



Istituto Comprensivo "Berlinguer" di Ragusa
Via Berlinguer s.n.c. - 97100 Ragusa
Segr. Tel./Fax: 0932/734416 – 0932/768490 - C.F.: 92020790884 – Cod. Mecc. RGIC82000T
Codice Univoco D'Ufficio:UFS1CQ
Sito Web: www.istitutoberlinguer.it E-mail: rgic82000t@istruzione.it E-mail PEC:
rgic82000t@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Anno scolastico 2025/2026



L'anno 2025, il giorno diciassette del mese di dicembre, nei locali dell'Istituto Comprensivo "Berlinguer" di Ragusa, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d' Istituto, tra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico prof.ssa. Giulia D'Urso e la delegazione di parte sindacale costituita dalle R.S.U. di questa scuola viene stipulato il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/2021 entrato in vigore il 19/01/2024

A.S. 2025/2026

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, dell'Istituto Comprensivo Berlinguer di Ragusa.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025/2026 dalla data di sottoscrizione definitiva dopo che siano trascorsi senza rilievo alcuno 15 giorni dalla data di comunicazione dell'accordo ai Revisori dei Conti, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori, incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 — Interpretazione autentica

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

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.



TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 — Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori, garantendo l'efficacia e l'efficienza del servizio. Si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 — Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza tra le parti.



Art. 6 — Informazione

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

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

Art. 7 — Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto è finalizzata ad incrementare l'efficacia del servizio scolastico erogato, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia e i diritti di tutti i lavoratori dipendenti.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Tutte le materie oggetto di contrattazione sono condivise dalle parti.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art.30 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 30 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare diritto alla disconnessione) (art.30 co. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9).
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);
 - i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the center, and initials on the right. A small number '4' is written near the bottom right.

Art. 8 — Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro—correlato e di fenomeni di burn—out (art. 30 c. 9 lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. B5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. B6).

CAPO II

DIRITTI SINDACALI

Art. 9 — Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso scolastico e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede amministrativa, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione dell'assemblea, sia in orario che fuori orario di servizio, vengano comunicate nelle varie sedi e pubblicate sul sito della scuola nella stessa giornata.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 — Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo, preferibilmente dieci giorni prima, per consentire un tempo congruo di preavviso alle famiglie degli alunni coinvolti nell'eventuale cambiamento di orario giornaliero scolastico. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora per la partecipazione all'assemblea si determinino disposizioni organizzative che limitano l'attività scolastica alla sola fascia antimeridiana i docenti impegnati anche in attività meridiane, per la sola quota oraria meridiana, svolgeranno la loro attività lavorativa giornaliera nella fascia antimeridiana.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (uno) unità di personale ausiliario per plesso sarà adibito a tali attività e n. 1 (uno) unità di personale amministrativo sarà adibito all'Ufficio di segreteria. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita, se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.
8. Al di fuori dell'orario di servizio sono consentite le assemblee sindacali, senza il predetto termine di preavviso, purché siano preventivamente concordate con il Dirigente scolastico circa l'uso del locale più idoneo.
9. Per le assemblee territoriali, al personale docente in servizio in più scuole, sarà consentita la possibilità di partecipare ad una sola delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti dell'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avverte le famiglie interessate.

Art. 11 — Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno un giorno di anticipo.
3. Per lo svolgimento di assemblee sindacali, attività attinenti all'incarico, nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, possono essere fruiti permessi, da parte della R.S.U., nel limite complessivo spettante per l'intero anno scolastico alla R.S.U. nel suo insieme, previa comunicazione al Dirigente Scolastico. Ai sensi del disposto dell'art.3 comma 3 del C.C.N.Q. del 9 agosto 2000, i permessi spettanti alla R.S.U. sono calcolati in misura pari a 25,30 minuti per il numero dei dipendenti in servizio presso l'istituzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Il monte ore relativo all'anno 2025/2026 per numero 198 dipendenti in organico di diritto è di ore 83,49. Tale monte ore verrà equamente ripartito tra i componenti la R.S.U. Al RLS spettano altresì n. 40 ore per l'espletamento e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. 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, almeno un giorno prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 -Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale (art. 36) e comunque in armonia con le esigenze del servi-



zio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità: Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate; Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S. F.S., responsabili di plesso coordinatori di dipartimento). Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

Art. 13 — Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 — Diritto di sciopero e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, su invito del Dirigente Scolastico, ma una offerta tardiva di prestazione lavorativa può essere legittimamente rifiutata.

