



# ISTITUTO COMPRENSIVO CORROPOLI – COLONNELLA- CONTROGUERRA

Via Ruggieri, 3 64013 CORROPOLI (TE) Tel. e Fax 0861/82355 –email: teic813001@istruzione.it

Codice fiscale 91019980670 Codice meccanografico TEIC813001

**Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**



I. C. CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA - -CORROPOLI  
Prot. 0007211 del 09/09/2021  
A-26 (Uscita)

Alle RSU – Sede  
Alle OO.SS Territoriali firmatarie del CCNL  
All'ALBO del SITO WEB

**OGGETTO: INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2021/22**

**Art. 5 CCNL 19/04/2018**

VISTO IL CCNL DEL 29/11/2007

VISTO IL D.Lgs. n. 165/2001

VISTO IL D.Lgs n. 150/2009

VISTO L'ART. 5 del D.Lgs 141/2001; interpretazione autentica dell'articolo 65

D.Lgs. 150/2009;

VISTO il dettato della Legge 107/2015;

VISTO il CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018

VISTO il TITOLO II Relazioni Sindacali Art. 5 Informazioni – comma 4 e 5 - del CCNL 2016-18;

VISTO il CCNL 2016-18 – SEZIONE SCUOLA TITOLO I Art. 22;

CONSIDERATO che a seguito del COMMA 4 ART. 5 del CCNL 19/04/2018 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto e la Contrattazione Integrativa d'Istituto di cui all'art. 22 Sezione Scuola Titoli I Relazioni Sindacali:

**SIAMO A FORNIRE**

**l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-18 e ad avviare le procedure di CONFRONTO art. 6 e di CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA art. 7 del CCNL 19/04/2018**

# **DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata INFORMATIVA**

- 1) L'Informativa d'Istituto è predisposta dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CORROPOLI-COLONNELLA-CONTROGUERRA" di seguito denominata "Scuola" e presentata ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali provinciali firmatari del CCNL e alle RSU della scuola;
- 2) Viene predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Sezione Scuola 19/04/2018, il CCNL 2007 e il D.Lgs 165/2001 nonché dalla legislazione scolastica vigente;
- 3) Entro il 10 settembre di ciascun anno il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 5 e concorda con essa un calendario di incontri per l'effettuazione della fase di Confronto e per la contrattazione integrativa.
- 4) I suoi effetti decorrono dal giorno seguente; la validità è riferita all'anno scolastico in corso.
- 5) La presente Informativa d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di una successiva Informativa d'istituto in materia.
- 6) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 7) Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente Informativa il riferimento primario in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

## **Art. 2 - AVVIO Procedure di CONFRONTO**

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

## **Art. 3 - AVVIO Procedure Contrattazione integrativa a livello di scuola**

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

L'avvio della Contrattazione Integrativa d'Istituto ha inizio contestualmente alle fasi di Informativa e di Confronto, secondo calendari concordati con le RSU e secondo le esigenze della scuola.

## **C5) CRITERI E MODALITÀ DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 4 – Attività Sindacale**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;

La bacheca è situata presso l'ingresso di ogni edificio Scolastico;

La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Corropoli, Via Ruggieri 3, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.

Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno

Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

### **Art. 5 - Assemblee Sindacali di scuola**

Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo;

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario per singola sede.

Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi e/o *sezioni* i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;

Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione

L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria;
- Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

### **Art. 6 - Permessi sindacali**

Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

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

## **Art. 7 - Programmazione degli incontri**

Per il corrente anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto d'Istituto concordano in data odierna un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 29/11/2007.

Per l'**A.S. 2021/22**, il calendario degli incontri è fissato presumibilmente: Ottobre/Novembre 2021 – Febbraio/Marzo 2022 e Giugno/Luglio 2022;

Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti ; gli incontri devono essere fissati entro 10 giorni dalla data della richiesta.

## **Art. 8 - Documentazione**

Il dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda , delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della R.S.U. della scuola;

l'esposizione all'albo di detta documentazione avviene senza nominativi.

Il personale interessato, che abbia un "interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", può chiederne l'accesso ai sensi della legge 241/90, della legge 15/2005, e nel rispetto della legge 196/2003 e del D.M. 305/2006.

