entrambe le parti possono essere assistite da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro, previa autorizzazione delle stesse.
9. Al termine degli incontri la RSU redigerà un apposito verbale con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.
10. Degli accordi raggiunti, la RSU darà informazione a tutto il personale attraverso il verbale della riunione cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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 2016-2018 e 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
    a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4 ccnl 2016-2018);
    a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4 ccnl 2016-2018);
    b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1 ccnl 2016-2018);
    c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2 ccnl 2016-2018);
    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 (art. 30 c. 10 lett. b 3 CCNL 2018-2021).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

   Verrà data informativa scritta con prospetti analitici dei compensi erogati ai singoli lavoratori.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 71 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce, ed integrate da quanto previsto dall'art. 30 del nuovo CCNL 2019-2021::
    - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
    - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
    - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
    - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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. 22 c. 4 lett. c6);
- 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. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. C8);
- 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. 22 c. 4 lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare iservizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c. 10 CCNL 2018-2021);
- 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. c. 11 CCNL 2018-2021).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e dall'art. 30 del CCNI 2018-20021, ai quali si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e CCNL 2018-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1 CCNL 2016-2018);
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2 CCNL 2016-2018);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3 CCNL 2016-2018);
   - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4 CCNL 2016-2018);
   - 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. b 5 CCNL 2018-2021)
   - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b 6 CCNL 2018-2021).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terreno lato portineria, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. E' presente una analoga sezione dedicata alle comunicazioni sindacali sul sito del ns Istituto. Sarà cura della Rsu informare i referenti del Sito scolastico e la Segreteria in merito ai documenti che si richiede siano pubblicati nella apposita sezione del sito.
2. Ogni documento affisso alla bacheca o pubblicato sul sito nell'area sindacale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali scolastici, concordando con il dirigente le modalità per la gestione. Sarà messa a disposizione una postazione informatica con accesso riservato.
4. Il dirigente trasmette a tutti i dipendenti tramite pubblicazione sul sito, in area ALBO SINDACALE, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

5. Dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità sindacale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio sito istituzione www.icsigna.edu.it (art. 32 Legge n. 69/2009).
   La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di cui all'Art. 6 del CCNL/99.

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione, in materia di semplificazione e trasparenza.
La RSU ha diritto di accesso agli atti di competenza della RSU della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta. In relazione al Patrocinio si rimanda alle norme contrattuali e di Legge vigenti.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente 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.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; 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. Qualora la richiesta di assemblea sia presentata in anticipo rispetto a quanto disciplinato nel comma 2, si garantisce la permanenza in visione della comunicazione per almeno 4 gg, purchè non sia intaccata la previsione del comma 4.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. 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 della sede, nonché del servizio di segreteria. E' inoltre necessario assicurare la presenza di n.1 unità di personale ausiliario per plesso, qualora l'adesione all'assemblea non sia completa, e n.1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti RSU

1. Spettano alla RSU 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.
2. Per il presente anno scolastico, il monte ore complessivo per permessi sindacali è pari a 59 ore.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Art. 12 – Permessi non retribuiti RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU ha facoltà di indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
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 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 – contingente minimo essenziale in caso di sciopero

1. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, si riporta la tabella contenente criteri e contingente minimo, in base all'Intesa sottoscritta in data 16/02/2021:

A ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti	Tutti i docenti interessati	
	Assistente amministrativo	1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, in ordine alfabetico a rotazione tra il personale con estrazione della Lettera
	Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per turno orario per garantire l'apertura e la vigilanza dell'ingresso e la chiusura del plesso terminate le operazioni	Volontarietà e, in subordine, in ordine alfabetico a rotazione tra il personale con estrazione della Lettera eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale
***N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)**			

D'INTEGRAZIONE ASSENTI INFANZIA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA o assistente amministrativo	1 DSGA O 1 Assistente amministrativo (solo se abilitato al servizio di autorizzazione dei Ratei stipendiali)	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, in ordine alfabetico a rotazione tra il personale con estrazione della Lettera eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009, in caso di mancata presenza di professionalità richiesta nella propria scuola.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può chiedere ed autorizzare l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formalizzazione.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, in caso di mancata presenza di professionalità richiesta nella propria scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (art. 22 c. 4 lett. c6)

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
   - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. In particolare per i collaboratori scolastici, i criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti :
   - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
   - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni pomeridiane.
3. Sarà presa in considerazione la particolare situazione fisica, debitamente corredata da certificazione medica.

Art. 18 – Riunione programmatica

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del Piano dell'offerta formativa e delle attività ivi previste e dopo aver consultato il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di organizzazione delle attività.
Sulla base delle esigenze organizzative indicate viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e sull'organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

ART. 19 – Piano annuale delle attività

L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene predisposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel piano annuale delle attività dopo aver acquisito, anche verbalmente, le direttive del Dirigente scolastico e nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa ed entro i limiti di quanto definito nell'accordo annuale.
Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario con la pubblicazione del piano annuale all'albo dell'Istituto.
Le variazioni delle disposizioni ordinarie di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate direttamente dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

ART. 20 – Sede di servizio

Valutata la proposta del Direttore SGA predisposta annualmente entro il 15 settembre, il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi.
L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura, di norma, tutto l'anno.
Il personale, di norma, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente e con le medesime funzioni.
Preliminarmente alla conferma prevista al comma precedente e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale; a tal fine possono essere presentate dagli interessati eventuali motivate domande entro il termine di cui al 1 comma.
In caso di concomitanza e pluralità di richieste il criterio in base al quale tali domande possono essere accolte è la precedenza sulla base della graduatoria d'istituto.
Il personale beneficiario dell'art.33 della legge 104/92 ha diritto a scegliere prioritariamente con apposita domanda da presentare entro il 15 settembre, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L.1204/71 e/o dalla L.903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, nei casi di concomitanza e pluralità di richieste.

ART.21 – Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle diverse e specifiche professionalità.
L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

Nell'assegnazione dei settori di servizio, nonché dell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche professionalità necessarie, si possono tenere in considerazione le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili, anche nel corso dell'anno scolastico. Le richieste vengono accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravi personali e/o familiari per gli altri lavoratori.
Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

Art. 22 – Orario

a) ***Modalità organizzative***
L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze di servizio e ove non contrastanti delle esigenze dei lavoratori.
L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, lo svolgimento di tutte le attività programmate e le riunioni degli Organi Collegiali.
Il ritardo non autorizzato sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario; se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, nei limiti dell'orario programmato d'apertura dell'istituto, prolungando l'orario di uscita; se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile all'inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
L'orario di apertura della scuola è fissato per il periodo di tempo necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
Per garantire l'orario di funzionamento al personale potrebbe essere chiesto di svolgere rientri pomeridiani tramite turni o altre tipologie di orario di lavoro.
I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente.
A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio.

b) ***Ore eccedenti non programmate***
Il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.
In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, viene comunicata al personale interessato almeno con 24 ore di anticipo (in tutti i casi in cui si è a conoscenza delle esigenze di servizio da un tempo superiore), salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili e non procrastinabili o che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.
Fatte salve le eventuali specifiche professionalità richieste, le ore suddette saranno effettuate dal personale disponibile.
Nel caso in cui ci sia un'elevata disponibilità del n. dei dipendenti, le ore eccedenti saranno ripartite sulla base della proposta dei lavoratori stessi, altrimenti tale ripartizione avverrà a rotazione alfabetica per sorteggio iniziale, o nel caso il preavviso sia forzatamente troppo breve – con riferimento al 2 comma – coinvolgendo il minor numero possibile di unità di personale tra quelle presenti al momento in cui si verifica l'esigenza.
Per attività istituzionali che superino il normale orario di funzionamento della scuola si provvederà ad un orario diversamente articolato, in particolare sarà possibile effettuare una turnazione con servizio mattina-pausa- ripresa pomeridiana.