Il personale docente non scioperante è tenuto a presentarsi all'inizio delle lezioni, prestando attività lavorativa per un monte ore pari al proprio orario di servizio di quel giorno. Nel caso in cui dovesse presentarsi la situazione di chiusura di uno o più plessi dell'Istituto, il personale di tale/i sede/i non scioperante presterà servizio presso la/e sede/i non interessata/e dalla chiusura previa disposizione di servizio del dirigente scolastico o suo delegato. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi previsti dall'art.2 della L. 146/1990. Si individuano, a tal proposito, i seguenti contingenti minimi essenziali:

1. n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede centrale per garantire lo svolgimento degli scrutini, degli esami finali e il pagamento di retribuzioni;
2. n. 1 collaboratore scolastico per garantire la vigilanza sui minori durante i servizi di refezione in caso di parziale adesione allo sciopero del personale docente in tutti i plessi.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. In caso di adesione di tutto il personale (docenti e ATA), la scuola rimane chiusa.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 15 – Criteri per le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sedi di servizio

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente scolastico in riferimento al quadro normativo, sintetizzabili nel dettato dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/01 (come modificato dal D.Lgs. 150/09). Dette assegnazioni saranno motivate, come avviene per tutti gli atti amministrativi



[Handwritten signatures and initials]

(legge 241/1990, art. 3), e comunicate successivamente alla RSU. Verranno osservati i seguenti criteri:

1. l'assegnazione avverrà prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre;
2. per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;
3. in caso di situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori, opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati nel tempo, il Dirigente Scolastico opererà tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale;
4. verranno valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti. (art.396 TU 297/94)
5. in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda sarà condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo;
6. l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà considerata come ulteriore criterio, anche se non in modo assoluto e vincolante;
7. si eviterà, ove possibile, il concentrarsi nella stessa classe o plesso di docenti che godono di particolari diritti (legge 104, diritto allo studio);
8. l'assegnazione dei docenti di sostegno terrà conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e verrà definita, come da normativa, all'interno del GLI;
9. qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso dovrà proporre domanda motivata al DS entro il primo luglio.

In ogni caso sarà assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza personale. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico potrà, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri.

PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO:

Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e l'assistenza degli alunni con disabilità: mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente corrente anno scolastico; maggiore anzianità di servizio; disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Art. 16 - Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente è funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sette ore e dodici minuti continuative e viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio, tenendo conto prioritariamente delle necessità di servizio e delle esigenze dei lavoratori.



In seguito ad un incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità viene formulato il piano del personale ATA organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tenendo purché si verifichino le condizioni indicate nel presente documento.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, ma deve sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili e urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative; ciò a pena di responsabilità amministrativa, contabile e/o gestionale (Cons. Stato, Sez. IV, n. 6654/2005).

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate e potranno svolgersi sia nella sede di servizio, sia in qualsiasi altra sede dipendente dall'istituzione scolastica a seconda delle necessità.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione.

Le ore di lavoro straordinario, se non remunerate, possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le ore di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali periodi di riposo non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento.



Art. 17 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise secondo il Piano annuale delle attività. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale amministrativo, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Art.18 - Orario di lavoro e flessibilità oraria personale ATA in caso di elezioni

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza ed è strutturato in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Nel caso in cui le sedi associate dell'Istituto siano sede di elezioni con ordi-

nanza sindacale, il personale interessato non svolgerà servizio. Su richiesta il Dirigente scolastico potrà accordare a tale personale lo svolgimento del servizio presso la sede amministrativa o altro plesso, ove necessario. Tale servizio verrà considerato attività di lavoro straordinario e potrà essere successivamente recuperato con riposi compensativi.

