

ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Istituto di Istruzione Professionale Industria e Artigianato Statale "Cesare Pesenti"
Via Ozanam,27 – 24126 Bergamo
Tel 035/319416
e-mail : bgri15000d@istruzione.it
pec : BGRI15000D@PEC.ISTRUZIONE.IT

**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO**

ANNO: 2022/23

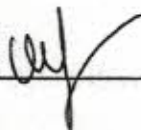


Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7,8,22 del CCNL del 18/04/2018, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico

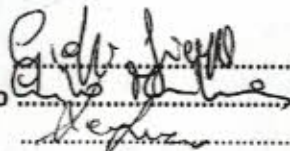
Prof.ssa MIGANI Veronica



PARTE SINDACALE

* I rappresentanti della R.S.U.

Prof. Gioffre' Giuseppe
Prof. Mezzasalma Carmelo
Sig. Leucci Lucio


.....
.....
.....

* I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA RUA
GILDA - UNAMS
SNALS-CONFSAL

Claudia De Pascale
Antonio Giudici
Carmelo Spinella
-
-

riunitesi in data 09-12-2022 nella sede dell'istituzione scolastica,

STIPULANO IL

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

*arc, abbe, aut
li di*

PARTE PRIMA - PARTE NORMATIVA
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto prof.ssa Migani Veronica e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

PARTE SECONDA

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato);
 - nell'atrio dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nella bacheca "cartacea", materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.



2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 4 giorni.

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

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (in sala insegnanti) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017. 2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non

adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

8

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

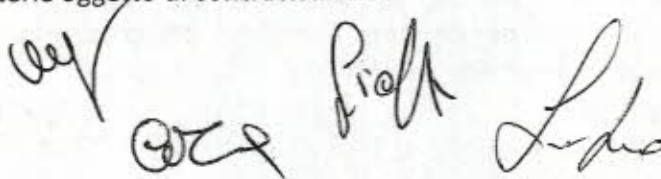
1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti: a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c); b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b); c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono: - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto; - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale); - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti); - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90; - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale; - 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); - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.



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

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono: - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF; - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto; - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa: - la proposta di formazione delle classi e degli organici; - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.



PARTE TERZA DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa, relative all'area del personale docente sono le seguenti:

1. *Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;*
2. *Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi/ ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni -*

Art. 17

Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Qualora il Dirigente Scolastico si discosti da tali criteri, ne dà motivazione.

Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- equilibrata distribuzione dei docenti in funzione dell'interesse dell'utenza, tenendo presente la continuità didattica, ove possibile; particolare attenzione sarà prestata alla composizione del Consiglio di Classe affinché risulti eterogeneo rispetto all'esperienza di insegnamento ed alla conoscenza della programmazione d'Istituto dei docenti;
- per i progetti di sperimentazione, verrà data priorità ai docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità e che abbiano espresso la volontà di lavorare in equipe;
- nel caso di unificazione di classi di concorso o abilitazioni, si auspica e consiglia che i docenti siano assegnati, ove possibile, ad indirizzi in cui hanno già operato.

Art. 18

Assegnazione a plessi e succursali

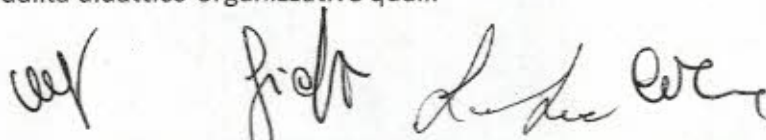
L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, succursali, avviene tenendo conto dei criteri riportati nell'Articolo 17.

Art. 19

Assegnazione alle altre attività

1. L'applicazione del Regolamento sui curricula comporta l'attuazione delle seguenti attività:

L'introduzione di modalità didattico-organizzative quali:



- la didattica laboratoriale,
- la didattica modulare,
- l'area di progetto: alternanza scuola lavoro; percorsi individualizzati,
- stages / percorsi di eccellenza,
- interventi didattico educativi integrativi

L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- a. professionalità e competenza
- b. disponibilità
- c. coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti,
- d. regolamenti e/o accordi regionale/o nazionali sugli utilizzi,
- e. domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,
- f. anzianità di servizio.

Art.20

Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni nella parte delle attività di insegnamento (orario provvisorio) e deve essere assicurato un calendario di massima delle attività funzionali all'insegnamento.
2. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
 - a. di norma, su 5 giorni settimanali;
 - b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;
 - c. in caso di orario ridotto o di articolazione oraria, su meno di 5 giorni settimanali.
3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
 - a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Il D.S. deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue; all' eventuale ulteriore impegno orario, non obbligatorio, spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive;
 - b. Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue, con le seguenti specifiche:
 - per i docenti con 6 o più classi, al fine di evitare il supero del sopraccitato monte ore, il Dirigente richiede all'inizio dell'anno scolastico ai docenti interessati una proposta di presenza ai C.di C.
4. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.T.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.).
 - b. Attività funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti nel Piano delle attività e delle attività aggiuntive per l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e per l'utilizzo del fondo d'Istituto.
5. I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione, inserite nell'orario delle lezioni, non modificabile, per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche con le seguenti modalità:
 - a. In caso di supplenza e in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:
 - docente della stessa disciplina.
 - docente della stessa classe.

Fielt *Andreo* *del* *Orzu*

- b. Se invece vengono svolte in orari diversi rispetto all'orario di funzionamento delle lezioni, in caso di variazioni dell'orario il docente interessato ha diritto di essere preavvertito di ciò con almeno n. 5 giorni lavorativi di anticipo, previo accordo tra D.S. e docente.
Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante le ore a disposizione, il Dirigente scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.
6. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., vengono recuperate dal docente entro 2 mesi dalla fruizione secondo le seguenti modalità:
- supplenze nella stessa classe;
 - supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
 - supplenze in altre discipline anche in classi diverse.

Art. 21

Articolazione dell'orario scolastico

Il monte ore previsto per ciascuna classe ha la seguente articolazione:

Ora	Diurno		Pomeridiano		Serale	
	inizio	fine	inizio	fine	inizio	fine
1	8.00	9.00	15.00	16.00	17.00	18.00
2	9.00	10.00	16.00	17.00	18.00	19.00
3	10.00	11.00	17.00	18.00	19.00	20.00
4	11.00	12.00	18.00	19.00	20.00	21.00
5	12.00	13.00	19.00	20.00	21.00	22.00
6	13.00	14.00	20.00	21.00	22.00	23.00

Art. 22

Funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (Art. 40 lettera c CCNL 19/04/2018)

- Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica sono annualmente assegnate dal MIUR.
- Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.
- Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo, con la stessa finalità.
- La quota spettante per l'a.s. 2022/23 è di € 4831,47 L.D. (cadauna 1207,86 L.D.).
- Gli ambiti di competenza ed i nominativi relativi alle funzioni strumentali deliberate dal Collegio Docenti sono riportati nel seguente prospetto.