# **MISURE PREVENZIONE STRESS LAVORO**

## **Art. 9 – Misure per la prevenzione dello stress da lavoro correlato**

SI evidenzia come il **settore dell'Istruzione** sia particolarmente interessato dal fenomeno del rischio da stress lavoro-correlato (burn-out) e dai fattori di rischio psicosociale. In particolare, le principali criticità possono essere riassunte:

1. Per la **professione docente** sono legate ad aspetti relazionali conflittuali che spesso si verificano con gli alunni, (**gestione degli studenti difficili**), genitori, gli altri colleghi e con lo Staff Dirigenziale per l'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola, in particolare lo stile della leadership del **Dirigente Scolastico**, la trasparenza del modello organizzativo e le modalità dei processi decisionali;

2. per il **personale ATA** i fattori di rischio sono quelli di tipo **organizzativo** i tempi e i ritmi del lavoro, le ambiguità o i conflitti di ruolo, e la qualità dei rapporti interpersonali".

**(Ambiente di lavoro)**, **flessibilità (Contesto del lavoro)** e relativo ai nuovi processi di informatizzazione digitalizzazione e dematerializzazione (**Contenuto del lavoro**) connessi con il proprio profilo

Si pongono i seguenti punti di intervento per evitare i sopracitati fattori di rischio:

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA saranno accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

3. Azioni di formazione/seminari/convegni su tematiche relazionali intese come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 10 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è fissato in 25 ore per la Scuola dell'Infanzia, in 24 ore per la Scuola Primaria e in 18 ore per la Scuola Secondaria.

L'orario massimo giornaliero per la Scuola Infanzia e Primaria è di 7 ore di insegnamento.

Oltre le ore di insegnamento sono previste 40 ore per attività funzionali all'insegnamento, rientrano in queste anche quelle di carattere collegiale effettuate prima e dopo l'avvio delle lezioni.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal comma precedente sono retribuite con le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso di sospensione delle lezioni pomeridiane l'orario di servizio sarà espletato in orario antimeridiano.

### **Art. 11 – Orario delle lezioni**

Nella formulazione dell'orario di lezione, nel rispetto prioritario della didattica, si tiene conto delle esigenze espresse:

- a) dai docenti con figli di età compresa tra i 0-3 anni,
- b) dai docenti che frequentano corsi di laurea o specializzazione,
- c) dai docenti in situazioni di handicap.

Si tiene conto di una richiesta per docente e tale richiesta deve essere limitata ad un giorno a settimana.

Per il giorno libero si procede a rotazione, fatte salve le esigenze di servizio, tenendo conto anche delle eventuali richieste dei docenti.

### **Art. 12 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF/PTOF**

Per tutte le attività previste dal POF/PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio nell'Istituzione Scolastica che fanno parte dell'Organico dell'Autonomia di cui all'Art. 1 comma 63 Legge 107/2015.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal Decreto Legge n. 129/2018.

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel POF/PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- Espressa disponibilità dei docenti;
- Competenze professionali documentate e riconosciute;
- Rotazione.

### **Art. 13 - Aggiuntive nuove e/o extra**

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate del Collegio (incarichi organizzativi – gestionali, commissioni di studio, progetti educativo/didattici) ai docenti che dichiarano la loro disponibilità, e in base alle competenze dichiarate per il tipo di attività da svolgere.

Eventuali plurincarichi derivano dalla mancata disponibilità degli altri membri del Collegio.

### **Art. 14 – Sostituzione dei docenti assenti – ore eccedenti**

Ogni docente può dare la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso di disponibilità del docente ad essere presente in sede per le eventuali supplenze, per tale disponibilità sarà previsto un compenso forfettario a carico del FIS.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato possibilmente in tempo utile per assumere servizio. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docente a disposizione per il completamento di cattedra;
- b) docente tenuto al recupero delle ore per permessi brevi usufruiti,
- c) docente di sostegno della classe;
- d) docente di sostegno utilizzato in altre classi solo nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile;

e) docente di classe in cui è presente l'insegnante di sostegno;

f) docente disponibile per le ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva.

Il D.S. o un suo delegato assegna la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, prioritariamente al docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza.

Per quei casi in cui si rischierebbe di retribuire sempre il medesimo docente, si attuerà un criterio di rotazione.