Art. 19 - Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee straordinarie esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni.
- Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente con ore a disposizione in altro plesso (docente di potenziamento)
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità,
- contitolarità del docente di sostegno alla classe;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'insegnante di sostegno);
- Cambio del giorno libero.

Scuola Sec. di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;

docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);

- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.



10

Art. 20 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività retribuite con il fondo d'istituto

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito

Nel PTOF;

- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente scolastico.

Art. 21 – Incarichi del Personale Scolastico

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, nell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L.26.5.1999, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO TERZO

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



Art. 22 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 23 - 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 locali, 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, (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni), il programma di successivi miglioramenti;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- 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;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Art. 24 - Il 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 dell'espletamento del loro incarico.

Art. 25 - Documento valutazione dei rischi

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

Art. 26 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali si sia evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 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.

Art. 27 - Riunione periodica

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.

E' obbligo del dirigente scolastico convocare almeno una riunione all'anno che va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 30 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.



12

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, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 28 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 29 - Aggiornamento del personale

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore; si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:

- corso di formazione ex art. 37 D.Lgs 81/2008;
- corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di primo soccorso;
- corso per addetti alla squadra antincendio.

Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:

- almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
- un numero proporzionale di docenti per plesso;
- una rappresentanza del personale ATA della segreteria.

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.

Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata sempre in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa.

Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori orario di servizio o con recupero delle ore, ove possibile.

L'informazione viene attivata attraverso:

- la lettura attenta del documento " Prontuario informazioni sicurezza per i Collaboratori Scolastici"
- la distribuzione del D.V.R. aggiornato con informazioni relative alle lavoratrici madri, sui rischi derivanti da trasporto e sollevamento pesi, sui rischi derivanti da esecuzione di lavori pericolosi e faticosi, sui rischi derivanti dall'esecuzione di lavori insalubri, pericolosi e faticosi;
- alle iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
- l'informazione sul divieto di fumo.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.



Art. 30 - Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, individuazione dei componenti ed attribuzioni dei compiti

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi sarà istituito con le seguenti caratteristiche:

- presenza di un insegnante referente per ogni plesso;
- presenza di almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso;
- nomina di un responsabile con incarico professionale esterno.

Il servizio sarà ridefinito ogni anno prima della scadenza.

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Tramite circolare interna saranno diffusi l'organigramma e il funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

Sarà prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 e collabora:

- 1) conducendo e sovrintendendo tutte le attività di valutazione dei rischi;
- 2) procedendo nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione;
- 3) predisponendo l'apposito piano di formazione del personale;
- 4) ideando ed attuando le misure di prevenzione e protezione per le attività dell'istituto scolastico;
- 5) curando i rapporti con l'amministrazione competente, l'A.S.L. e le ditte.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad esperto in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

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.



Art. 31 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;

14

- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 32 - Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 33 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 34 -Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

L'attribuzione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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 (h. 40), secondo quanto stabilito nel CCNL 2006/2009 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:
 - provenienti dagli organi di vigilanza;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
 - sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.



15

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Art. 35- Gli Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio (Squadre di Emergenza)

Gli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (artt. 19 e 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

La formazione dovrà riguardare tutti i lavoratori dell'Istituto. Qualora non dovesse risultare possibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

CAPO II- RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art.30 comma 4 lettera c7 CCNL Scuola 2019/2021)



Art. 36-La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano Nazionale di Formazione. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 37-Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO QUARTO

UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO, LAVORO AGILE

CAPO I - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

Art. 38 — Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico dalle ore **07:30 alle ore 17:30**; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Il diritto alla disconnessione si concretizza, comunque, nel dovere, da parte dei lavoratori, di tenersi autonomamente aggiornati, accedendo quotidianamente ai canali telematici dell'istituto per verificare la presenza di comunicazioni, fatti salvi i giorni di malattia, festivi, di ferie o permesso giornaliero;
 2. le comunicazioni emanate oltre le ore 14:00 per l'orario ordinario e oltre le ore 17:30 per l'orario prolungato/tempo pieno oppure oltre l'orario di servizio individuale del personale ATA, sono considerate come rese note alle ore 8:00 del giorno successivo, o del giorno del rientro da malattie, ferie e permessi;
 3. i provvedimenti soggetti a pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica sono efficaci secondo le normali norme di legge;
- 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.