c) ***Orario di lavoro ordinario individuale***
L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica.
In caso di assenza del personale amministrativo, tecnico o ausiliario, dopo aver espletato tutte le possibilità di chiamata di un supplente temporaneo previste dalle vigenti disposizioni e nell'impossibilità di assumere, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente in servizio presso lo stesso plesso e/o disponibile presso altri plessi.
In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.
L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere preventivamente e formalmente autorizzata dal Dirigente o dal suo delegato; in mancanza di autorizzazione preventiva la prestazione non potrà essere riconosciuta e computata se non nel caso di improvvisa necessità dopo aver espletato tutti i possibili tentativi per preavvisare, potrà prolungare l'orario di lavoro solo n. 1 unità di personale informando tempestivamente il giorno successivo.

Il Dirigente scolastico autorizza l'articolazione del monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

1) orario distribuito in 5 giorni (art.27);
2) flessibilità d'orario (art.28);
3) c. turnazione (art.29)a condizione che non risulti pregiudicata l'efficienza e la produttività dei servizi
4) Le suddette tipologie di orario possono essere attivate solo previa richiesta e/o consenso dei dipendenti interessati e solo qualora non risulti pregiudicata l'efficienza e la produttività dei servizi.

d) ***Orario part-time***

Il personale che svolge un orario di lavoro part time è tenuto a tutti gli adempimenti del personale con tempo pieno.

Le ore di lavoro, compatibilmente col servizio, saranno concordate col personale.

Salvo casi eccezionali oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario che non sia finalizzato al recupero di permessi orari, ritardi, e chiusure prefestive.

Per particolari esigenze di servizio al personale ATA con part time orizzontale potrà essere richiesto per iscritto dal DS o dal DSGA un orario supplementare, anche con modifica del regolare orario di servizio previa disponibilità dichiarata.

Analogamente il personale ATA part time potrà presentare istanza motivata, da valutare o concordare secondo le esigenze della scuola.

Per quanto riguarda i compensi economici, il personale ATA part time non può accedere alla voce incarichi specifici, ma può essergli riconosciuta l'intensificazione del lavoro in relazione alla prestazione svolta in modo non continuativo.

e) ***Orario di lavoro individuale per part time***

Con riferimento all'art. 39, comma 5, lettera a) CCNL 2016-2018, nel caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincide con festività.

f) ***Orario flessibile***

Al personale che presenterà apposita istanza è possibile concedere un orario di lavoro flessibile; la flessibilità dell'orario è permessa e concessa con specifica autorizzazione del DS, se favorisce e/o non contrasta con l' erogazione del servizio.

Nel concedere tale autorizzazione dovrà essere considerato e verificato che il numero delle unità di personale interessato a tale agevolazione non sia tale da modificare, di fatto, l'erogazione e la qualità del servizio, l'orario d'apertura o di chiusura dell'istituto; inoltre, l' applicazione dell'orario flessibile non dovrà arrecare danno al servizio, ad esempio un collaboratore scolastico non potrà chiedere la flessibilità del proprio orario in modo da farlo coincidere con l'orario delle lezioni, in tale eventualità sarebbe impossibile provvedere alla pulizia delle aule.

L' orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l' orario di inizio del lavoro o anticipare l' orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

L' eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

g)***Turnazione***

La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa.

Particolare riferimento compete alle seguenti due tipologie di richieste di servizio:

-la prima, strettamente legata all'attività didattica, vede negli studenti i destinatari del servizio. Quindi i collaboratori scolastici dovranno garantire l'apertura pomeridiana dell'istituzione scolastica secondo il calendario scolastico, l'orario delle lezioni e le iniziative collegate al P.T.O.F.;

-la seconda si riferisce alle attività extra didattiche e quindi tutto ciò che è legato all'amministrazione e al funzionamento generale dell'istituzione scolastica. In questo caso saranno soggetti a garantire l'apertura pomeridiana i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi.

Fatte salve le eventuali specifiche professionalità richieste, ai turni pomeridiani viene assegnato prioritariamente il personale disponibile. Qualora il numero dei volontari non consenta di coprire le esigenze di servizio, si provvede alla rotazione fra tutto il personale interessato.

Su motivata richiesta degli interessati il Direttore dei servizi generali e amministrativi può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio viene effettuato di norma in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio.

h) ***Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali***
Non ci sono le condizioni per attuare quanto sopra.

i) ***Pausa***
L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né mai può essere superiore alle 9.
Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa diventa in ogni caso obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo.

l) ***Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro***
La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante l'utilizzo di badge tramite rilevazione informatica con successivo controllo e stampa dei registri tramite un software di gestione dal quale si evidenziano gli orari di ingresso e di uscita dalla sede di servizio. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Sarà consegnata al dipendente la registrazione dei servizio indicativamente due volte l'anno.

m) ***Chiusura prefestiva***
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile effettuare la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.
Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.
La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, può avvenire a compensazione di:

-giorni di ferie o festività soppresse;
-ore di lavoro straordinario non retribuite;
-ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento.

Le eventuali forme di recupero da parte del personale saranno concordate con il Direttore dei servizi generali e amministrativi con le modalità previste dal C.C.N.L.

n) ***Permessi brevi***
I permessi orari per i CS e AA sono autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente e per il Direttore dal Dirigente.
Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi, a domanda del dipendente, e per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore annuali. Se nel bimestre successivo il personale non recupera, per motivi a lui attribuibili, le ore non lavorate si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.
Il recupero delle ore non prestate avverrà compatibilmente con le esigenze del sevizio, cioè concordando il recupero col Direttore, ma comunque non durante la sospensione dell'attività didattica.

o) ***Recuperi e riposi compensativi***
Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere trasformate in ore di riposo compensativo, fatte salve le esigenze di servizio.
Le giornate di riposo maturate con le prestazioni eccedenti sono cumulate e usufruite di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ART. 23 – Orario di lavoro del personale ad incarichi parziali

Il personale destinato ad incarichi parziali osserverà l'orario medesimo del restante personale, fermo restando ogni altro diritto come stabilito nel CCNL e nel presente piano. Potranno essere previsti rientri pomeridiani concordati in occasione di esami, scrutini, graduatorie, elaborazione stipendi, ecc.
Il personale collaboratore scolastico dichiarato parzialmente inidoneo verrà utilizzato di norma in modo da essere distribuito tra i plessi.

ART. 24 – Ferie

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del Coordinatore del servizio.
Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di Aprile di ogni anno.
Il numero complessivo di ferie attribuibili a personale a tempo indeterminato, dopo 3 anni di servizio è di 27 giorni su settimana lavorativa di 5 giorni.

ART. 25 – Richieste concomitanti

Fermo restando il disposto dell'art.21 del CCNL 2016-2018, qualora più dipendenti dello stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire contemporaneamente di permessi o recuperi, in mancanza di accordo tra gli interessati vale l'ordine temporale di presentazione all'AA ricevente l'istanza che dovrà essere dalla medesima annotato e controfirmato.