I docenti, per esigenze didattiche e per poter usufruire delle ferie o permessi, possono scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente, previa autorizzazione della Dirigenza, a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la scadenza relativa alle valutazioni e nel rispetto del monte ore delle discipline. Sarà cura del D.S. portare a conoscenza di tutti i docenti, ogni due mesi, la contabilità delle ore a disposizione eseguite da tutti i docenti coinvolti.

I docenti non impegnati in gite o uscite delle proprie classi saranno in servizio regolarmente e a disposizione per le sostituzioni prioritariamente nelle proprie classi.

#### **Art. 15 – Flessibilità oraria individuale**

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, in caso di necessità e per il periodo strettamente necessario, di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze strettamente personali.

#### **Art. 16 – Permessi orari (breve)**

In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29.11.2007 il Dirigente Scolastico concede permessi (max n. 2 ore) in proporzione all'orario giornaliero, compatibilmente con le possibilità di sostituzione, ma non in sede di riunione collegiale.

Le ore di permesso sono recuperate entro i due mesi successivi.

#### **Art. 17 – Ferie**

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007 presenta richiesta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima.

Il Dirigente Scolastico entro due giorni esprime l'assenso o i motivi del diniego, nel rispetto del regolare funzionamento didattico e subordinatamente alla disponibilità dei colleghi.

#### **Art. 18 – Permessi Retribuiti**

Il docente ha diritto, dietro presentazione di idonea documentazione, di permessi retribuiti come previsto dall'ART. 15 CCNL 29/11/2007. Le richieste devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data del permesso. Accertarsi della concessione dello stesso. Eventuali urgenze saranno valutate al momento con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 19 – Ferie, Permessi ed assenze del personale a T.D.**

Il docente a tempo determinato ha diritto, nei limiti della durata del contratto di lavoro, a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL 29.11.2007 in materia di ferie, permessi ed assenze.

#### **Art. 20 – Utilizzazione dei servizi sociali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

#### **Art. 21 – Criteri per la Formazione delle sezioni e delle classi**

Per la formazione delle sezioni e delle classi si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 22 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi (posti comuni, potenziati e sostegno)**

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti dell'Organico dell'Autonomia ai plessi e le assegnazioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano, di norma, per tutto l'anno.

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti:

- a) Nel caso sussistono in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'a.s. precedente, secondo il seguente ordine di priorità:
  - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'a.s. precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
  - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
  - Assegnazione alle sedi del personale a tempo determinato.

- b) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergono disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
2. Fatti salvi i criteri della mobilità e d'ufficio è, però, prevista per il Dirigente Scolastico la possibilità di operare alle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate all'interessato nelle forme più opportune, ivi compresa l'utilizzazione del protocollo riservato.
  3. Per motivate esigenze didattiche (RAV e PDM), legate a particolari e significativi bisogni dell'utenza e alle competenze specifiche del personale docente, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente. Il criterio della continuità non può essere ostativo nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda, motivandolo, spostare un insegnante di plesso. Viene data informativa alle RSU.
  4. In caso di incompatibilità accertata e/o gravi esigenze, sentito il parere delle RSU previa convocazione apposita, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione in maniera difforme ai criteri precedenti anche in corso d'anno.
  5. In tutte le fasi valgono le precedenza ex lege 104/92 e DLgs. 151/2001.

#### **Art. 23 - Assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre e i posti tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti (esigenze di famiglia...). L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico fatte salve le delibere degli OO.CC., che non sono vincolanti, in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) Valorizzazione della continuità didattica, come strumento volto a garantire il successo formativo degli studenti;
- b) Ripartizione equa delle risorse culturali e professionali presenti nell'Istituto;
- c) Equa ripartizione di docenti a tempo indeterminato, determinato, part-time e titolari di Legge 104/92, compatibilmente con le dotazioni del personale; nelle Scuole dell'Infanzia con una o due sezioni, non può essere presente più di un docente titolare di Legge 104/92;
- d) Valutazione, da parte del Dirigente Scolastico, di situazioni oggettive di incompatibilità ambientale al fine di individuare le soluzioni più idonee a garantire un clima sereno di apprendimento;
- e) Anzianità di servizio;
- f) Mobilità interna su posto disponibile (a domanda).