Art. 39 - Diritto alla disconnessione

Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il diritto alla disconnessione inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail, e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati alla lettera b dell'articolo successivo.

Art. 40 - Modalità e tempi di applicazione.

Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
 - b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 17:30 alle ore 7:30 del mattino seguente dal lunedì al venerdì, nonché all'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura.
- le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17:00. E' fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile, anche inerente l'emergenza sanitaria.

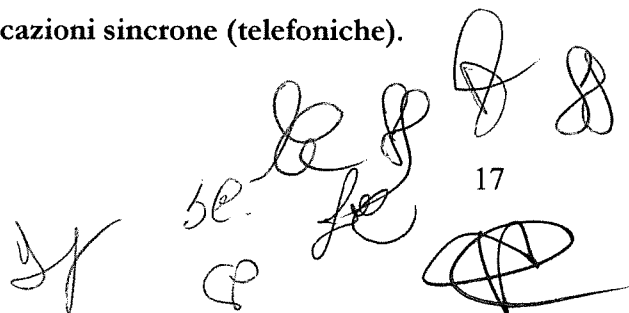
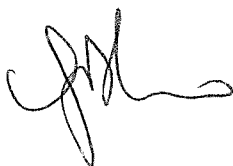
Art. 41 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con almeno cinque giorni di preavviso.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 42 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).



50. 17



Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 43 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro correlato e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art.44 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art.45 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs.81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.



CAPO II - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

Art. 46 – Lavoro agile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

AI SENSI DEGLI ART. 10 -16 CCNL 19/21

Premessa

Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro a distanza" da parte del personale ATA dell'I.C. "Berlinguer" ai sensi degli art. 10 -16 CCNL 2019/2021.

Il lavoro a distanza si articola in due diverse modalità:

1. Lavoro agile;
2. Lavoro da remoto.

PARTE PRIMA

LAVORO AGILE

Art.1

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art.2

Possono accedere al lavoro agile il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Possono essere effettuate in lavoro agile le attività amministrative che non necessitano di un contatto diretto con l'utenza e che non richiedono l'utilizzo costante di strumenti non disponibili da remoto. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: - attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico; - attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale; - attività di ricezione e controllo merci e forniture; - attività di gestione del magazzino con consegna materiali; - attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13 comma 1 del CCNL 2019-2021e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

Art.3

La durata dell'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato.

Art.4

L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.



Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a non più di due unità di personale, preferibilmente non in giornate coincidenti e non assegnate alla stessa area. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile. Il numero di tali giornate verrà definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto delle condizioni di particolare necessità di servizio e personali.

Art.5

Il lavoratore deve garantire la fascia di contattabilità, stabilità in 6 ore. In tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari e dovrà garantire anche lo svolgimento di mansioni ritenute necessarie dall'amministrazione.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Al lavoratore deve essere garantita una fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17:30 e 07:30.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non potranno essere richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art.6

Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 7

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Art.8

L'accordo tra le parti dovrà indicare l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Il lavoratore dovrà garantire la presenza, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

Art.9

Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, l'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- b) ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Art 10

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art.11

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.


20

Per sopravvenute esigenze di servizio o per garantire la presenza di almeno 2 unità di personale amministrativo in servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito saranno concordate con il Dirigente.