ART. 26 – Disposizioni per Collaboratori scolastici

Il personale effettuerà 36 ore, recuperando le ore svolte in più, nei periodi di chiusura della scuola.
L'attribuzione degli incarichi specifici al CS terrà conto innanzitutto dell'attività di primo soccorso e dell'assistenza agli alunni con grave disabilità.
Per quanto riguarda l'accesso al fondo d'Istituto ci si atterrà ai seguenti criteri:

- Flessibilità servizio e turnazioni
- Servizio pulmini
- Cambio alunni infanzia
- Registrazione presenza mensa
- Turno su due plessi
- Intensificazione per complessità strutturale locali
- Pulizia e sistemazione locali biblioteca
- Servizi interni - segreteria - turni lavoro
- Intensificazione per corsi potenziamento e recupero
- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti e aperture straordinarie
- intensificazione (su assenze diverse da malattie/permessi giornalieri/104)

Il personale collaboratore scolastico può usufruire di norma delle ferie soltanto durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

ART. 27 – Disposizioni per Assistenti Amministrativi

Considerate la complessità amministrativa e gestionale dell'Istituto si decide di strutturare i servizi nelle seguenti aree:

1) Area affari generali
2) Area didattica
3) Area personale
4) Area amministrativa - contabile

L'individuazione del personale a cui affidare l'area non potrà prescindere dall'esperienza acquisita e dalle eventuali autoproposte.
Nei confronti del Personale Amministrativo si provvederà a realizzare momenti di formazione personalizzata per garantire una più ampia professionalità.
Gli incarichi saranno così distribuiti secondo gli artt.19 e 20.
Sia nell'assegnazione delle funzioni aggiuntive che nell'attribuzione del fondo d'Istituto si terrà conto della necessità di coordinare le due forme di compensi per permettere a tutto il personale di accedere a forme di incentivazione correlate al maggior impegno richiesto.
Gli Uffici di Segreteria adotteranno l'orario come dichiarato nel piano delle attività.

ART. 28 – Orario di servizio – recuperi orari – ferie – malattia (Assistenti Amministrativi)

L'orario di servizio funzionale all'attività scolastica nei plessi e nella sede dell'Istituto è svolto su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì). Di conseguenza, il sabato viene considerato giorno feriale ma non lavorativo, di fatto assimilabile al giorno di riposo della domenica, fatto salvo casi eccezionali di apertura della scuola.
L'orario di servizio giornaliero è di 7 ore e 12 minuti, svolto a turnazioni in orario antimeridiano o pomeridiano, per un totale di 36 ore settimanali su 5 giorni.
Il lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo, per esigenze di servizio, dovrà essere preventivamente concordato con il dipendente, autorizzato dalla Direzione, e svolto solo in casi eccezionali come:

1) Copertura del servizio di colleghi assenti;
2) Attività extrascolastiche come feste, riunioni, ecc.;
3) Servizi straordinari.

Anche tali ore sono da considerarsi da recuperare, di norma,nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si precisa che, per la sostituzione dei colleghi assenti fra i CS, e/o per casi straordinari da autorizzare, è previsto un budget per plesso stabilito in base alle risorse utilizzate storicamente nelle scuole.

Le ore di formazione svolte in relazione a corsi di aggiornamento sono regolamentate nel seguente modo:

1) Ore di formazione effettuate in presenza: sono da considerarsi ore di servizio. Potranno essere recuperate, se svolte oltre il regolare orario giornaliero.
2) Ore di formazione ON-LINE: potranno essere recuperate solo fino ad un massimo di ore previste dal corso stesso.

Come da contratto, in ogni caso di articolazione del servizio su 5 giorni settimanali (Art. 13 CCNL 24/7/2003, Quesito ARAN 6/12/2001) al lavoratore spettano:

1) se ha un'anzianità di servizio superiore ai 3 anni: 28 giorni di ferie all'anno (più le 4 giornate di cui alla L.937/77), anziché 32 giorni, perché sono esclusi n° 4 sabati dal conteggio relativo ad un mese di 4 settimane;
2) se ha un'anzianità di servizio inferiore ai 3 anni: 26 giorni di ferie all'anno (più le 4 giornate di cui alla L.937/77), anziché 30 giorni.

I casi di assenza per malattia fanno riferimento alla normativa vigente.

Si precisa che in caso di assenza dal servizio per qualsiasi causa (malattia, permessi, scioperi, ferie, festività ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su 5 giorni manterrà l'orario di servizio. Pertanto il certificato medico (o altro) coprirà il servizio che avrebbe dovuto essere svolto nella giornata a cui si riferisce, pari a 7 ore e 12 minuti. Allo stesso modo non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 29 – Assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi

Per quanto concerne i criteri di assegnazione ai plessi e alle classi si ribadisce l'opportunità di seguire quelli adottati dagli OO.CC, con delibera del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto, *quali:*

a) Continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS (incompatibilità);
b) Equilibrio nell'assegnazione di personale stabile alle classi e ai plessi, con particolare attenzione alla presenza di alunni con disabilità;
c) Specializzazione/Abilitazione insegnamento Inglese nella scuola Primaria;
d) Professionalità e competenze specifiche per la realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali del PTOF;
e) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe/plesso l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto,
tenendo conto dei precedenti criteri;
f) L'anzianità di servizio non è un criteri assoluto e vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili al Miglioramento dell'Offerta Formativa;
g) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale per posti vacanti. La domanda sarà valutata tenendo conto dei criteri suddetti.

Per il personale già titolare nell'istituto, le domande per l'assegnazione ai plessi per il successivo anno scolastico devono essere presentate entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Potranno essere valutate domande prodotte oltre il termine sopraindicato, solo ed esclusivamente per sopraggiunti motivi successivi alla data di scadenza, adeguatamente documentati (termine 31 agosto).

Art. 30 – Sostituzione dei colleghi docenti assenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti è condivisa in sede di Collegio dei docenti la seguente proceduta per punti, elencati in ordine prioritario:

a. Recupero di permessi brevi già usufruiti da docenti in servizio (comprese le ore di attività didattica non svolte nel mese di settembre come da delibera del Collegio dei Docenti).
b. I docenti dell'organico dell'autonomia che hanno disponibilità oraria maggiore per compresenze (scuola primaria), variabile da docente a docente, avranno la priorità nell'essere nominati a sostituire i colleghi assenti.
c. L'insegnante di sostegno, in quanto titolare della classe al pari del docente di posto comune, può gestire gli alunni in caso di assenza del collega. Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell'alunno, richieda un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile.

Dove l'alunno in carico al docente di sostegno risulti assente, è possibile l'utilizzo dell'insegnante di sostegno per sostituzioni anche in classi di non titolarità.

d. I docenti dell'organico dell'autonomia con ore di potenziamento in compresenza (per le quali sono deliberate in Collegio specifiche finalità e obiettivi) saranno nominati se necessario per la sostituzione di colleghi assenti (al pari degli altri docenti in compresenza, applicando il più possibile il criterio della rotazione fra i docenti coinvolti).

e. I docenti in ora libera, disponibili ad effettuare ore aggiuntive, su richiesta specifica del Dirigente o suo delegato: tali ore, da indicare nel quadro orario, potranno essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per l'eventuale fruizione di permessi brevi.

In caso di richiesta di disponibilità per ore eccedenti l'orario di cattedra, in caso di più disponibilità presenti,si procederà ad attribuzione delle stesse secondo i seguenti criteri:

- Coerenza con l'area disciplinare
- Anzianità di servizio.
- Continuità nell'istituzione scolastica

In caso di chiusura di alcuni plessi in quanto sede di elezioni oppure chiusura per sciopero, i docenti dei plessi non funzionanti potranno essere chiamati alla sostituzione di colleghi assenti, secondo un criterio di rotazione a partire dal punteggio minore in graduatoria di istituto.

Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti, sono, in ognuna delle sedi, i Referenti di plesso e i Collaboratori del DS, che sono chiamati a tenere un registro delle sostituzioni: i docenti firmeranno la sostituzione del collega assente sull'apposito registro delle sostituzioni, che riveste carattere di ufficialità.

Art. 31 – Organigramma e Piano annuale delle attività dei docenti

1. L'organigramma relativo agli incarichi funzionali all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa è deliberato dal Collegio dei Docenti, sentite le disponibilità e gli interessi dei docenti stessi rispetto alle aree funzionali al PTOF. E' pubblicato sul sito dell'Istituto.
2. Il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento è deliberato dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito dell'Istituto.
3. I docenti con orario di servizio part time sono tenuti allo svolgimento delle attività collegiali previste dal suddetto Piano, integralmente per quanto riguarda le riunioni del Collegio e delle sue articolazioni (lettera a), in maniera proporzionata all'orario di servizio per quanto riguarda la partecipazione alle attività riferite alla lettera b) (consigli di interclasse, intersezione, classe).
A tal proposito, presenterà e concorderà con il Dirigente scolastico il proprio prospetto di piano annuale.

Art. 32 – Permessi brevi, permessi giornalieri, ferie (docenti)

1. Le assenze per permessi brevi e per permessi giornalieri per motivi familiari, di formazione ecc. devono essere comunicati con un congruo anticipo (almeno 5 giorni) e debitamente documentati, anche mediante autocertificazione, utilizzando la modulistica predisposta.
2. Il recupero dei permessi brevi avverrà nei due mesi lavorativi successivi alla fruizione, secondo le necessità, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. In caso di rifiuto ad effettuare il recupero dovuto sarà applicata la trattenuta sullo stipendio.
3. Le ferie sono fruite dal personale docente nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Durante la restante parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Art. 33 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Al fine di facilitare la partecipazione ad attività di formazione in servizio che viene svolta durante le ore di presenza nelle classi, il dirigente, fatta salvo la possibilità di garantire le esigenze del servizio, concede i permessi solo nel caso di attività di formazione di Enti accreditati, di Formazione approvata dal Collegio docenti nel piano di formazione, di formazione di reti di scuole o dall'amministrazione centrale, per le quali è possibile dimostrare la coerenza con il PtOF.
In caso di più richieste contemporanee, queste verranno trattate secondo il criterio di (attinenza alla propria area disciplinare o al proprio incarico, rotazione).
Le domande dovranno essere presentate con congruo anticipo, almeno 5 giorni lavorativi.

Art. 34 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1 - L'orario di lavoro viene di norma definito su base settimanale e si articola su non meno di cinque giorni.

2. Di norma non possono essere previste più di 5 ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le 8 ore giornaliere e comunque dovranno essere inserite delle pause per il recupero delle energie psicofisiche.
3 - Non si possono in ogni caso superare le 9 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, garantendo l'intervallo per il pasto.
4 - Di norma l'orario non può prevedere più di 4 "ore buche" settimanali. Il superamento, se necessario, sarà incentivato come flessibilità organizzativa.
5 - Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti sono tenuti a svolgere esclusivamente le attività già programmate all'inizio dell'anno nel piano delle attività, oppure, su base volontaria, le attività previste dal PTOF (ad esempio, lavori di commissione o corsi di recupero).

TITOLO SESTO – NORME COMUNI PERSONALE SCUOLA

Art. 35 – 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 famigliare (diritto alla disconnessione art. 22 c4 c8 CCNL 2016-1018)

Si stabilisce che al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare:
- Il personale assolverà all'obbligo di presa visione delle comunicazioni in orario di lavoro oppure nel tempo che lo precede o che lo segue.
- A tal fine sono predisposte le seguenti attrezzature: computer e tablet presenti nei plessi e contestualmente è autorizzata la permanenza del personale oltre l'orario di servizio.
- Le comunicazioni avverranno per posta elettronica e attraverso pubblicazione sul sito dell'Istituto limitatamente agli avvisi di servizio (convocazioni e spostamenti riunioni ordinarie e straordinarie, trasmissione di verbali, mobilità esami di stato e altre scadenze) con le seguenti scadenze valide anche per il sito dell'Istituto:
• 5 GG. per convocazioni ordinarie
• 1 giorno feriale (24 ore) per convocazioni straordinarie.
• E' escluso il ricorso a whatsapp sia per l'Istituto che per studenti e famiglie e l'uso del telefono sarà limitato a gravi/ urgenti comunicazioni
- Comunicazioni derivanti da Enti, Associazioni, Enti Locali e comunque esterni all'Amministrazione che non abbiano attinenza con le attività correnti saranno poste alla visione del personale tramite invio alla posta istituzionale del dipendente e pubblicazione nell'area dedicata del sito della scuola.
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, in caso di urgenza indifferibile. In tutti gli altri casi di normale gestione delle attività, non assumono carattere di ufficialità le comunicazioni fatte attraverso i moderni mezzi social (per esempio whatsapp).

Art. 36 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione (art. 22 c. 4 lett. C9 CCNL 2016-2018)

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica istruzione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Costituisce inoltre un beneficio, la possibilità per i dipendenti di espletare in via telematica richieste e pratiche rivolte agli Uffici amministrativi e in generale riguardanti la propria attività lavorativa e di formazione.

Art. 37 - Formazione del personale

Per garantire un'adeguata formazione al personale, deputato all'espletamento delle attività funzionali al PTOF, il Dirigente scolastico si impegna a facilitare la frequenza di corsi di formazione, coniugando tuttavia l'esigenza della formazione del personale con quella di evitare di sguarnire le sedi di servizio.
Saranno predisposti e proposti corsi di formazione in base agli obiettivi dichiarati nel PTOF e ai bisogni formativi emersi da parte del personale stesso.
I corsi potranno essere interni oppure gestiti a livello di ambito territoriale.
Come criteri generali si concordano i seguenti, nel caso di richieste contemporanee di partecipazione alla stessa proposta formativa, per la quale esista un numero chiuso:

- Attinenza con la propria area professionale/disciplinare.
- Congruenza con eventuale incarico.

- Titolarità con contratto a tempo indeterminato.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione su richiesta dell'amministrazione, organizzati dall'amministrazione stessa, a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche, è considerato in servizio a tutti gli effetti. In questi casi, qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio, previa idonea documentazione.
Per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Art. 38 - Uscita anticipata da lavoro per motivi urgenti e di salute

In caso di uscita anticipata dal lavoro a seguito di un problema di salute si ricorda il seguente parere espresso dall'Aran:
La problematica in questione non è disciplinata dal CCNL del comparto scuola e al riguardo si può solo far riferimento alla giurisprudenza che distingue due ipotesi.
a) certificato medico rilasciato al termine di una giornata lavorativa: la prognosi comprende anche il giorno del rilascio, nonostante risulti lavorato (Cassazione, 6.2.1988 n.1290); non si ritiene che abbia alcun rilievo, a tal fine, la circostanza che il giorno risulti lavorato per intero o solo in parte;
b) La giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa e il dipendente ricorre ad un permesso breve.
Nel caso a), non è ipotizzabile, la soluzione di riconoscere al dipendente un riposo compensativo di entità pari a quella della prestazione lavorativa resa nella giornata in cui è insorta la malattia; questa, infatti, si traduce nel riconoscimento di un beneficio aggiuntivo al dipendente che, per quella giornata, non solo si vede riconosciuto il trattamento economico di malattia (che riguarda l'intera giornata), ma può beneficiare anche di un riposo ulteriore (con oneri indiretti aggiuntivi per l'amministrazione).