cel *ficht* *Lupo* *ce*

FUNZIONE	AMBITO	DELEGHE	COMPETENZE	COMMISSIONE
Funzione strumentale Carmelo Mezzasalma	PTOF	<p>Revisiona, integra e aggiorna il PTOF, RAV, PDM, RS e si prende carico dell'aggiornamento delle rispettive piattaforme</p> <p>Tiene conto delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto acquisendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.</p> <p>Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni e con il referente informatico per le pubblicazioni.</p> <p>Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa.</p> <p>Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.</p> <p>Sollecita sinergia di progettualità.</p> <p>Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale.</p> <p>Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica.</p>	<p>Capacità organizzative, gestionali e relazionali</p> <p>Autonomia decisionale</p> <p>Conoscenza della realtà e del contesto della scuola</p> <p>Conoscenza delle disposizioni ministeriali</p>	Commissione PTOF
Funzione strumentale Dario Conte	INCLUSIONE	<p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con disabilità, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>Diffonde la cultura dell'inclusione.</p> <p>Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con disabilità.</p> <p>Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.</p> <p>Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con disabilità.</p> <p>Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.</p> <p>Prende contatto con Enti e strutture esterne.</p> <p>Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.</p> <p>Collabora con, e coordina i referenti per gli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA) rispetto alle problematiche che possano essere affrontate trasversalmente.</p> <p>Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con disabilità.</p> <p>Gestisce, somministra e coordina i corsi di aggiornamento</p> <p>Gestisce, elabora e definisce l'orario dei docenti di sostegno</p> <p>Gestisce la modulistica a livello amministrativo</p>	<p>Letteratura di base sull'argomento</p> <p>Conoscenza ed esperienza operativa nella gestione della modulistica (PEI, ecc.)</p> <p>Sensibilità e motivazione all'accoglienza di studenti disabili</p> <p>Gestione delle relazioni e dei contatti col territorio, anche tramite partecipazione personale a convegni, seminari</p> <p>Capacità organizzative e conoscenza delle esigenze prioritarie del contesto scolastico</p>	

			Capacità di relazione con le famiglie, studenti e personale della scuola	
Funzione strumentale Massimiliano Testa	INNOVAZIONE	<p>Organizza la realizzazione dei progetti di potenziamento dell'offerta formativa e di valorizzazione delle eccellenze, in stretta collaborazione con il territorio.</p> <p>Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo.</p> <p>Si raccorda con gli Enti o i privati per la messa a punto dei progetti</p> <p>Collabora con le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.</p> <p>Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni.</p> <p>Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa.</p> <p>Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.</p> <p>Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.</p> <p>Affianca, in particolare, i nuovi docenti con un'azione di consulenza.</p> <p>Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.</p>	<p>Capacità organizzative, gestionali e relazionali</p> <p>Autonomia decisionale</p> <p>Conoscenza della realtà e del contesto della scuola</p> <p>Conoscenza delle risorse e dei bisogni formativi del territorio (Imprese, Ass. di categoria, etc)</p> <p>Conoscenza delle disposizioni ministeriali</p>	Con staff di presidenza
Funzione strumentale Maria Barbera	STUDENTI ORIENTAMENTO	<p>Pianifica e organizza interventi volti ad informare docenti, studenti e genitori delle scuole medie inferiori sul progetto educativo e sulle attitudini richieste;</p> <p>Predisporre attività di scuola aperta, con presentazione ad intere classi o gruppi selezionati degli spazi, delle attività, delle lezioni tipo;</p> <p>Gestisce lo sportello per il ri-orientamento, fruibile dagli studenti presenti nell'istituto volto ad analizzare, di fronte all'insuccesso, l'opportunità di un cambio di percorso formativo;</p> <p>Per gli studenti in uscita offre un'attività di orientamento che opera da cerniera con le istituzioni; le università, le aziende, le associazioni imprenditoriali</p> <p>Si occupa della diffusione e divulgazione</p>	<p>Letteratura di base sull'argomento</p> <p>Sensibilità e motivazione all'accoglienza di studenti spesso difficili e/o problematici</p> <p>Disponibilità alla relazione e al contatto col territorio, anche tramite partecipazione personale a convegni, seminari-</p> <p>Capacità organizzative e conoscenza delle</p>	Commissione orientamento

coef *feh* *Lho* *ell*

		<p>dell'offerta formativa in raccordo con i mass media locali e nazionali o tramite piattaforme web/social.</p> <p>Si raccorda con i referenti per la dispersione scolastica e collabora alla stesura del progetto</p>	<p>esigenze prioritarie del contesto scolastico</p> <p>Organizzazione e/o gestione delle iniziative per gli studenti sul territorio</p> <p>Rapporti con l'Università e le aziende per orientamento in uscita e iniziative varie</p> <p>Capacità di relazione con le famiglie</p>	
--	--	---	--	--

act *fiola* *Andreas* *act*

AREA DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 23

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario
Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

1. PIANO DELLE ATTIVITA'

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

a. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

b. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare per aree, uffici, piani, reparti, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro come da piano allegato al presente contratto.

c. All'albo della scuola vengono esposti gli atti di cui sopra con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

2. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

a. La ripartizione delle mansioni previste dal C.C.N.L. viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.

b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale della Commissione Medica di Verifica.

c. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

3. ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a. Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- Sede per i Coll. Scolastici: Durante il periodo dell'attività scolastica dalle 7,30 alle 23,30.

Nei rimanenti periodi (Festività Natalizie, Pasquali, Estate) dalle 7,30 alle 16,00.

Nel caso in cui non si svolgano manutenzioni straordinarie l'orario può essere stabilito dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

Per Ass. Amm.vi: 7,30/8,00-13,30/14,00

Per i tecnici: 7,30-8,00 - 13,30- 14,00 - 17.00-23.00

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici ricevono l'utenza interna ed esterna.

Apertura uffici dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 9,00 e 12,00 14,00 ufficio personale /amministrazione sabato 10.30-12.00

" " " " " " " " 10.00 alle 12.00 (Ufficio allievi) lunedì 17-19

E' prevista la presenza di un assistente tecnico nei pomeriggi in cui si svolgono le riunioni collegiali, se in presenza .

5. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto del personale viene rilevata con cartellino automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A. che si può avvalere di un assistente amministrativo per la registrazione delle assenze.

6. ORARIO DI LAVORO

a. Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle Scuole e consiste in 6 ore continuative per 6 giorni, per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni: disponibilità del personale, attività legate al funzionamento amministrativo e didattico.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;

Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;

- Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa **obbligatoria** qualora l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti.

7. ORARIO ASSISTENTI TECNICI

a. L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è così articolato:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione, anche straordinaria delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione dei materiale per le esercitazioni per le restanti 12 ore.

b. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate unitamente con il referente e con il coordinatore di reparto finalizzate alla predisposizione del Progetto di utilizzazione didattica dei laboratori, nel rispetto dell'area laboratori cui ciascun assistente risulta essere abilitato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza o dell' istituto.

8. MODALITA' ORGANIZZATIVE

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del personale, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti parametri:

- in maniera flessibile,



- su base plurisettimanale;
- secondo il principio della turnazione.

9. ORARIO FLESSIBILE

- Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 60 minuti o di distribuire l'orario anche in 5 giorni lavorativi;
- i debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:
 - nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
 - nell'arco della settimana,
 - con modalità da concordare con il DSGA.