Art.12

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, si facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non tutelate da altre misure di legge. In particolare, qualora sia necessario ai fini dell'accesso della determinazione del numero di giornate di lavoro a distanza da inserire nell'accordo, si ha riguardo ad un ordine di preferenza secondo i seguenti criteri:

- a) dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- c) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della legge n.104/1992;
- e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- f) percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

PARTE SECONDA

LAVORO DA REMOTO



Art.13

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Art.14

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art.15

Possono accedere al lavoro da remoto il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 4;
- 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- 5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 6) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali;
- 7) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Art.16

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art.17

Al lavoro da remoto si applicano le norme previste dall'art. 11 CCNL 2019/21



TITOLO QUINTO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 47 — Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole —che a ciò si siano dichiarati disponibili — secondo quanto previsto dall'art. 35 del comparto scuola 2019-2021.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 48 — Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione), collaborazioni plurime del personale ATA — Criteri per l'individuazione del sostituto della DSGA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentita la DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

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

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

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. La sostituzione per le assenze dei colleghi, tenendo conto della ripartizione degli spazi assegnati a ciascun collaboratore scolastico, sarà compensata come segue:

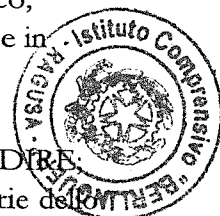
- un'ora per attività di pulizie degli ambienti scolastici e per il maggior carico di lavoro durante l'orario di servizio per i collaboratori scolastici, da ripartire in mezz'ora ciascuno se la sostituzione viene effettuata da due collaboratori scolastici;
- un'ora per maggior carico di lavoro per gli assistenti amministrativi.

Le prestazioni aggiuntive, dopo l'attribuzione, devono essere oggetto di formale annotazione sul registro di presenza del plesso e sulle schede personali delle prestazioni aggiuntive da parte del personale interessato; su tali schede la DSGA apporrà la propria firma per l'approvazione ed il conseguente riconoscimento ai fini economici o del relativo riposo compensativo, previo parere favorevole del Dirigente Scolastico. La sostituzione dei colleghi assenti per ferie o recuperi compensativi, effettuata da personale in servizio, non potrà far maturare il diritto di riconoscimento di compensi per intensificazione lavorativa.

Per particolari attività il Dirigente — sentita la DSGA — può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2019/2021. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Per la sostituzione della DSGA si tiene conto dei seguenti criteri:

- comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- possesso di laurea (anche triennale) nell'ambito amministrativo, giuridico e/o economico;
- pregresse esperienze quale vicario della D.S.G.A. positivamente valutabili e svolte anche in altre istituzioni scolastiche;
- specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme SIDI, Gestione PON e INDIRE;
- dichiarata disponibilità alla sostituzione della D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.



Art. 49 — Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

TITOLO SESTO **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 50 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

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

Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo. Stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, il fondo dell'istituzione scolastica viene ripartito con le seguenti percentuali:

una quota del 70% per compensi da attribuire al personale Docente;

una quota del 30% per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale deve rispettare, nei limiti del possibile, ma secondo le esigenze della scuola, le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T. A (Ass. Ammin. Coll. Scol.).

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 51 — Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio (art.78 CCNL 2019/2021) dell'anno scolastico 2025/26 è complessivamente alimentato da:

- a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIM;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.



Art. 52 — Risorse

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

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM;
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- f. eventuali contributi dei genitori.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili, lordo dipendente, per il presente contratto ammonta ad € **63.249,32.**

Art. 53 — Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Riepilogo	Assegnazione A.S. 2025/26	Economie A.S. 2024/2025	Totale disponibile 2025/26
Fondo Istituzione Scolastica	€ 54.433,85	€ 8.815,47	€ 63.249,32
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.992,31	0,00	€ 3.992,31
Incarichi specifici al personale ATA	€ 3.813,77	€ 745,80	€ 4.559,57
Area a rischio PG	0,00	0,00	0,00
Ore eccedenti Sc. Primaria PG	0,00	€ 1.572,84	€ 1.572,84
Ore eccedenti Sc. Secondaria	€ 3.026,46	0,00	€ 3.026,46
Attività complementari di educazione fisica	€ 771,82	€ 61,66	€ 833,48
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	0,00	€ 0,00
Valorizzazione professionalità docenti a t.i. in servizio presso istituz. Scol. piano Agenda Sud	€ 2.752,78	0,00	€ 2.752,78
Indennità di disagio agli assistenti tecnici	€ 2.400,00	0,00	€ 2.400,00
TOTALE	€ 71.190,99	€ 14.843,23	€ 86.034,22