#### **Art. 24 – Ore d'insegnamento su spezzoni**

E' prevista la possibilità di prestare, a domanda, servizio d'insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore settimanali (ovverosia fino al limite di sei ore).

Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio dell'A.S. la disponibilità di ore residue sull'Organico di fatto da assegnare secondo il seguente ordine:

1. personale di ruolo avente diritto al completamento,
2. personale di ruolo disponibile a prestare ore oltre l'orario di servizio;
3. Personale con contratto annuale e poi quelli con contratto fino al termine delle attività didattiche
4. nomina a personale supplente con contratto a T.D. fino al 30 giugno

Per opportunità didattica i docenti che avranno un orario settimanale superiore alle 21 ore presteranno servizio su 6 giorni lavorativi.

Il pagamento corrispondente è sempre a carico della DPT di Teramo.-

#### **Art. 25 - Orario delle lezioni**

Nella formulazione dell'orario delle lezioni il D.S. tiene conto prioritariamente dei criteri didattici fissati dal Collegio, avendo presente sempre la funzionalità delle attività didattiche, le esigenze degli alunni e, **ove possibile** le esigenze personali dei docenti.

L'orario delle lezioni, per consuetudine, prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero che verrà assegnato in base alle esigenze didattiche e secondo il criterio della rotazione.



## **C7) Criteri generali per ripartizione delle risorse per la FORMAZIONE del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;**

### **Art. 26 – Criteri Ripartizione risorse per Formazione Docente ed ATA**

Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione evidenziate dal personale docente ed AT, rilevate dall'applicazione delle nuove procedure e delle nuove legislazioni didattiche e/o amministrative. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA;

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

### **Permessi per Aggiornamento e Formazione DOCENTE – Criteri**

Il personale docente ha diritto a 5 giorni l'anno per partecipare ad attività di formazione in servizio organizzate dall'Amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati.

Il personale docente che intende usufruire dei permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovrà farne richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima per permettere un'adeguata programmazione del servizio.

La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.

La formazione in servizio dovrà essere coerente con il profilo professionale, con il PTOF, con l'analisi dei bisogni, emersa a seguito di indagine conoscitive e deve ritenersi a tutti gli effetti un'opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Al rientro il personale docente dovrà presentare l'attestato di partecipazione all'Amministrazione per attestare la regolare presenza al corso e le competenze acquisite.

In caso di più richieste, con conseguente difficoltà nella sostituzione, si darà precedenza nell'ordine:

- ✓ Partecipazione dei docenti con minori frequenze ai corsi;
- ✓ Rotazione.

In caso di più richieste per lo stesso corso a numero chiuso, si darà la precedenza ai docenti titolari nella scuola che siano in possesso delle competenze richieste.

### **Aggiornamento Professionale ATA- Criteri**

Ritenuto necessario favorire la crescita e l'aggiornamento professionale degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, o se in orario non di servizio considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

In caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso sarà data la precedenza al personale di Ruolo più giovane.



# PERSONALE ATA

## **Art. 27 – Norme Generali**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF/PTOF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A.
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF/PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.
- Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e straordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- l'attribuzione della posizione economica dell'art. 7 C.C.N.L. 2005;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali unificate;
- esigenze personali (quando non sono in contrasto con le finalità organizzative della scuola);
- normativa vigente.

## **Art. 28 – Assegnazione ai plessi e sezioni staccate del personale Collaboratore Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico, dopo l'attribuzione dei posti alle sedi la comunica alle RSU e la rende pubblica attraverso l'affissione all'albo dell'istituto.

Il Dirigente scolastico comunica alla RSU e rende pubblico, attraverso l'affissione all'albo, il piano delle attività ATA.

Tale elenco deve essere analitico per tutte le sedi dell'istituzione scolastica (centrale, plessi, sezioni staccate, etc,..)

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

**Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base del seguente ordine:**

### **A) PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

- 1) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato richieste.
- 2) Graduatoria di Istituto nella quale deve essere graduato il personale ATA in servizio nell'Istituto; in detta graduatoria in coda viene inserito il personale che entra a far parte dell'organico a decorrere dall'anno scolastico per il quale si procede all'assegnazione di sede.