Art. 39 - Richieste permessi brevi e giornalieri

Si ribadisce, per tutto il personale, che, salvo situazioni urgenti debitamente motivate, le richieste di permesso breve o giornalieri devono pervenire con almeno 5 giorni di preavviso al fine di poter organizzare le sostituzioni interne e il relativo servizio.
Devono inoltre essere debitamente documentati, anche mediante autocertificazione, utilizzando la modulistica predisposta.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 40 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.

A. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra l'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA – C.F. 94076140485, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica FRANCESCA BINI – C.F. BNIFNC81P69G999K, le R.S.U. e le RSA presenti sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, comma 2 lettera k).
B. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
C. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
D. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
E. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs. 626/94, dal D. Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal D.Lgs. 81/2008, dal D.Lgs.106/2009, dal CCNQ 7/5/96 relativamente alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99, CCNL 24/7/2003, CCNL 29/11/2007.
F. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalla norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 41 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
1. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Le parti intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 42 – SOGGETTI TUTELATI.

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo un qualsiasi diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali programmi e attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibili rischi dati da apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE NORMATIVA PER LA SICUREZZA

Art. 43 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (art.17 e 18 D.Lgs.81/2008)

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
Obblighi del datore di lavoro non delegabili.
Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:
a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.Lgs.81/2008, DVR e DUVRI;
b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
Obblighi del datore di lavoro.
1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3 del D.Lgs.81/2008, e che organizza e dirige le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze conferite, deve:
a) nominare il medico competente, se previsto, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal D.Lgs. 81/2008;
h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;

m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera *a) del* D.Lgs. 81/2008, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera *r)*;
p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 81/2008;
t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'Istituzione scolastica, e al numero delle persone presenti;
u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
a) la natura dei rischi;
b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
c) la descrizione degli impianti e dei processi presenti nell'Istituzione scolastica;
d) i dati di cui al comma 1, lettera *r)*, e quelli relativi alle malattie professionali;
e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'Amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 44 – DELEGA DI FUNZIONI

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, e' ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
b) che il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
d) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.
2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.
3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 45 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE PER LA SICUREZZA

L'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/08 definisce il dirigente «persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa».
Quindi il dirigente è:

- l'alter ego del datore di lavoro
- ha autonomia decisionale e ampi margini di discrezionalità
- ha la possibilità di influenzare l'organizzazione del lavoro

Gli obblighi sono quelli previsti dall'articolo 18 del suddetto decreto di seguito riportati:

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- Prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- Consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- Istituzione del protocollo anti-Covid

Art. 46 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
a) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere *c)* e *d)*, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera *f)* per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al
rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Art. 47 – OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI DI APPALTO.

Per quanto riguarda questo punto si fa riferimento all'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e al documento di valutazione dei rischi interferenziali DUVRI presente agli atti.

Art. 48 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

Per l'attuazione della normativa si seguiranno i seguenti punti:

- incontro con RSPP
- disamina documentazione presente e successive richieste all'Ente Comunale
- accordi per i sopralluoghi periodici nei plessi
- nomina addetti e riunioni con essi
- organigramma sicurezza
- piano di formazione (informazione)
- tutela lavoratrici madri
- piano prove di evacuazione

1.Il datore di lavoro (D.S.) organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della Istituzione scolastica, designando fra i dipendenti, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, tutte le persone necessarie ai vari incarichi secondo le dimensioni la complessità e la dislocazione sul territorio della scuola.
2. Gli addetti e i responsabili dei servizi, di cui al comma 1, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/2008, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell' Istituzione scolastica e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.
3. Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla Istituzione scolastica in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.
4. Il ricorso a persone o servizi esterni e' obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.
5. Ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non e' per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.

Art. 49 – COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'Istituzione Scolastica;
b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs.81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/2008;
g) a garantire l'attuazione di quanto previsto nel protocollo anti-Covid.
2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.
3. Il servizio di prevenzione e protezione e' utilizzato dal datore di lavoro.

Art. 50 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
L'ISTITUTO COMPRENSVIO STATALE DI SIGNA, codice fiscale 94076140485, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica FRANCESCA BINI codice fiscaleBNIFNC81P69G999K, rilevato che non è presente internamente all'Istituzione scolastica personale avente i requisiti richiesti dal Decreto Legislativo 21 giugno 2003 n° 195, per l'individuazione delle capacità e dei requisiti professionali richiesti ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori, a norma dell'art. 21 della legge 1° marzo 2002, n° 39, dovendo dare pieno assolvimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, concernente il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, obiettivi prefissati dalla citata normativa, intende conferire l'incarico per lo svolgimento delle mansioni di responsabile del servizio di prevenzione e

protezione – in aderenza all'art.32 del D.Lgs. 81/2008 a un esperto esterno in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati.
Le capacità ed i requisiti professionali del responsabile del servizio di prevenzione e protezione devono essere adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività scolastiche. Per lo svolgimento delle funzioni e' necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle varie attività lavorative. Per lo svolgimento della funzione di responsabile del servizio prevenzione e protezione, oltre ai requisiti di cui al precedente periodo, e' necessario possedere un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione e di relazioni sindacali.

Art. 51 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Il documento di valutazione dei rischi DVR, è redatto dal Dirigente scolastico e dal RSPP che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio, di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori o di professionisti del settore. Il documento redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere:
a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati criteri adottati per la valutazione stessa;
b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera *a)* del D.Lgs. 81/2008 ;
c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Art. 52 – PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO con individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato.

Il D.Lgs. 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ossia di tutte quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine allo stress.
Nell'Istituto sono realizzate le seguenti azioni volte ad individuare i fattori di rischio e attuare misure di prevenzione dello stress:
- organizzazione di una riunione annuale alla presenza del RSPP, RLS, Referenti dei plessi, Collaboratori del DS per la rilevazione attraverso apposito questionario dei fattori di rischio psico sociale in ambiente scolastico;
- dall'anno scolastico 2021/22 è a disposizione di tutto il personale la figura dello psicologo scolastico per supporto non solo didattico ma anche relazionale e lavorativo in generale. Nel febbraio 2022, è stata effettuata una specifica rilevazione riguardante sullo stress Covid-correlato con successiva analisi dei dati, organizzazione di momenti di restituzione con coinvolgimento del personale, condivisione di strategie e misure di prevenzione.

Art. 53 – SORVEGLIANZA SANITARIA.

1.I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D. Lgs 77/92, nel D.Lgs 626/94,nel D.Lgs. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. Il Dirigente Scolastico individua il medico competente, che svolge la sorveglianza sanitaria.
4. Come da protocollo anti-Covid è stato individuato il Referente Covid di Istituto che si interfaccia con il Dipartimento della Prevenzione U.F. C. Igiene Pubblica e Nutrizione della ASL Toscana Centro.
5. Per quanto non previsto dal presente art. si fa riferimento agli art. 25-38-39-40-41 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 54 – ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 18, comma 1, lettera *t)* del D.Lgs. 81/2008, il datore di lavoro:
a) organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
b) designa preventivamente i lavoratori di cui all'articolo 18, comma 1, lettera *b)*;
c) informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
d) programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
e) adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.
2. Ai fini delle designazioni di cui al comma 1, lettera b), il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'Istituzione scolastica e dei rischi specifici secondo i criteri previsti nei decreti di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 81/2008.
3. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'Istituzione scolastica.
4. Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
5. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
6. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.
7. Il datore di lavoro, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'Istituzione Scolastica o della unità produttiva, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
8. Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e dai successivi decreti ministeriali di adeguamento.
9. La prevenzione incendi e' la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statuale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.
10. Nei luoghi di lavoro devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.