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 54 — Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 55 — Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Al fondo accedono tutti i dipendenti: Docenti e A.T.A. a tempo indeterminato e a tempo determinato. E' escluso chi non ha un rapporto dipendente con la scuola (L.S.U., L.P.U., Ditte appaltatrici). Il contratto di scuola stabilisce i criteri generali di distribuzione delle risorse del fondo e la misura dei compensi: a tal proposito una quota pari al 70 % circa delle risorse è assegnata per la retribuzione delle attività del personale docente; il restante 30 % circa al personale ATA.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono state così determinate:

Riepilogo	A.S. 2025/26
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (Assegnazione+valorizzazione €42.116,93 + €10.848,23+€ 1468,69)	€ 54.433,85
ECONOMIE	€ 8.815,47
FONDO DI RISERVA	€ 1.468,69
TOTALE	€ 63.249,32

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 25 *[Handwritten signature]*



Indennità DSGA	€ 4.516,00 Oltre: € 362,00 integrazione 2024 € 360,81 una- tantum 2025-26
Indennità sostituto DSGA	€ 519,23 Oltre: € 145.32 integrazione dal 01/01/2022 al 31/08/2024
FIS CONTRATTABILE	
	€ 56.744,90

E così ripartite:

	FIS A.S. 2025/2026
Indennità di direzione DSGA	€ 4.516,00
Indennità sostituzione DSGA	€ 519,23
Docenti (70%)	€ 39.721,43
ATA (30%)	€ 17.023,47
Fondo di riserva (circa 2%)	€ 1.468,69
TOTALE	€ 63.249,32

Art. 56 — Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 50 il fondo d'istituto destinato al personale scolastico è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate (art. 88 del CCNL 2006/2009 e Piano Annuale). Per la determinazione dei compensi del personale si è tenuto conto dei costi orari previsti dal vigente CCNL Scuola.

INCARICHI DOCENTI

Incarico	n. do- centi	n. ore x unità	n. ore totali	€/h	Totale
Docente Vicario	1	330	330	19,25	6.352,50
Coordinatore pedagogico secondaria	1	45	45	19,25	866,25
Coordinatori pedagogici infanzia e primaria	2	30	60	19,25	1.155,00
Componenti Comitato di Valutazione	3	5	15	19,25	288,75
Tutor Neoassunti	3	10	30	19,25	577,50
Animatore digitale/Referente Invalsi	1	30	30	19,25	577,50
Team Digitale	3	10	30	19,25	577,50
Resp. Plesso Scuola Infanzia	4	20	80	19,25	1.540,00
Resp. Plesso Scuola primaria F.lli Grimm	1	40	40	19,25	770,00
Resp. Plesso Scuola Secondaria Diodoro Siculo	1	40	40	19,25	770,00
Resp. Plesso Scuola Primaria e Secondaria Blangiardo	2	30	60	19,25	1.155,00
Referenti Educazione Civica	3	20	60	19,25	1.155,00
Commissione Sicurezza	9	10	90	19,25	1.732,50
Commissione Rav Infanzia	6	5	30	19,25	577,50
Team Antibullismo	3	10	30	19,25	577,50



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

GOSP	2	5	10	19,25	192,50
Nucleo Interno di Valutazione	4	15	105	19,25	1.155,00
Nucleo Interno di Valutazione + monitoraggio azioni PDM	3	25	75	19,25	1.443,75
Coordinatori di classe sec. di I grado	12	16	192	19,25	3.696,00
Referenti Continuità	3	15	45	19,25	866,25
Supporto all'organizzazione	1	20	20	19,25	385,00
Totale complessivo incarichi € 26.411,00					