Si riafferma il principio che la continuità non può essere ostacolo alla richiesta volontaria di mobilità.

Per i casi di mobilità interna il personale di ruolo produrrà entro il 1° settembre dell'anno di riferimento per iscritto una domanda nella quale saranno indicate, in ordine di preferenza, le sedi dell'Istituto prescelte. La domanda può essere accolta qualora le sedi richieste siano disponibili, analogamente a quanto avviene per le operazioni disciplinate dal CDN sulla mobilità.

### **B) PERSONALE SUPP. ANNUALE O FINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato e tenendo conto delle precedenza stabilite dall'art. 21 e dall'art. 33 della Legge 5 febbraio 92, n. 104.

## **Art. 29 – Settori di lavoro**

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La pulizia degli Uffici sarà garantita settimanalmente (a turno) da un Collaboratore Scolastico in servizio nella sede. In caso di assenza del suddetto C.S. la pulizia sarà svolta dal personale in servizio.

## **C6) Orario di Lavoro e Criteri di Flessibilità oraria**

### **Art. 30- Criteri di flessibilità orario personale ATA**

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA della Scuola si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive;
2. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
3. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico come segue

#### **. Per il personale Ausiliario:**

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

#### **Per il personale Assistente Amministrativo:**

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma durata annuale;
- Per consentire l'attuazione delle attività definite dal POF/PTOF e quindi per esigenze di funzionamento, è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio e quello giornaliero, che può essere distribuito su cinque giornate lavorative o in altre modalità organizzative;
- L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e dei carichi di lavoro.
- Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.
- L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore (con l'intervallo).
- Dopo le 6 ore di servizio al personale spetta a richiesta una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **Turni di lavoro e scambi di turno**

Gli Assistenti Amministrativi turneranno settimanalmente al fine di garantire un corretto svolgimento delle attività scolastiche e assicurare la presenza pomeridiana del personale dell'ufficio di segreteria, quindi ogni Martedì un'assistente amm.vo presterà servizio anche nel pomeriggio;

Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).

Le persone non possono rifiutarsi di prestare servizio nel turno di pomeriggio se non per gravi motivi familiari o personali.

La rotazione sul turno pomeridiano verrà programmata cercando di assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i C.S. nell'arco del mese, o se ciò non fosse possibile nell'arco del bimestre.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe.

### **Art. 31 – Chiusura Prefestiva**

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà l'Ufficio Scolastico Regionale, gli Enti Locali e con mezzi appropriati l'utenza.
3. Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con:
  - 1) ore di lavoro straordinario prestate;
  - 2) Giornate di ferie o festività soppresse;
4. per l'Anno Scolastico 2021/2022 la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

02 novembre 2021 24 dicembre 2021 31 dicembre 2021 05 gennaio 2022	05 gennaio 2022 01 marzo 2022 16 aprile 2022
2/9/16/23/30 luglio 2022	06/13/20/27 agosto 2022

### **Art. 32 – Santo Patrono**

In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la Scuola rimarrà chiusa. Qualora non sia possibile la chiusura totale degli Uffici amministrativi, anche a causa della dislocazione dei plessi su più Comuni, i lavoratori interessati hanno comunque diritto al recupero di tale festività in altra occasione.

### **Art.33 – Lavoro Straordinario e Riposi Compensativi**

#### **33.1 – Sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenza per malattia per brevi periodi di un collega, il carico di lavoro sarà svolto da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo forfettario. Il Dirigente Scolastico, **nel rispetto della normativa vigente**, valuterà l'opportunità di sostituire la persona assente tramite la nomina di un supplente, tenuto conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane e della dotazione unica di istituto.

#### **33.2 – Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario, motivato e autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi precedente punto) o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

Nell'arco dell'anno scolastico, 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del DSGA.

### **Art. 34– Modalità di fruizione delle Ferie**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (stabilito in numero di 4).

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, opzione valida solo per il personale a tempo indeterminato.