ART. 55 – RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Nelle unità scolastiche che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro (D.S.), direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
c) il medico competente, ove nominato;
d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:
a) il documento di valutazione dei rischi;
b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
d) i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Nel corso della riunione possono essere individuati:
a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità scolastiche che occupano fino a 15 lavoratori e' facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione.
5. Della riunione deve essere redatto un verbale che e' a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 56 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI.

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale la richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 57 – ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE (riferimento artt. 36-37 del D.Lgs. 81/2008).

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16.1.97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5. e s.m.i.
3. Le attività di informazione e formazione dei lavoratori di cui agli artt. 36 e37 del D.Lgs. 81/2008, deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/2008, e/o in collaborazione con altre Istituzioni scolastiche convenzionate in rete in aderenza alla Circolare 29 aprile 1999, n. 119, e alle successive linee generali d'indirizzo fornite dal Ministero con nota ministeriale del 4 maggio 2001, prot. 979, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.
4. L'organizzazione annuale dei corsi di formazione non deve pregiudicare la normale programmazione delle discipline d'Istituto e dell'ordinaria gestione scolastica.
5. Il Dirigente scolastico assicura che ciascun lavoratore, ivi compresi i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, ricevano di diritto una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.
6. Il lavoratore incaricato ha il dovere della formazione nell'adempimento delle proprie competenze in materia di sicurezza e igiene senza pregiudicare la normale programmazione di lavoro e dell'ordinaria gestione scolastica, anche ricorrendo a interscambi interni e/o sostituzioni tra personale disponibili.
7. Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione di cui al presente decreto sono registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera *i)*, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni. Il contenuto del libretto formativo e' considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008.

Art. 58 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI.

1. E' applicata la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dal DPR 29.7.82, n. 577; D. Lgs. 15.8.71, n. 277, D.M. interno 26.8.82; DPR 12.1.98, N. 37; D.M. interno 10.3.98; D.M. interno 4.5.98; C.M. interno 5.5.98, n.9.

Art. 59 — RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti).
2. Nell'ISTITUTO COMPRENSVIO STATALE DI SIGNA, codice fiscale 94076140485, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica FRANCESCA BINI cod. fisc. BNIFNC81P69G999K, avente numero di dipendenti alla data odierna, inferiore a 200, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.
2. Le RSU confermano, per la durata del presente contratto, quali RLS la docente Fusco Rosalia e la collaboratrice scolastica Scafi Tamara che hanno accettato l'incarico.

Art. 60 – ATTRIBUZIONI DEL RLS.

1. Fatto salvo quanto stabilito nei CCNL, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività scolastiche;
b) e' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Istituzione scolastica;

c) e' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
d) e' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008 ;
e) riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008;
h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali e', di norma, sentito;
l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
n) avverte il responsabile della Istituzione scolastica dei rischi individuati nel corso della sua attività;
o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
2.Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera *r)* del D.Lgs. 81/2008, contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite quelle stabilite dai CCNL.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera *a)* del D.Lgs. 81/2008.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi DVR e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3 DVRI, nonche' al segreto in ordine alle attività lavorative di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
6. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Art. 61 - PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA.

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU. Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Nel caso in cui sia già costituita la RSU entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno.
3. Nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione della RSU ; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.
4. I componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS
5. Dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

Art. 62 - FORMAZIONE DEL RLS.

1. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs.81/2008.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.
3. I programma base di formazione del RLS deve comprendere: a) principi giuridici comunitari e nazionali; *b)* legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; *c)* principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; *d)* definizione e individuazione dei fattori di rischio; *e)* valutazione dei rischi; *f)* individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; *g)* aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; *h)* nozioni di tecnica della comunicazione.
4. E' onere del dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

Art. 63 - RIUNIONI PERIODICHE.

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
2. Il RLS, sempre entro 5 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti.
4. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può richiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Art. 64 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI.

1. Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale. Può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.lgs. 81/2008, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 65 – CONTROVERSIE.
1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dagli organismi previsti.

Art. 66 – DURATA E VALIDITA'.
Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia. Copia del contratto viene affissa all'albo dell'istituto e all'albo sindacale di ogni plesso o sezione.

TITOLO NONO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 67 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
   c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 68 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico la Nota Ministeriale prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 recante oggetto "*A.S. 2023/2024 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 – periodo gennaio-agosto 2024*" *assegna* le risorse di seguito riportate.

RISORSE FIS 2023/2024
A.S. 2023/2024 dal 01/09/2023 al 31/08/2024

Anno scolastico 2023/2024	Lordo dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica	53.266,49
Funzioni Strumentali	4.933,43
Incarichi Specifici	3.520,96
Ore Eccedenti	3.080,45
Attività complementare di Ed. Fisica	1.153,79
Progetti aree a rischio forte processo migratorio art. 2 c.2. CCNL 7/8/2014	2.782,28
Risorse per la valorizzazione del personale	17.382,46
TOTALE	**86.119,86**

La determinazione delle risorse si ricava dalla seguente tabella, che riporta i criteri applicati in relazione ai dati dell'organico di diritto a.s. 2023/2024:

CALCOLO FONDO MOF a.s. 2023/24

inserire i dati della scuola nelle celle bianche; per scuole non superiori inserire 0 nella casella N° docenti secondaria superiore

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Fis	Unità	Par. 2023/24	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	8	2.556,67	20.453,36		
N° Educatori		1.068,36	0,00		
N° Docenti + Ata	159	315,92	50.231,28		
N° Docenti secondaria superiore		321,60	0,00	**lordo dipendente**	**oneri stato**
			70.684,64	**53.266,49**	**17.418,15**

Funzioni Strumentali	Unità	Par. 2023/24	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.438,04	1.438,04		
B) Per ogni complessità organizzativa	1	603,93	603,93		
C) N° Docenti in organico	127	35,47	4.504,69	lordo dipendente	oneri stato
			6.546,66	4.933,43	1.613,23

Incarichi Specifici ATA	Unità	Par. 2023/24	Tot. Euro		
N° ATA in organico	31	150,72	4.672,32	lordo dipendente	oneri stato
			4.672,32	3.520,96	1.151,36

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	Unità	Par. 2023/24	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria	91	26,60	2.420,60		
N° Docenti scuola secondaria	36	46,31	1.667,16	lordo dipendente	oneri stato
			4.087,76	3.080,45	1.007,31

Attività Complementari Ed. Fisica	Unità	Par. 2023/24	Tot. Euro		
N° Classi di istruzione secondaria	18	85,06	1.531,08	lordo dipendente	oneri stato
			1.531,08	1.153,79	377,29

Aree a rischio forte processo immigratorio (c. 4, lett. e)					
				lordo dipendente	oneri stato
			3.692,09	2.782,28	909,81

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO (comma 4, lett. g)					
				lordo dipendente	oneri stato
			23.066,52	17.382,46	5.684,06

	lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
TOTALE	114.281,07	86.119,86	28.161,21

Alle risorse come sopra assegnate si aggiungono le economie relative alle assegnazioni per il M.O.F. a.s. 2022/2023 che nel complesso ammontano a complessivi € 2.827,04.