PROGETTI

Titolo	n. docenti	n. ore x unità	n. ore totali	€/h	Totale individuale
Laboratorio di canto corale per il contrasto alla dispersione scolastica -ore frontali (primaria e secondaria) FINANZIAMENTO AGENDA SUD	2	30	60	38,50	2310,00
PROGETTI FIS					
Obiettivo... prove Invalsi	2	16	32	38,50	1.232,00
Allenare la mente per capire, ragionare e comunicare: un percorso verso le prove INVALSI"	1	16	16	38,50	616,00
	1	20	20	38,50	770,00
A TEMPO DI INVALSI 5: Italiano – Matematica - Inglese	1	12	12	38,50	462,00
	1	8	8	38,50	308,00
VERSO L'INVALSI	2	4	8	38,50	308,00
"IL MUSICAL DEI 5" (plesso GRIMM)	1	10	10	38,50	385,00
	1	10	10	38,50	385,00
	1	6	6	38,50	231,00
NATALE E'..." (plesso GRIMM)	4	8	32	38,50	1.232,00
"C'era una volta...invento, creo, cresco..." (plesso GRIMM)	1	30	30	38,50	1.155,00
	1	15	15	38,50	577,50
Totale Progetti Scuola Primaria € 7.661,50					
Orientamento	1	14	14	19,25	269,50
GARE MATEMATICHE (plessi Blangiardo/Diodoro)	1	13	13	19,25	250,25
	1	7	7	€ 19,25	134,75
Dele A1 certificazione lingua spagnola	1	30	30	€ 38,50	1.155,00
Undicesimo Campionato Nazionale di Disegno Tecnico quarta edizione	1	12	12	€ 38,50	462,00
Totale Progetti Scuola Secondaria € 2.271,50					
Totale Progetti € 9.933,00					
OLTRE AGENDA SUD PER € 2.310,00					



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


TOTALE ATTIVITÀ € 36.344,00
Economie € 3.377,43

Funzioni strumentali al PTOF

€ 3.834,96 + 157,35 Risorse ulteriori Funzioni Strumentali Nota MIM prot. n. 14279 del 06.12.2025 Tot. € 3.992,31

AREA 1 PTOF	430,00 €	AREA 2 SOSTITUZIONI	460,00 €	AREA 3 INCLUSIONE	820,00 €	AREA 4 VIAGGI	502,31 €
	430,00 €		460,00 €				
	430,00 €		460,00 €				
Totale						3.992,31 €	

INCARICHI PERSONALE ATA

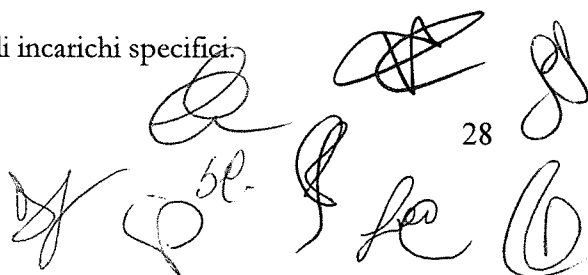
ATTIVITA' 2025/26	unità	ore	N° ore Max	unitario	totale	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 6 OF)						
Ore straordinario Ass. Amministrativi (AA.AA. 36 ORE)	6	10	60	€ 15,95	€ 957,00	€ 4.083,20  € 12.933,00
PROGETTO SOCIO-EDUCATIVO- Comune di Ragusa	2	16	32	€ 15,95	€ 510,40	
Intensificazione per colleghi assenti	6	10	60	€ 15,95	€ 957,00	
Intensificazione			104	€ 15,95	€ 1.658,80	
COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 19 OF)						
Ore straordinario Coll. Scolastici	19	14	266	€ 13,75	€ 3.657,50	€ 12.933,00 € 17.016,20 € 7,27 € 2.400,00 € 2.400,00
Ore eccedenti per sostituzione coll. Assenti coll. Scol.	19	14	266	€ 13,75	€ 3.657,50	
Intensificazione per colleghi assenti	19	14	266	€ 13,75	€ 3.657,50	
Intensificazione			118	€ 14,75	€ 1.740,50	
Reperibilità allarme Plesso Blangiardo (1 C.S.)	1	7	8	€ 13,75	€ 110,00	
Reperibilità allarme Plesso Diodoro Siculo (1 C.S.)	1	7	8	€ 13,75	€ 110,00	
TOTALI						€ 17.016,20
ECONOMIE						€ 7,27
ASSISTENTI TECNICI (N. 3 OF)					DISPONIBILITA'	€ 2.400,00
N.1 TEMPO INDETERM.	1	INDENNITA' DI DISAGIO			€ 800,00	€ 2.400,00
N.1 36 ORE AL 31/08/2025	1	INDENNITA' DI DISAGIO			€ 800,00	
N.1 36 ORE AL 31/08/2025	1	INDENNITA' DI DISAGIO			€ 800,00	

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari richiede:

- Comprovata professionalità;
- esperienze e competenze professionali specifiche.