- A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
- B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 5 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 31/8 sarà di n. 2/3 collaboratori scolastici e di n. 2/3 assistenti amministrativi. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità.  
Se non esiste accordo e tutti i C.S. vogliono usufruire dello stesso periodo di ferie, si procederà a rotazione.
- C) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati, in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

#### **Art. 35 – Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

## **C2) e C3) IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 36 – Risorse per il FONDO MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

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

1. Stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
2. Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
3. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica
4. Stanziamenti per Ore Eccedenti
5. Stanziamento per Valorizzazione del personale Scolastico
6. Attività complementari di Educazione Fisica
7. Aree a rischio
8. Eventuali Economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti e presenti nel POS-MEF.

#### **Art. 37 – Attività Finalizzate e economie anni precedenti**

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento (Articolo 43 ), possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini. Dall’A.S. 2021/2022 tutte le economie dell’anno precedente , da qualsiasi voce siano generate, potranno essere utilizzate senza più vincolo di destinazione, previa contrattazione integrativa.

#### **Art. 38 - Criteri di Attribuzione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei docenti individua il referente e fissa i criteri per individuazione delle figure professionali necessarie.

#### **Art. 39 - Criteri per l’individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto**

L’assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- titoli professionali e culturali.

Organizzazione del lavoro e articolazione dell’orario del personale ATA.

#### **Art. 40 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto**

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività scolastiche previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

#### **Art. 41 – Stanziamenti**

Al fine di realizzare quanto stabilito nell’articolo precedente, in base all’art. 88 comma 1 del CCNL e del Piano Annuale delle attività del personale ATA, dietro delibera del Consiglio d’Istituto, la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal PTOF, è ripartita in percentuale come segue:

- **PERSONALE DOCENTE circa il 75% del budget d’Istituto;**
- **PERSONALE ATA circa il 25% del budget d’Istituto;**

Nel caso di assenze prolungate e ricorrenti che vadano a coprire tutti i mesi o gran parte dell’anno scolastico, il D.S. potrà, sentito il DSGA. e di concerto con la R.S.U. revocare la funzione per mancato esercizio e attribuirla ad altro personale con affidamento di funzione o incarico specifico.

#### **Art. 42 – Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al Personale ATA. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati le ore assegnate, il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 43 – Individuazione**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

#### **Art. 44 - Collaboratori del Dirigente**

I Collaboratori del dirigente, previsti nella misura di n. 2, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del CCNL.

#### **Art. 45 - Funzioni strumentali**

A n. 6 docenti sarà assegnato l'incarico di cui all'art. 33 del CCNL relativamente alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa. La somma assegnata sarà ripartita in parti uguali tra i docenti individuati.

#### **Art. 46 – Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti**

Saranno liquidate solo le ore effettivamente svolte dietro autorizzazione del DS o sostituto, debitamente documentate da registri .-

#### **Art. 47 - Attività di supporto organizzativo al D.S..**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS in base all'art. 88 lettera d) devono essere finalizzate a retribuire le funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 48 – Attività Progettuale e Laboratoriale**

Sono previsti in base all'Art. 88 lettera b) CCNL 2007 al fine di ampliare e potenziare l'offerta formativa, progetti, laboratori, attività di insegnamento oltre l'orario obbligatorio, interventi didattici volti a potenziare il curriculum degli alunni, corsi di recupero e di potenziamento.

### **PERSONALE ATA**

In base al Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce, il numero e la natura delle Attività Aggiuntive a carico del Fondo di Istituto e degli Incarichi Specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.

#### **Art. 49 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione Integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art. 7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 50 – Indennità di Direzione e Indennità direzione sostituto DSGA**

In base alla sequenza contrattuale del 31.8.1999 al FIS del DSGA a tale figura compete solo la quota variabile dell'indennità di Direzione calcolata secondo i parametri riportati nella suddetta.

#### **Art. 51 – Quantificazione delle attività aggiuntive**

1 – Le attività aggiuntive svolte **nell'ambito dell'orario d'obbligo**, nella forma di intensificazione della prestazione lavorativa (supporto all'attività amministrativa, supporto e ausilio alla realizzazione di progetti inseriti nel POF, piccola manutenzione e sostituzione dei colleghi assenti) vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. L'attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico a cura del D.S su proposta del DSGA.