10. ORARIO PLURISETTIMANALE

Si attua in relazione a prevedibili periodi in cui sia necessario intensificare le attività, o per particolari esigenze di specifici settori della scuola (es. unica unità nell'area tecnica), tenendo conto delle disponibilità di personale e dei seguenti criteri:

- le 36 ore settimanali possono essere portate fino a 42, per non più di 3 settimane consecutive;
- i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario non possono superare, complessivamente, le 13 settimane per anno scolastico.

Le ore prestate in più nelle settimane di maggiore concentrazione del lavoro si recuperano con:

- riduzione giornaliera dell'orario ordinario;
- riduzione del numero dei giorni lavorativi.

11. TURNAZIONE

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale.

La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le esigenze dell'Istituto; ove possibile saranno prese in considerazione le richieste del personale;
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà d'ufficio, previa consultazione della RSU.;
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, é possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A.

12 ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI

- E' possibile articolare il monte ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali;
- In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
- La fruizione dell'orario su 5 giorni lavorativi si intende valida fino al termine degli Esami di Stato.

13. LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi pari o superiori a 30 minuti per tutto il personale.
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali
- c. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito;

- d. Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito utilizzando il fondo di istituto. Solo su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Direttore S.G.A. va effettuato con modalità da concordare con il DSGA.

14. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti dell'istituzione scolastica che siano coinvolti in sistemi orari che comportino un oggettivo aggravamento della prestazione lavorativa, tale da poterli accomunare ai c.d. turnisti unito al requisito oggettivo della scuola che è strutturata con orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3gg alla settimana. La 35ema ora verrà riconosciuta esclusivamente a prestazione lavorativa effettuata nella settimana e non anche per assenze di qualsiasi tipologia esclusa la malattia.

Per l'a.s. in corso risulta del personale che possa beneficiare della riduzione:

n. 4 collaboratori scolastici.

15. DISPOSIZIONI COMUNI

- a. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili
- b. In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
- c. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

16. CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso;
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;



c. Qualora non venga raggiunto il quorum il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta;

d. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' A.T.;

e. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA;

f. E' possibile, previo accordo e autorizzazione, recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
- riunioni di Organi collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento anche online, escluso il tragitto per raggiungere la sede.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati dall'amministrazione fuori dal proprio orario di servizio.

Per l'anno scolastico in corso i giorni di chiusura prefestiva sono i seguenti: 31/10/2022, 24/12/2022, 31/12/2022, 05/01/2023, 07/01/2023, 08/04/2023, 24/04/2023, 22/07/2023, 29/07/2023, 05/08/2023, 12/08/2023, 14/08/2023, 19/08/2023.

17. PERMESSI ORARI E RECUPERI

a. I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

b. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

c. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico e dal Direttore S.G.A.;

d. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;

e. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare di norma entro i due mesi successivi e conformemente alle esigenze dell' Istituzione Scolastica, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.;

f. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l' Amministrazione provvede trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

18. RITARDI

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 30 minuti

- a. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato e/o utilizzando gli straordinari già fatti.

19. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 4 mesi dal termine del mese successivo.

20 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a. Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- b. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto;
- c. Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:
- periodo di attività didattica, con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo; l'Amministrazione risponderà entro 2 giorni.
 - periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo; l'Amministrazione risponderà entro 10 giorni.
 - vacanze estive, entro il 15 aprile di ciascun anno; l'Amministrazione risponderà entro 20 gg dalla data di scadenza delle domande. Nell'assegnazione delle ferie, la precedenza verrà data a chi ha rispettato i termini.
- d. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale o si effettuerà il sorteggio garantendo i seguenti contingenti di personale:

at *fielf* *Andro* *ATA*

Personale minimo presente			
PERIODO	Ass. Amministrativi	Ass. Tecnici*	Coll. Scolastici
Sospensione attività didattiche	3	3	3
Giugno Dal giorno 9 giugno	5	7	14
Luglio	4	5	6
Agosto Fino al 26 compreso**	1 area didattica + 1	2 (AR02) + 1(AR01)	4

*Rispetto al personale tecnico, è necessaria la presenza contemporanea di almeno una unità in AR01 e la presenza di almeno due unità per AR02, che si interfaccino con l'amministratore di sistema per sopperire a problemi legati alla rete/software.

** per la sola settimana di ferragosto presenza di almeno 1 A.A., 1 A.T., 2 C.S.

Qualora non venga rispettato il contingente minimo si procederà con l'estrazione casuale dei nominativi che ne abbiano fatto richiesta, per poi negli anni successivi operare per rotazione.

La richiesta di ferie si intende accettata se, entro 20 giorni, successivi alla scadenza della presentazione della stessa, al dipendente perviene comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico; in caso di diniego, possono essere richieste da parte del dipendente le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono (termine 31/8) e le ferie non oltre il mese di aprile dell'anno successivo; per il personale a tempo determinato entro la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 24

Assegnazione corsi serali

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- *comunicazione di assegnazione di posti serali da parte dell' Ufficio Scolastico.*
- *individuazione delle specifiche esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.*

Art.25

Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori

L'assegnazione nei rispettivi reparti viene effettuata tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- professionalità individuali;
- esigenze personali.

vef *prela* *lesto* *cozha*

a. Assistenti amministrativi

- Unità di personale n. 07 (1 part-time) + 2 unità (part-time) al 30/06/2023
- Copertura dell'attività didattica/amministrativa con criteri di flessibilità, turnazioni e, ove possibile, concordati con il personale.
- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00; lunedì mercoledì venerdì dalle 17,00 alle 19,00
- Sabato dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00.

b. Assistenti tecnici

- Unità di personale n. 14
- I turni sono coperti con criteri di flessibilità, turnazioni e possibilmente concordati con il personale.
 - 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30
 - 2° turno dalle ore 17,00 alle ore 23,00.

c. Collaboratori scolastici

- Unità di personale n. 15
- Copertura dell'attività didattica con i seguenti turni:
 - 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30
 - 2° turno dalle ore 13,00 alle ore 19,00

 - 3° turno dalle ore 10,00 alle ore 16,00
 - Sabato 7,30/13,30; 08,30/14,30 (salvo esigenze straordinarie)
- I turni sono coperti con criteri di flessibilità, turnazioni e, ove possibile, concordati con il personale.

Art. 26

Collaborazioni plurime

Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altre scuole che abbiano bisogno, per l'attuazione dei loro progetti, di competenze specifiche che non siano presenti nella scuola stessa.

- La collaborazione non comporta esoneri ed è autorizzata dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il Direttore S.G.A.;
- L'autorizzazione può essere negata per motivate esigenze di servizio;
- Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
- Nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione sarà assegnata al dipendente proposto dal Direttore S.G.A.
- L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
- Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

Art. 27

Prestazioni aggiuntive

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo.

Tali attività consistono in:



- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche (es. esami – progetti – ecc.) che coinvolgono unità di personale ATA;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. gara nazionale, PCTO, PROGETTI COMUNITARI, PNRR, straordinaria manutenzione; collaborazione ai corsi interni e esterni alla scuola) purché non già riconosciute nelle funzioni aggiuntive.

PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.;
- b. Le attività sono assegnate con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile;
- c. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile e con le competenze richieste con una ripartizione equa fra gli interessati;
- d. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione;
- e. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali;
- f. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.
- g. L'attività non deve essere la prevalente mansione svolta dal personale.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi;
- b. fuori dal proprio orario di lavoro; in tal caso possono concorrere come monte ore compensativo, esclusivamente dietro autorizzazione del DSGA e compilazione di un timesheet.

PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ;
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di indicazione vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto;
- c. Progetti Comunitari FSE-FESR-PNRR

1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2.- All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione all'inizio dell'a.s. relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'AGGIUNTIVE E RELATIVO MONTE ORE

Le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA e la relativa quantificazione oraria e di compenso sono riportate nel capitolo "Fondo per l'istruzione scolastica Art. 34 (disciplina del fondo a disposizione del personale A.T.A.)"

In fase di formulazione del piano delle attività aggiuntive, all'inizio dell'anno scolastico, ad ogni singolo dipendente verrà chiesto di decidere la forma di riconoscimento, cioè se con compenso a carico del fondo di istituto e/o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati, previo accordo con il Direttore SGA nei periodi di minore intensità di lavoro.

Non è possibile avere più di due incarichi di attività aggiuntive compresa la funzione aggiuntiva se non in caso di particolare necessità.

Art. 28

Incarichi personale ATA

A) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46)

Servizi Amministrativi

- Ufficio Personale e Amministrazione : Vitari Orietta, Campagna Assunta.
- Ufficio Alunni: Ferraro Antonino, Donizetti Franca, Recalcati Eliana, Palella Martina, Antinoro Francesco.
- Ufficio affari generali: Pititto Pantalea
- Ufficio acquisti: Giaconia Fabio

Tutti gli Assistenti Amministrativi – e il Direttore SGA – sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto Legislativo 196/2003 s.m.i. e GDPR Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 . L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, come previsto dal GDPR.

Servizi Tecnici.

- Lab. Elettronica: Ortuso Concettina, Zambetti Fabrizio
- Lab. Elettrica: Traina Giuseppe, Leucci Lucio, Tartaglia Sergio, Vozzo Matteo
- Lab. Meccanica: Saporito Tommaso;
- Lab. Idraulica e Idraulica-termica: Brigatti Stefano, Bennici Carmelo
- Laboratorio motoristi: Cospito Claudio;



- Lab. Fisica: Sigg. Mazzoleni Marzia;
- Lab. Informatica: Stucchi Marzia, Leucci Lucio, Fiorebello Monica, Vozzo Massimo Matteo, Palmas Alessandra.

Servizi ausiliari

- Supporto al centralino, pulizia uffici : Sorvillo Stefania
- Meccanica, parcheggio: Rivoli Domenico;
- Centralino e servizio fotocopie serale: Imparato Antonio, Merletti Elisabetta, Rodigari Stefano
- Elettrica, aula magna , infermeria : Rellino Ferdinando, Magazù Simona;
- Servizi esterni , Idraulica, cortile : Trupia Giuseppe
- 1° piano Ala centrale e fotocopie: Sicurello Maurizio, Cioffi Marialuisa, Iannuzzi Michele (sostituto)
- 2° piano: Longo Giuseppe, Forleo Pietro Antonio;
- 3° piano: Cerullo Carmela;
- Spazi esterni: Pesenti Marco;
- Turni serali : Rodigari Stefano + una unità a turno .
-

B) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 07/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

Accertato che nell' Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed avendo concluso positivamente il percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07/12/05:

- Assistente amministrativa VITARI ORIETTA: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei contratti al personale docente/ATA;
- Assistente amministrativa CAMPAGNA ASSUNTA: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell' ambito della gestione del reclutamento del personale docente e ATA;
- Assistente amministrativa PITITTO PANTALEA: sostituzione DSGA nelle funzioni proprie della mansione in caso di assenza e coordinamento personale coll. Scolastico.

Gli assistenti tecnici destinatari delle posizioni economiche avranno i seguenti compiti:

- Assistente tecnico ZAMBETTI FABRIZIO: compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia operativa nell'ambito dell'assistenza tecnica dei PC delle aule 366-367-368-369-370-371-372-373-375 .
- Assistente tecnico BENNICI CARMELO : compiti di collaborazione tecnica nell' individuazione di procedure di prevenzione della sicurezza dei labb. assegnati e supporto nell'utilizzo e messa in servizio dei pannelli motoristi.
- Assistente tecnico MAZZOLENI MARZIA: collaborazione con referente orientamento.

vet *frab* *Luca* *Orlo*

- Assistente tecnico LEUCCI LUCIO: compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia operativa nell'ambito dell'assistenza tecnica dei PC aula docenti di sostegno – aula insegnanti.
- Assistente Tecnico STUCCHI MARZIA: attività di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione dei PC presenti nelle aule 138-139-147-148-149-150-153-154.
- Assistente Tecnico FIOREBELLO MONICA: attività di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione dei PC presenti nelle aule 01-06-09-010- 4 pc lab meccanica
- Assistente tecnico TRAINA GIUSEPPE: attività di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione PC aule centralino – palestra- sala proiezioni – collaborazione Ufficio tecnico (seconda posizione economica).

I collaboratori scolastici destinatari delle posizioni economiche avranno i seguenti compiti:

- Collaboratore scolastico IANNUZZI MICHELE: : collaborazione con la sala stampa, scarico materiali, emergenza neve.
- Collaboratore scolastico TRUPIA GIUSEPPE :scarico materiali, emergenza neve.
- Collaboratore scolastico PESENTI MARCO : scarico materiali, emergenza neve.
- Collaboratore scolastico CERULLO CARMELA: flessibilità oraria per la copertura del reparto.
- Collaboratore scolastico SICURELLO MAURIZIO :scarico materiali .

Le ulteriori mansioni, indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell' Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi vari – nella misura di 1.200 Euro annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici e di 600 Euro annui lordi per i Collaboratori Scolastici.

L'Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica, che sostituisce il direttore SGA è presente in organico ; l' Assistente Tecnico con la seconda posizione economica che collabora con l'Ufficio Tecnico entrambi avranno diritto a percepire 1.800 euro annui lordi (dal MEF).

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 24/11/2007)

Premesso che le funzioni aggiuntive vengono sostituite con l'attribuzione di incarichi organizzativi sulla base di esigenze della scuola previste nel PTOF, che l'art. 47 comma 2 del CCNL 2002/05 stabilisce che alle singole scuole sono attribuite le risorse assegnate nell'a.s. 2002/03 (ex funzioni aggiuntive); tuttavia tali risorse, ai sensi della sequenza contrattuale di cui all'art.62 del CCNL 2006/2009, sono state diminuite nella misura del 55,73% , visti i parametri per il calcolo del FIS, il D.S.G.A. propone nella fase di predisposizione del piano organizzativo di istituto i seguenti incarichi:

Facendo riferimento alle ex funzioni aggiuntive si precisa che l'impegno finanziario sarà il seguente:

Totale risorse 2022/23	3861,19 LD
------------------------	------------

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche (vedi paragrafo precedente) non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

Gli incarichi verranno distribuiti in base ai seguenti criteri:

Raggiungimento degli obiettivi proposti
Conoscenza della normativa
Conoscenza delle procedure
Costante aggiornamento.