Il CCNL, prevede pertanto l'assegnazione al personale A.T.A. di incarichi specifici.

Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto ai normali compiti, e possono essere svolti in orario di servizio o straordinario senza per questo dare seguito a compensi a carico del F.I.S.

L'eventuale assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi a condizione che non sia un'assenza protratta nel tempo, e che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso e perseguiti gli obiettivi prefissati. Le risorse vengono distribuite come segue:

Economiche anno precedente	Assegnazione prot. n. 14279 del 01/10/2025	TOTALE 2025/26	assegnazione prot. n. 19451 del 07/11/2025 per 2025/26	assegnazione prot. n. 45724 del 06/12/2025
				2025/26
€ 550,73				€ 167,32
Assegnazione prot. n. 299743 del 18/11/2025 per 2024/25 € 195,07	€ 3186,74	€ 3932,54		€ 459,71
DISPONIBILITA'				€ 4559,57
AA.AA.				€ 1000,00
CC.SS.				€ 3559,57

PLESSO	UNITA' COLLABORATORI SCOLASTICI	Piccola manutenzione euro 200 da ripartire a 4 unita'	2759,57/18 alunni con assistenza di base - 1 quota euro 153,309	TOTALE PER COLL. SCOL.
		€ 800,00	€ 2759,57	€ 3559,57
PALLA MAGICA	2		0,00	0,00
			0,00	0,00
NECKER	2		76,65	76,65
			76,65	76,65
COLLODI	3	200	102,21	302,21
			102,21	102,21
			102,21	102,21
PETER PAN	2		0,00	0,00
			0,00	0,00
BLANGIARDO	5	200	214,63	414,63
		200	214,63	414,63
			214,63	214,63
			214,63	214,63
			214,63	214,63
GRIMM e DIODORO SICULO	5		306,62	306,62
			306,62	306,62
			306,62	306,62
			306,62	306,62
		200		200,00
TOTALE INC. SPECIFICI CC.SS.		€ 800,00	€ 2759,56	€ 3559,56
ASSISTENTI AMM.VI	1 UNITA'	COORD. PERSONALE ATA	500	500,00
	1 UNITA'	COORD. PERSONALE DOCENTE	500	500,00
				€ 1.000,00
Tot. incarichi specifici				€ 4.559,56



Art. 57 - Conferimento degli incarichi

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

Art. 58 — Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

Art. 59 - Incarichi specifici

1. Su proposta della DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso, così come fissato nel precedente art. 56.

Articolo 60 - Funzioni miste

Al momento dell'assegnazione da parte dell'Amministrazione comunale saranno distribuite nel modo seguente:

- per le quote relative agli "alunni fruitori" delle scuole dell'Infanzia, saranno suddivise in rapporto al numero degli stessi nel corso dell'anno scolastico;
- per la quota relativa al servizio di accoglienza alunni scuolabus sarà suddivisa fra i collaboratori, soggetti a turnazione, del Plesso Blangiardo

TITOLO SETTIMO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 — Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 62 — Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone — a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto — la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Parte pubblica

Dirigente Scolastico Prof.ssa Giulia D'Urso



RSU INTERNA

FLC CGIL *B. Memele* *Epello*
UIL *Selvetica* *Lampo*

OO.SS. firmatarie del CCNL

FCC CGIL
DATEE
FGU *Selvetica* *Lampo*
OO.SS. firmatarie del CCNL
SMA2S-COFSAL *Selvetica*
CISL SWOLA *Valentia*
ANIEF *Lampo*