ECONOMIE fondo ampliamento Offerta Formativa

Anno scolastico 2023/2024	Lordo dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica	977,94
Funzioni Strumentali	0
Incarichi Specifici	0
Ore Eccedenti	1.849,10
Attività complementare Ed. Fisica	0,00
Aree a rischio forte processo immigratorio	0,00
Fondo valorizzazione merito docenti	0,00
TOTALE	**2.827,04**

Ai sensi dell'art. 9 co. 3 dell'Intesa "resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di Istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, comprese le eventuali risorse di cui al comma 1, anche per finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNI 2016-2018".

Le parti concordano di ridistribuire tutte le economie relative all'anno scolastico precedente facendole confluire nel FIS A.S. 2023-2024.

Le parti concordano (a seguito di incontro del 31/10/2023) di far confluire lo stanziamento previsto per la valorizzazione del personale all'interno del FIS.

Ne conseguono risorse, comprensive di economie, pari a **88.946,90** ripartite secondo la seguente tabella:

RISORSE fondo ampl. O.F. a seguito di ridestinazione	
Anno scolastico 2023/2024	**Lordo dipendente**
Fondo dell'Istituzione Scolastica	73.475,99
Funzioni Strumentali	4.933,43
Incarichi Specifici	3.520,96
Ore Eccedenti	3.080,45
Attività complementare di Ed. Fisica	1.153,79
Progetti aree a rischio forte processo migratorio art. 2 c.2. CCNL 7/8/2014	2.782,28
Risorse per la valorizzazione del personale	sommati al FIS
TOTALE	**88.946,90**

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 69– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 70 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica 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.
2. Le risorse sono così calcolate:

Calcolo RISORSE X CONTRATTAZIONE			
FIS 2023/2024	**€**	**73.475,99**	
	-€	**5.490,00**	indennità direzione DSGA quota variabile
	-€	**1.023,00**	indennità direzione DSGA quota fissa
	-€	**379,93**	indennità sostituto DSGA
totale fondo per contrattazione	**€**	**66.583,06**	

Pertanto le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 sono pari a € 66.583,06.

3. Le eventuali economie del Fondo, rilevate a seguito di incontro di monitoraggio, saranno ridistribuite in base agli accordi che saranno presi in apposita riunione. Le eventuali ulteriori economie confluiranno nel fondo dell'anno successivo.

Art. 71 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività specificate nella successiva tabella e con una distribuzione delle risorse al personale, come segue: parte docenti 70% pari a € 46.608,14 e parte ATA 30% pari a € 19.974,92.

Il fondo dell'Istituzione Scolastica – parte docenti - viene così distribuito:

FIS docenti 2023/2024	compenso a forfait	ore commissioni / funzionali	costo orario	totale compenso
1 collaboratore DS	**3.325,00**			
2 collaboratore DS	**3.325,00**			
Resp Paoli (2 docenti)	**2.100,00**			
Resp da Vinci (2 docenti)	**2.340,00**			
Resp Ciampi	**547,50**			
Resp Alighieri	**1.050,00**			
Rodari (2 docenti)	**1.190,00**			
San Mauro (2 docenti)	**805,00**			
Don Milani	**437,50**			
Sant'Angelo	**437,50**			
Coordinatori classe + ed.civica (19 doc)	**5.985,00**			
Coordinamento infanzia (2 doc)	**700,00**			
Tutor neoimmessi (19 doc)	**3.325,00**			
ASPP (2 doc)	**525,00**			
Referente intercultura	**350,00**			
Commissione intercultura (5 docenti)		30,00	17,50	**525,00**
Referente Inclusione sec.	**350,00**			
Commissione continuità e orientamento (3 docenti)		30,00	17,50	**525,00**
Ore funz. Orientamento/continuità		26,00	17,50	**455,00**
Referente ed.salute sec.	**175,00**			
Ore funz. salute sec. (affettività)		7,00	17,50	**122,50**
Referente salute e mensa primaria	**332,50**			
Referente salute e mensa infanzia (1 doc)	**105,00**			
Rerente sport secondaria	**262,50**			
Ore funz. secondaria		10,00	17,50	**192,50**
Referente sport primaria	**437,50**			
Referente Musica e teatro	**525,00**			
Referente Lingue	**437,50**			
Referente giochi matematici	**140,00**			
Referenti progetto Biblioteche (5 doc)	**2.100,00**			
Commissione Relazioni (14 doc)		158,00	17,50	**2.765,00**
Referente Ambiente	**350,00**			
Ore funzionali Ambiente		50,00	17,50	**875,00**
Ore funz. rientri pomeridiani		20,00	17,50	**350,00**
Commissione Regolamenti (3 doc)		15,00	17,50	**262,50**
Referenti ed. civica (2 doc)	**700,00**			
Commissione ed. civica (5 doc)		25,00	17,50	**437,50**
Ore funz. ed. civica (60 doc)		120,00	17,50	**2.100,00**
Commissione valutazione e curricolo (8 docenti)		72,00	17,50	**1.260,00**
Commissione Innovazione didattica e metodologica		124,00	17,50	**2.170,00**
Commissione orario		15,00	17,50	**262,50**
Referente Tirocini	**105,00**			
Referente Donazioni e Concorsi	**175,00**			
Referenti gestione Google 6 doc)	**577,50**			
Ore attività funzionali alla didattica	**1.090,64**			
TOTALE FIS	**46.608,14**			

Il fondo dell'Istituzione Scolastica – parte A.T.A - viene così distribuito (assistenti amministrativi 40%, collaboratori scolastici 60%):

COMPENSI PER INTENSIFICAZIONE LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. AA	INTENS. LAVORO
Procedure acquisto beni e servizi	1	790,00
Procedure viaggi di istruzione	1	455,00
Procedure Inventario dell'Istituto	1	200,00
Procedure Sicurezza, Privacy e obblighi di pubblicazione e trasparenza	1	450,00
Procedure per l'Ampliamento offerta formativa (Progetti, Nomine, rendicontazioni)	1	349,97
Procedure per elevato numero di alunni in area a forte processo migratorio	2	1.360,00
Procedure di verifica e aggiornamento fascicolo personale alunni	2	600,00
Procedure Cessazioni e Ricostruzioni di carriera	1	790,00
Procedura Organizzazione del servizio del personale collaboratore scolastico	1	300,00
Procedure personale supplente temporaneo	2	900,00
Procedura verifica e convalida titoli in GPS	2	600,00
Procedure nuove graduatorie docenti e ATA	3	450,00
Gestione oraria personale ATA	3	615,00
fondo sostituzione colleghi assenti		130,00
		7.989,97