Assistenti amministrativi (200 euro):

Modalità operative: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa rispetto alle operazioni di accoglienza allo sportello;

1 unità

Assistenti amministrativi (400 euro):

Modalità operative: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli adempimenti relativi a PCC

1 unità

Assistenti amministrativi (500 euro):

Modalità operative: compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli adempimenti relativi all'organizzazione dei monitoraggi per studenti con disabilità e gestione degli adempimenti relativi agli esami IeFP

1 unità

Assistenti tecnici:

Laboratori meccanica:

Modalità operative: compiti di collaborazione tecnica nella installazione dei presidi di sicurezza sui torni del reparto macchine utensili.

Criteri di scelta: buona capacità organizzativa, capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo.

1 unità (400 euro)

1 unità del lab. Motoristi (500 euro)

Laboratori informatica:

Modalità operative: compiti di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione PC degli uffici compresa aula 146.

1 unità (500 euro)

Modalità operative: compiti di collaborazione tecnica per il controllo e la manutenzione PC aule 140-141-142-143-255-256-259-260

1 unità (400 euro)

Coll. Scolastici (240,30 cadauno)

Modalità operative: maggior carico di lavoro per attività di pulizia e sorveglianza, manutenzione istituto in collaborazione con l'Ufficio tecnico.

4 unità.

Le risorse necessarie a tal fine devono essere attinte a quelle assegnate alla scuola ai sensi dell' ex art. 47 CCNL 24/07/2003.

La compensazione ha natura di compenso accessorio.

D) PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. A PROGETTI DEL PTOF:

Si prevede di utilizzare il personale A.T.A. per attività di collaborazione da svolgersi entro l'orario d'obbligo o extra orario d'obbligo per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF con le seguenti distinzioni:

- Assistenti Amministrativi e DSGA per un totale di 500 ore circa
- Assistenti Tecnici per un totale di 250 ore circa
- Collaboratori Scolastici per un totale di 200 ore circa

E) Progetti Comunitari FSE-FESR-PNRR

1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Si pensa di avvalersi del personale amministrativo degli uffici dell'amministrazione per le competenze in materia di gestione pagamenti.

2.- All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

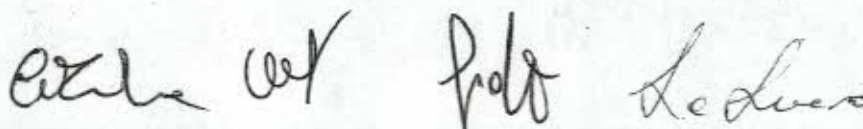
3.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Qualora i referenti/capi dipartimento/altri responsabili, nei feedback di fine anno, dichiarino che il personale da essi diretto non ha svolto i lavori assegnati, le ore non saranno riconosciute

F) PIANO STRAORDINARIO DI PULIZIA EMERGENZA COVID-19

OPERAZIONI DI IGIENE E DISINFEZIONE DEI LOCALI

1. i collaboratori scolastici devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro l'uno dall'altro;
2. per tutta la durata delle operazioni di sanificazione e igienizzazione, i collaboratori scolastici impiegati per tali lavori dovranno indossare DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI – vestizione come indicato nel DVR rischio COVID-19);



3. è importante pulire con disinfettanti a base alcolica al 75% tutte le superfici di contatto con pubblico: maniglie delle porte, touch screen di apparecchiature elettroniche, eventuali distributori automatici distribuzione acqua, caffè e alimenti, fotocopiatori, braccioli delle sedie, attrezzatura e postazioni lavorative (pc, mouse, scrivania, tavoli/banchi/cattedre, ...), interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore (utilizzato solo nel caso di utenti con disabilità);

4. a fine lavori di igienizzazione degli ambienti scolastici, i DPI monouso devono essere smaltiti come materiale potenzialmente infetto, opportunamente sigillati in sacchetti dedicati e smaltiti nell'indifferenziato;

5. durante le operazioni in oggetto, i collaboratori scolastici non devono portare le mani al viso, evitare il contatto con gli occhi, naso e bocca;

6. è obbligatorio, per i collaboratori scolastici che hanno eseguito le operazioni di sanificazione, lavarsi accuratamente le mani e igienizzarsi le mani con gel come indicato nel DVR rischio COVID-19;

7. pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi. I locali dovranno essere aerati almeno ogni ora;

Sulle scrivanie degli uffici di segreteria sono installate delle barriere protettive in materiale plastico e sono disponibili soluzioni disinfettanti. Ogni postazione di lavoro negli uffici prevede un singolo operatore. È necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare all'ingresso dell'istituto sarà rilevata la temperatura corporea e saranno disponibili le mascherine chirurgiche per le ore di lavoro secondo quanto indicato dal CTS.

I dettagli relativi alle operazioni succitate si trovano dettagliate nel DVR, in conformità con quanto previsto dal documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020.

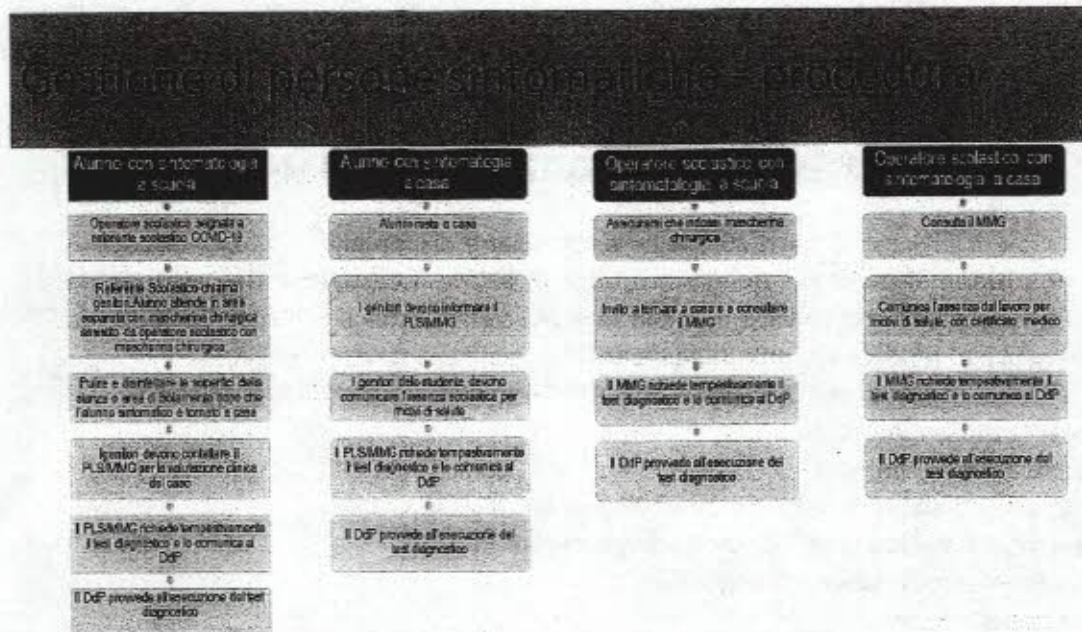
Sarà a disposizione un registro attività di igienizzazione e sanificazione nei vari piani /reparti.