**NON si provvederà alla liquidazione** o si provvederà in modo proporzionale in caso di:

- a) sostituzione colleghi assenti – quanto il Collaboratore Sc. abbia effettuato assenze a qualsiasi titolo pari o superiore a 30 giorni durante l'A.S. (periodo di lezione);
- b) supporto Attività Amministrativa, piccola manutenzione, supporto ai progetti – dichiarazione personale di non disponibilità.-

Le eventuali economie risultanti dalla NON DISPONIBILITA' dichiarata da parte del C.S. saranno equamente ridistribuite tra il personale in servizio nel plesso.

2 - Le attività aggiuntive **oltre l'orario d'obbligo** devono essere autorizzate dal DSGA sono ripartite tra i diversi profili professionali. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno oggetto di recupero compensativo da effettuarsi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo.

#### **Art. 52 – Incarichi specifici**

In base al Piano delle attività predisposto dal DSGA, si prevede l'assegnazione di incarichi specifici per il personale Amministrativo, con le seguenti funzioni:

- ***Coordinatore del servizio del personale e referente gerarchico in assenza del D.S.G.A. – Sostituzione del DSGA in caso di assenza.***
- ***Supporto organizzativo all'attività di progettazione; realizzazione delle attività del PTOF Collaborazione con il Dirigente Scolastico, Direttore SGA e Docenti impegnati nei Progetti.***

Tali incarichi specifici verranno assegnati in rapporto:

- disponibilità degli interessati
- professionalità e competenze specifiche nelle funzioni da svolgere, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.

A parità di requisiti e di richieste di uno specifico incarico, la funzione di sostituzione del DSGA viene attribuita al personale a Tempo Indeterminato;

incarichi specifici ai Collaboratori Scolastici per le seguenti funzioni:

<b>Tutte le sedi con alunni in situazione di handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge funzioni di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Fornisce aiuto agli allievi portatori di handicap nell'accesso e negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico. Svolge funzioni relative alla cura, sia igienica che di controllo dei bambini e in particolare a quelli con situazione di handicap.</li></ul>
<b>Scuole dell'Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge funzioni relative alla cura, sia igienica che di controllo dei bambini, espletate nella scuola dell'infanzia.</li></ul>

Tali incarichi specifici verranno assegnati in rapporto:

- alla disponibilità manifestata;
- al possesso delle competenze professionali e tecniche concretamente necessarie allo svolgimento di tali attività e mansioni.

Il compenso per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici è stato fissato tenendo conto delle situazioni oggettive di ogni singolo incarico, delle dimensioni della scuola su cui si opera e dell'incarico specifico assegnato.



**Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni ( art. 7 ed art. 2).**

**La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita nella seguente misura del 30% agli Assistenti Amministrativi e del 70% ai Collaboratori Scolastici.**

## **C1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 53 - Campo di applicazione**

La presente Informativa viene predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dai CCNL Scuola, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01, dalla L.300/70, e dal D.Lgs 81/2008 nei limiti delle loro rispettive vigenze.

Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

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 fomite 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 PTOF.

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.

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. 54 - 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, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;

designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 55 - Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola.

i lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 56 - Sorveglianza sanitaria**

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.

Essa é 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 nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Teramo.

#### **Art. 57 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 58 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 59 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97

#### **Art. 60 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 61 - Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **C8) UTILIZZO STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE**

CRITERI generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione);

### **Art. 62 - Criteri Utilizzo strumentazione tecnologiche**

Tutte le forme di **flessibilità oraria** nell'organizzazione del lavoro ATA, le **intensificazioni della prestazione**, le ricadute sul lavoro derivanti dall'uso delle nuove tecnologie, e le modalità di utilizzo delle comunicazioni ai lavoratori via web (con diritto alla disconnessione in determinati orari e giorni, saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,45 alle ore 18,00;
- Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
- La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;

Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità ( Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Se social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

## **C9) QUALITA' DEL LAVORO E PROFESSIONALITA' SERVIZI AMM.VI**

### **Art. 63 - Qualità del lavoro**

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

## **CLAUSOLE DI RINVIO**

### **Art. 64 - Clausole di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia integralmente al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, e alla normativa vigente, con la quale l'informativa è coerente.

CORROOPOLI, 9 Settembre 2021

II DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Dott.ssa Stefania NARDINI