COMPENSI PER INTENSIFICAZIONE LAVORO Collaboratori Scolastici

n. CS	plesso	Flessibilità e turnazioni servizio	Servizio pulmini	Cambio alunni infanzia	registrazione presenze mensa	turno su 2 plessi	Intensificazione -complessità strutturale locali	pulizia e sistemazione locali biblioteca	Servizi interni - segreteria - turni lavoro	Corsi pomeridiani	totale
2	DON MILANI	€ 120,00	€ 48,00	€ 160,00	€ 48,00						**€ 376,00**
1	SAN MAURO										
2	SAN MAURO	€ 120,00	€ 96,00	€ 320,00	€ 96,00						**€ 632,00**
2	RODARI/S. ANGELO	€ 120,00	€ 126,68	€ 320,00		€ 260,00	€ 90,00				
1	RODARI/S. ANGELO	€ 60,00	€ 19,50	€ 80,00		€ 35,00	€ 9,00				
1	RODARI/S. ANGELO	€ 36,67	€ 48,72	€ 97,78		€ 79,44	€ 27,50				
1	RODARI	€ 60,00	€ 97,44				€ 55,00				
1	RODARI	€ 60,00	€ 97,44	€ 160,00			€ 55,00				
	RODARI				€ 216,00			€ 200,00			**€ 2.411,17**
2	ALIGHIERI	€ 120,00	€ 120,00		€ 120,00						**€ 360,00**
6	VINCI/CIAMPI	€ 360,00	€ 804,00				€ 720,00				
2	VINCI/CIAMPI		€ 140,00				€ 240,00				
1	VINCI/CIAMPI	€ 60,00	134,00				120,00				
1	VINCI/CIAMPI	€ 46,67	€ 95,33				€ 93,33				
	VINCI/CIAMPI				€ 850,00			€ 400,00			**€ 4.063,33**
1	PAOLI	€ 60,00					€ 100,00		€ 300,00		
4	PAOLI	€ 240,00					€ 400,00				
1	PAOLI						€ 100,00				
2	PAOLI								€ 160,00		
4	PAOLI								€ 160,00		
5	PAOLI									€ 900,00	**€ 2.420,00**
importo complessivo disponibile per ore eccedenti sost. colleghi assenti											**€ 1.168,75**
importo complessivo disponibile per intensificazione (su assenze diverse da malattie/permessi giornalieri/104)											**€ 553,70**
											€ 11.984,95

ANALISI DETTAGLIATA DELLE ALTRE RISORSE

INDENNITA' AMMINISTRAZIONE D.S.G.A. e sostituto A.S. 2023/2024

Ai sensi dell'Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008 la parte variabile dell'Indennità di amministrazione del D.S.G.A., nonché la parte fissa per gli incaricati annuali nel ruolo del D.S.G.A, e del sostituto è a carico del FIS, e viene determinata come segue:

QUOTA VARIABILE INDENNITA' di DIREZIONE ATA			
tipologia istituzione scolastica	n.	parametro	totale
a) Azienda agraria	0	1.220,00	- €
b) Convitti ed educandati femminili	0	820,00	- €
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	750,00 €
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c)	0	650,00	- €
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	158	30,00	4.740,00 €
INDENNITA' VARIABILE D.S.G.A.			**5.490,00 €**

QUOTA FISSA INDENNITA' di DIREZIONE ATA (1.984,20-961,20 CIA)	**12**	85,25 €	**1.023,00 €**

totale indennità dsga variabile + fissa	**6.513,00 €**

sostituto dsga parte fissa (1.984,20-961,20 CIA)		1.023,00 €	
sostituto dsga parte variabile		5.490,00 €	
		6.513,00 €	
div. 360 gg.	360	18,09 €	
per hp 21 gg. assenza continuativa	21	18,09 €	379,93
INDENNITA' AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.			**379,93 €**

6.892,93 €

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023/2024

Il Collegio dei docenti ha deliberato la formazione di n. 6 aree di funzioni strumentali; ad esse è attribuito il seguente compenso:

	funzione	*n. docenti*	
1	INCLUSIONE ALUNNI BES (h, DSA, altri BES) CON COORDINAMENTO DI 3 COMMISSIONI	1	1.193,43 €
2	MULTIMEDIALITÀ E INNOVAZIONE DIDATTICA e TECNOLOGICA PNRR	1	1.040,00 €
3	CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	1	800,00 €
4	VALUTAZIONE DI ISTITUTO (RAV-PTOF-PDM)	1	300,00 €
5	RELAZIONI	1	1.000,00 €
6	CURRICOLO E VALUTAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA	1	600,00 €
			€ 4.933,43

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2023/2024

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica, si individuano i seguenti incarichi specifici da attribuire al personale A.T.A. non titolare di posizioni economiche (prima e seconda) per la valorizzazione professionale (assistenti amministrativi 40%, collaboratori scolastici 60%):

INCARICHI SPECIFICI LAVORO ASS. AMM.	Totale	N. AA
Incarico integrazione dati e adeguamento procedure a seguito di migrazione a registro elettronico – segreteria digitale – nuovi gestionali da fornitore Axios a Spaggiari	1.408,38	7
	1.408,38	

INCARICHI SPECIFICI CS	Totale	N. CS
INCARICO piccola manutenzione plessi	600,00	3
attività primo soccorso	752,58	18
ad alunno assistenza H gravi (n. 4 alunni) per quote variabili*	660,00	6
gestione scorte primo soccorso	100,00	2
	2.112,58	

La variabilità delle quote dipende dal n. di alunni gestito da ciascun collaboratore scolastico e dal numero di collaboratori impegnati sullo stesso alunno, tolti gli art. 7.

ORE ECCEDENTI TITOLARI ASSENTI A.S. 2023/2024

Il finanziamento lordo dipendente per ore eccedenti titolari assenti è pari a € 3.080,45.

ORE ECCEDENTI PROGETTI PRATICA SPORTIVA A.S. 2023/2024

Il finanziamento lordo ha un importo pari a € 1.153,79 quali risorse assegnate per l'anno scolastico in corso.

PROGETTI AREE A RISCHIO A.S. 2023/2024

Il finanziamento lordo ha un importo pari a € 2.782,28 quali risorse assegnate per l'anno scolastico in corso.

Tali fondi saranno utilizzati per i seguenti incarichi/attività:

INCARICO	Comp. Ore INSEGN.	ore da retribuire	
alfabetizzazione alunni stranieri	€ 35,00	79	€ 2.782,28

UTILIZZO RISORSE PROVENIENTI DA P.A.

Per la piena realizzazione della programmazione dell'ampliamento dell'offerta formativa come deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2023/2024, si utilizzeranno le risorse del Programma Annuale per le seguenti attività svolte da docenti interni:

DIDATTICA A3		ore	totale lordo dip.
Corsi recupero inglese	docenza	45	1.732,50
Ore funz. mensa corsi	funzionali	50	962,50
PROGETTO BIBLIOTECHE			
ESPERTO CATALOGAZIONE	funzionali	30	577,50
PROGETTO TEATRO-MUSICA			
Ore funz. Musica/teatro (compresi referenti ordini)	funzionali	80	1.540,00
ESPERTO LETTURE ANIMATE	docenza	12	462,00
PROGETTO INCLUSIONE			
Referente disabilità sec.	forfait	40	700,00
Referenti disabilità infanzia e primaria (2 docenti)	forfait	80	1.400,00
ore docenza alfabetizzazione (oltre aree a rischio)	docenza	45	1.732,50
Referente DSAp (2 docenti)	forfait	40	700,00
Ore funz. Inclusione	funzionali	95	1.828,75
PROGETTO SALUTE E LEGALITA'			
Referenti Bullismo e Legalità (2 doc)	forfait	40	700,00
Team Bullismo cyber bullismo (4 doc)	funzionali	32	616,00
PROGETTO LINGUE STRANIERE			
Potenziamento inglese KET	docenza	15	577,50
Potenziamento inglese Trinity	docenza	30	1.155,00
Potenziamento francese	docenza	15	577,50

Art. 72 - Conferimento degli incarichi

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

Art. 73 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni due, compatibilmente con le esigenze di servizio.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per concordare la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 75 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica del lavoro svolto.

Data 04/04/2024

Firme

Dirigente scolastico _____

Bricci Maria Angela _____

Giornale Pellegrino _____

Morandi Lucia _____

Spino Rosaria _____