Si prevede un piano di sanificazione straordinaria per l'area di isolamento e per i luoghi frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

Il dipendente incaricato del controllo della temperatura dovrà obbligatoriamente indossare mascherina FP2 o FP3 (senza valvola) e guanti. Durante la misurazione dovrà sempre essere garantita la distanza interpersonale di 1 m.

Si ricorda la procedura per la gestione delle persone sintomatiche:

Carlo *uff* *Felice* *Ladino*



Si rimanda alle procedure consegnate individualmente ad ogni unità di personale coll. Scolastico.

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e succ., il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito nel progetto del Programma annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- Competenze informatiche;
- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/03 (Privacy), del Regolamento Europeo 2016/679 e del GDPR Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018.;
- nuove procedure amministrative;
- Procedure avanzate di igienizzazione.

[Handwritten signatures]

PARTE QUINTA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL MOF

DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. formazione del personale;
 - l. PCTO ex alternanza scuola lavoro;
 - m. progetti nazionali e comunitari;
 - n. eventuali residui anni precedenti.

IL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 30

Finalità del fondo, criteri per l'assegnazione degli incarichi e per la determinazione dei compensi

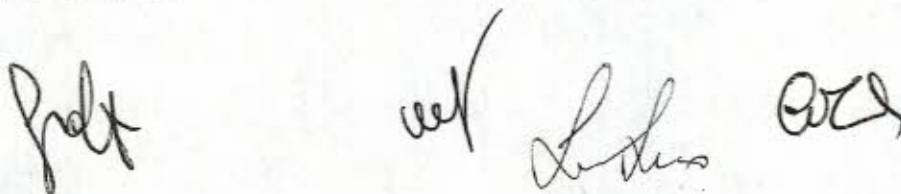
FINALIZZAZIONE

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

- a. Relativamente all'area del personale docente, le seguenti attività:
 - le attività aggiuntive di insegnamento;
 - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico;
 - la flessibilità organizzativa e didattica.
- b. Relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
 - le prestazioni aggiuntive;
 - la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL;
 - l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi relativi alle attività aggiuntive, deliberati dal Collegio Docenti sono i seguenti:

- Disponibilità;
- Competenze acquisite
- Esperienza nel settore



Tali criteri sono esplicitati nei seguenti descrittori.

Criterio	Descrittore
Disponibilità	- Aggiornamento continuo delle proprie competenze sia di tipo normativo che tecnico-professionale - Pianificazione e tenuta sotto controllo delle scadenze relative all'incarico ricoperto
Competenze acquisite	- Valutazione positiva dei risultati relativi ad incarichi svolti precedentemente
Esperienza	- Curriculum vitae

Al fine di valorizzare le risorse umane, nell'assegnazione degli incarichi, si terrà particolarmente conto della motivazione interna intesa come senso di responsabilità e di autonomia.

Le attività ed i processi da incentivare saranno attuati secondo una "gestione per processi" con l'individuazione degli obiettivi e il riscontro dei risultati.

**Art. 31
Costituzione del fondo**

CCNI 18/09/2019

Nota Prot. N. 46445 del 04/10/2022

CCNL 19/04/2018 art. 40, c. 1

Budget - A.S. 2022/23				Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	
CALCOLO RISORSE					
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA ARTIGIANATO CESARE PESENTI					
PARTE I - Dati per la determinazione del budget del FIS e Ind. di Direzione del DSGA					
Scuola sec. di II grado	Si	Organico diritto			
Punti di erogazione del servizio		2			
Docenti Sc. Secondaria II grado		122			
		Totale Docenti			
Personale ATA		35			

Handwritten signatures and initials:
 P. [unclear] [unclear] [unclear] [unclear]

	Totale ADDETTI	157					
--	-------------------	-----	--	--	--	--	--

Indennità di Direzione DSGA <i>Determinazione parte variabile a carico FIS</i> Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Quota per unità di personale			€ 30,00
	Organico di Diritto Doc. e ATA			157
	Totale spettante			4710,00
<i>Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)</i>				750
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente				5460,00
ID DSGA - Quota Fissa	1828	Differenziale quota fissa spett. al sostituto		
CIA dell'AA sostituto	884,4	gg di sostituzione previsti	25	444,75

PARTE II - Sviluppo parametri per la determinazione del budget FIS Lordo Dipendente				
Totale FIS 2022-23	71.467,76 +			Parametri LORDO Dipendente
Totale Generale Ind. Dir.	5460 -		CCNL 23/01/2009 - Art.4	
			Fondo Istituto	71.467,76
Totale FIS a disposizione	66007,76 -		Incarichi specifici	3.861,19
Attività didattiche, di recupero e tutor biennio IP	3500,00		Funzioni strumentali	4.831,47
			Ore eccedenti	4.303,56
			Pratica Sportiva	3.456,49
Sost. DSGA	444,75 -		Area a rischio	7.116,58
Compensi Collaboratori DS	9275,00		Valorizzazione Art 1 L.	16.946,07

				107/2015			
	Somma disponibile per contrattazione	52.788,01		Alternanza scuola lavoro			19.530,08

Art. 32

Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

L'assegnazione del fondo relativa all'a.s. 2022/23 viene così ripartita:
il 75% al personale docente e il 25% al personale ATA;

si determina la suddivisione del fondo complessivo nei seguenti fondi specifici:

Compensi collaboratori Dirigente: € 9.275,00
Accantonamento attività didattiche, di recupero, tutor biennio IP: € 3.500,00
Sostituzione DSGA: € 444,75

Fondo di € 39.591,00 a disposizione del personale docente;
fondo di € 13.197,01 a disposizione del personale ATA.

Economie anni precedenti: 35.818,61 fis
3.569,95 ore eccedenti
1.345,24 gruppo sportivo

Le economie sul FIS ammonterebbero a euro 35.818,61 la cui ripartizione fra docenti e ATA sarebbe la seguente:

DOCENTI : EURO 26.864,25
ATA: EURO 8.954,36

Handwritten signatures:
 [Signature 1] [Signature 2] [Signature 3]

Art. 33

Disciplina del fondo a disposizione del personale docente

1. Il fondo a disposizione per il personale docente, così come determinata nel precedente Art. 18 del presente CCDIL, da utilizzarsi per le finalità di cui ai precedenti Artt. 6 e 18, del presente CCDIL, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra le seguenti voci:

Istituto "Pesenti"

	Unità	Ore totali REFERENTI	Commissione	Ore commissione	Ore totali	Compenso	note
Didattica							
VICEPRESIDENZA	3	300 + 150 + 80			530	9275	
FS STUDENTI/ORIENTAMENTO	1					1207,86	
FS PTOF	1					1207,86	
FS INCLUSIONE	1					1207,86	
FS INNOVAZIONE	1					1207,86	
Referente dispersione PNRR	2	80	11	165	245	4287,5	
Referente accoglienza/integrazione	2	30			30	525	10 ore a un referente
Referente web	1	150			150	2625	
Referente DSA	1	20			20	350	
Referente Bergamoscienza e altre fiere	1	20	9	90	110	1925	
Referente bullismo e salute	1	20			20	350	
Referente attività sportive	2	20			20	350	
Referente qualità/formazione	1	40			40	700	
Commissione elettorale	2	10			10	175	
Referente visite istruzione	2	20			20	350	
Referente leFp	1	60			60	1050	
Referente sicurezza	1	20			20	350	
Referente orario	1	120	3	130	250	4375	40 per 3 persone e 10 a una
Referente ASL-PCTO	1				0		
Referente ECDL	1				0		
Aree a rischio	1				0		
Animatore digitale	1		3		0		
Referente covid	2	10			10	175	
Gestione ordinamenti	1	20	2	20	40	700	
Commissione PTOF	FS		8	80	80	1400	
Commissione PNRR	1	40	9	90	130	2275	capi dipartimento
Commissione orientamento	FS		9	90	90	1575	

Felt

ver *Luca* *CCIL*

Coordinatori di dipartimento (con impegno per educazione civica)	9	*(v.tabella sotto)			0	3762,5
			52x25h e 1x30h (apprendi stato)			
Docenti Presidenti dei Consigli di classe					1330	23275
Tutor anno formazione			23	276	276	4830
Formazione su nuove strumentazioni	4	40			40	700
Responsabili di reparto	15	10			150	9275
Eventuali attività progettuali					0	0 da economie
Istruzione domiciliare				50	50	875
Totale					0	66255
Disponibilità a.s. 22-23					0	39591
Economie a.s. 21-22					0	26864,25
SOMMA DISPONIBILITA' + ECONOMIE					0	66455,25
Differenza *					0	20000
DIPARTIMENTO*					0	
Religione	1	5			5	87,5
Educ. fisica	1	12			12	210
Matematica	1	17			17	297,5
Fisica/scienze	1	17			17	297,5
Lingua straniera	1	17			17	297,5
Lettere	1	22			22	385
Elettrica/Elettronica	2	30			60	1050
Meccanica/termica/Motoristica	1	45			45	787,5
Sostegno	1	20			20	350
totale dipartimenti						3762,5

A consuntivo i referenti potranno segnalare la distribuzione del monte ore effettiva tra i membri della commissione afferente.

Per le attività svolte sarà riconosciuto il compenso definito dalla contrattazione integrativa di Istituto. Il compenso verrà liquidato, terminato l'anno scolastico, su determinazione del Dirigente Scolastico previa consegna relazione finale e delibera favorevole del Collegio dei Docenti. Nel caso di assenze anche non continuative superiori a 15 giorni si procederà alla decurtazione proporzionale dei compensi.

Foto

Andreo

Orzi

Car

Art. 34

Disciplina del fondo a disposizione del personale ATA

1. Il fondo a disposizione per il personale ATA, da utilizzarsi per le finalità di cui ai precedenti Artt. 10, 11, 13 e 16 del presente CCDIL, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito tra le seguenti voci:

Istituto "Pesenti"

	Ore	Unità	Ore totali	Compenso totale
Servizi amministrativi				
Sistemazione archivio	35	1	35	507,50
Sostituzione colleghi assenti di altri uffici		7	35	507,50
Referente inventario	10	1	10	145,00
Gruppo sicurezza	10	1	10	145,00
Pratiche pensioni e TFS su Passweb	20	1	20	290,00
Collaborazione progetti		7	200	2900,00
Interventi di alta professionalità (PNRR)	3	10	30	435,00
Totali parziali			340	4930,00
Servizi tecnici				
Area Elettrica/elettronica/Informatica/fisica/meccanica: manutenzione straordinaria degli strumenti	3	14	42	609,00
Gestione magazzino	20	1	20	290,00
Collaborazione sistemazione archivio	10	1	10	145,00
Collaborazione con sub-consegnatario per inventario	2	14	28	406,00
esami supporto informatico	8	1	8	116,00
Supporto rete d'Istituto	20	1	20	290,00
Lavoro notturno		a.c.		500
Collaborazione progetti		14	200	2900,00
Gruppo sicurezza antincendio	5	7	35	507,50
Gruppo sicurezza primo soccorso	10	5	50	725,00
Referente primo soccorso	20	1	20	290,00
Interventi di alta professionalità (PNRR)	2	14	28	406,00
Totali parziali			461 h	7184,50
Servizi ausiliari				
Collaborazione per piccola manutenzione	10	2	20	250,00
Collaborazione con Dirigenza per organizzazione orari e servizi coll. scolastici		1	30	375,00

Disponibilità ad intervenire in caso di allarme notturno e festivo	3	1	3	37,50
Usciere		1	30	375,00
Prestazione eccedenti l'orario d'obbligo		15	180	2250,00
Lavoro notturno		a.c.		1000
Gruppo sicurezza antincendio	5	2	10	125,00
Gruppo sicurezza primo soccorso	10	3	30	375,00
Gruppo primo soccorso contatti telefonici	3	3	9	112,50
Interventi di alta professionalità (PNRR)			100	1250,00
Collaborazione progetti			100	1250,00
Totali parziali			512	7400,00
Totale				19514,50
Disponibilità a.s. 22-23				13197,01
Economie a.s. 21-22				8954,36
Differenza				2636,87 *

All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate nella tabella del precedente comma 1, può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere tutte le attività previste purchè non superi il monte settimanale previsto dal rapporto di lavoro ordinario.

Il fondo complessivo, così come determinato nella tabella del precedente comma 1 nelle sue varie voci, viene interamente distribuito nell'anno di riferimento.

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice, avviene entro il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo.

4. Nel caso di mancato o parziale utilizzo, i fondi residui andranno ad incrementare la disponibilità del fondo e saranno

riassegnati, nell'anno successivo, al fondo dell'istituzione scolastica incrementandolo di pari importo.

Gli incarichi di cui alla tabella precedente saranno assegnati dopo aver acquisito la disponibilità degli interessati, secondo criteri che tengano conto di un'equa distribuzione degli oneri e delle competenze richieste per l'espletamento della funzione, fatta eccezione per quelli che comportano delega del Dirigente.

Per le attività svolte sarà riconosciuto il compenso definito dalla contrattazione integrativa di Istituto. Il compenso verrà liquidato, terminato l'anno scolastico, su determinazione del Dirigente Scolastico previa consegna relazione finale, timesheet e parere favorevole del DSGA. Nel caso di assenze anche non continuative superiori a 15 giorni si procederà alla decurtazione proporzionale dei compensi.

Field *Lupina* *cut*

Art. 35

Progetti comunitari e nazionali

1. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento sono ripartite tra i docenti e gli ATA. Tra le figure interessate, possono essere ricomprese: i tutor, i referenti, i docenti che danno la propria disponibilità a collaborare all'interno del progetto, il personale amministrativo/tecnico impegnato nel progetto; in particolare per i docenti tutor il criterio di calcolo del compenso convenzionale terrà conto del numero di alunni della classe e dell'eventuale presenza di allievi diversamente abili.

Si prevede di finanziare per Euro 17.000 euro il personale docente e per Euro 2530,08 il personale ATA dopo parere del referente e presentazione di timesheet.

2. Valorizzazione personale

Le risorse per la valorizzazione del personale (art. 1, comma 126 – legge 107/2015) saranno ripartite secondo i criteri:

Personale ATA secondo la tabella che segue:

assistenti amm.vi e tecnici (a consuntivo)	a.s. 2022/23		Budget
budget	Ore 170	14,5	2465,00
Disponibilità aggiornamento su materie non obbligatorie			
Formulazione di proposte e soluzioni organizzative			
Qualità del servizio e alte attitudini professionali nella risoluzione dei problemi			
Spesa totale			2465,00

coll.scol. (a consuntivo)	a.s. 2022/23		Budget
budget	Ore 140	12,5	1750,00
Disponibilità aggiornamento su materie non obbligatorie			
Formulazione di proposte e soluzioni organizzative			
Qualità del servizio, attenta cura dell'istituto e alte attitudini professionali nella risoluzione dei problemi			
Spesa totale	1687,50		1750,00
SPEA TOTALE ATA			4215,00

In caso di non assegnazione del bonus ad una categoria o parte di essa si potrà trasferire la quota ad altre categorie ATA.

Personale docente BUDGET EURO 12.709,50 : frequenza a corsi di formazione NON OBBLIGATORI riconosciuti dal MI per un minimo di 20 H, dopo verifica della ricaduta didattica, ripartite equamente. Viene riconosciuto il bonus anche a docenti che frequentino corsi non riconosciuti dal MI, purchè professionalizzanti e che non richiedano permessi o modifiche nell'organizzazione didattica/oraria.

3. Attività di formazione dei docenti

- L'autorizzazione alla frequenza di corsi di formazione dei docenti (riconosciuti dal MI) è subordinata al fatto che i docenti siano su classi diverse e che non si crei disservizio rispetto alle attività didattiche. Qualora i docenti fossero più di uno e avessero classi in comune, si dà la precedenza al docente di ruolo (con rotazione del collega nell'anno successivo) mentre se i due o più docenti fossero di pari grado, la formazione è concessa prioritariamente al più giovane.
- La formazione sulla sicurezza deve avere ricadute positive all'interno dell'Istituto (pena non riconoscimento della stessa) e le ore vengono compensate con i giorni prefestivi per il personale ATA. Rispetto ai docenti, si chiederà di firmare una dichiarazione in cui si impegnano a entrare nella commissione sicurezza dell'istituto, pena non autorizzazione a seguire alcun corso. Parimenti nessuno è autorizzato a svolgere il ruolo di RSPP all'esterno dell'Istituto.
- I corsi di formazione per i docenti devono essere riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, qualora si chiedano permessi per la formazione. In caso non lo fossero, i docenti potranno richiedere altre forme di permesso per fruirne. In ogni caso è richiesto un preavviso di almeno cinque giorni.

Art. 36

Area a rischio e forte processo immigratorio

1. Aree a rischio e forte processo immigratorio

Riservate a progetti documentati in cui si attuino attività di orientamento e/o ri-orientamento, aggregative-socializzanti, ludico-ricreative, di rafforzamento della motivazione e delle competenze, nonché attività di sensibilizzazione sui temi legati al disagio rivolte alle famiglie e attività di formazione dei docenti.

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività della gestione delle aree a rischio e a forte processo immigratorio sono ripartite tra i docenti e gli ATA. Le figure interessate per i docenti sono: coordinatore, commissione progettazione delle attività orientative e formative, attività di sportello Help; per il personale ATA le figure di supporto a tali attività.

Si prevede di finanziare per Euro 6.616,58 il personale docente e per Euro 500,00 il personale ATA, previa presentazione di progetti a preventivo e approvazione da parte del collegio dei docenti e produzione di timesheet.

PARTE SESTA

cosi' un fido Lodes

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 37 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 38 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali; 2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; 3. designare il personale incaricato di attuare le misure; 4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico; 5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 39 - Servizio di prevenzione e protezione

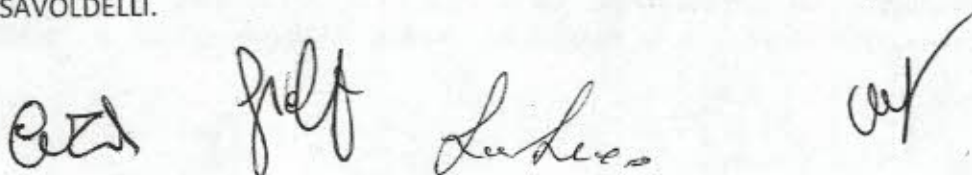
Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predisponde il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come da tabella seguente:

ASPP Preposti Addetti primo soccorso Addetti antincendio Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno Responsabile emergenze Responsabile area di raccolta

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. 2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 40 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2021/22 il Responsabile SPP è l'Ing. Vittorio SAVOLDELLI.



Art. 41 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. 2. 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. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. 3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 42 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 43 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il dvr e il piano dell'emergenza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 44 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997: il quadro normativo sulla sicurezza; la responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa; i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.

Art. 45 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso). 2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. 3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. 4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito. 5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è

consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08; 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere: 1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; 2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; 3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy; 4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. 7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del sig. Leucci Lucio. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali). 8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Ai sensi dell'art.4 c.2 della Legge 300/70, relativa all'attivazione della videosorveglianza degli spazi esterni, la RSU è favorevole all'utilizzo di telecamere, rivolte solo verso l'ingresso carrabile e i parcheggi, per la salvaguardia delle persone e delle automobili, vista la posizione molto mal frequentata e gli atti vandalici già occorsi negli anni.

Leucci Lucio *RSU*

PARTE SETTIMA

Criteria 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.46 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via telefono o tramite mail.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che gli uffici di segreteria o gli incaricati addetti al centralino possono utilizzare gli strumenti di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
5. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

PARTE OTTAVA

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.47 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNRR;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate

Luca

Paolo

Carlo

Antonio

Art. 48 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

L' ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria.

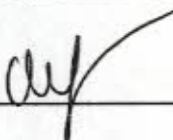
Art. 49 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico

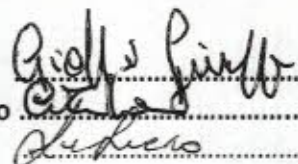
Prof.ssa MIGANI Veronica



PARTE SINDACALE

* I rappresentanti della R.S.U.

Prof. Gioffre' Giuseppe
Prof. Mezzasalma Carmelo
Sig. Leucci Lucio


.....
.....
.....

* I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA RUA
GILDA - UNAMS
SNALS-CONFSAL

Claudia De Pascale
Antonio Giudici
Carmelo Spinella
-
-

Bergamo, 09-12-2022