

Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "A. Bassi"
Via di Porta Regale, 2 - 26900 LODI
Tel. 0371092008 - Fax 0371092014- Cod. Fisc. 84504980156

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 5 giugno ²⁰²³ alle ore 13.30 nel locale di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto ITET "AGOSTINO BASSI".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente BIANCHI FAUSTO

Fausto Bianchi

PARTE SINDACALE

RSU

BOSCARINO SEBASTIANO (Uil)

Sebastiano Boscarino

COLELLA MAURIZIO (Flc-Cgil)

Maurizio Colella

MODICA AMORE CARMELA (SNALS)

Carmela Modica

SINDACATI

FLC/CGIL

Francesca Audise

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

Sebastiano Boscarino

SNALS/SCUOLA

Maurizio Colella

GILDA/UNAMS

10/11

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO D'ISTITUTO
NORME COMUNI - CAMPO DI APPLICAZIONE

Art.1: Campo di applicazione e decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali; sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica
3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF, o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio docenti o finanziarie di competenza del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa, se non relativamente all'impiego del personale ed ai relativi compensi.
4. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

ART. 2 – Interpretazione autentica

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, il Dirigente Scolastico entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 4 – Rapporti tra RSU e OO.SS e dirigente

1. 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.
2. Il dirigente concorda 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.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. 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.

Art. 5 – Informazione

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

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative e del C.C.N.I., nel seguente modo:
 - a) La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Il contratto è triennale nella parte giuridica e annuale per la parte economica;
 - b) Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni;
 - c) Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS, la RSU, OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 2016/2018 e i Terminali associativi, laddove sono stati costituiti;
 - d) Il Dirigente Scolastico, la RSU, le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 2016/2018, possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione. Le parti contrattuali firmatarie del C.C.N.L. 2016/2018, comunicano tra di essi e mediante la RSU di istituto, le rispettive email e i numeri telefonici delle OO.SS., ne controllano anche l'esattezza;

e) Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato a cura dell'istituzione scolastica sul proprio sito e trasmesso, per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva. Entro 3 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo contrattuale, in virtù delle copie originali in possesso delle parti contrattuali, ciascuna di esse o alcune, possono comunicare eventuali errori di natura normativa, regolamentare o logica agli altri soggetti firmatari, affinché si possa procedere nei termini stabiliti dal comma 11 dell'art. 6 del C.C.N.L. 2016/2018, alle eventuali correzioni e/o modifiche. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art.8: Soggetti della contrattazione

Sono considerati soggetti della contrattazione: il Dirigente Scolastico, la RSU, Le OO.SS. CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA.

Art.9: Incontro programmatico di inizio anno scolastico per il personale ATA

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, incontra il personale ATA, all'inizio dell'anno scolastico, per presentare, discutere ed emendare il piano annuale delle attività come già previsto dal C.C.N.L. del 2007.

Inoltre, ai sensi dell'art. 41, c.3 C.C.N.L. 2016/18, l'assemblea programmatica di inizio anno, su indicata, si svolge nell'osservanza di quanto segue: «All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del decreto legislativo n. 66 del 2017».

DIRITTI SINDACALI

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, degli OO.CC, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali sottoscrittrici del C.C.N.L. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Art.10: Modalità di contrattazione

Il Direttore amministrativo svolge funzioni di verbalizzante o un delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Contratto integrativo, siglato dalle parti, dovrà essere esposto all'albo dell'Istituto e nella bacheca sindacale on line.

Il periodo di svolgimento del confronto è da considerare, a tutti gli effetti, come orario di servizio.

Art.11: Assemblea sindacali

Le assemblee sindacali si svolgono secondo quanto specificatamente previsto dall'articolo del CCNL vigente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con congruo anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

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

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. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12: Permessi sindacali

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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

Il monte ore così determinato è attribuito alla Rsu nel suo insieme e viene utilizzato dalla stessa Rsu in base alle attività che prevede di svolgere nel corso dell'anno scolastico, con le seguenti possibili finalizzazioni:

- per le attività connesse al ruolo delle Rsu, comprese le relazioni sindacali con il dirigente che si svolgono -di norma- al di fuori dell'orario di lavoro, oppure - se è ritenuto opportuno- utilizzando le ore di permesso;
- per partecipare ad iniziative delle organizzazioni sindacali; per questo particolare tipo di impegno è possibile attribuire un certo numero di ore ad ogni singolo componente la Rsu, che le utilizza autonomamente per i rapporti con il sindacato.

Cumulo delle ore di permesso:

- Il docente Rsu, per motivi legati alla continuità didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi.
- Il personale ATA eletto Rsu può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione.

Art. 13: Bacheca sindacale e agibilità sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una Bacheca online riservata alla esposizione di materiale sindacale da parte delle O.O.S.S.

I documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali a livello provinciale, regionale e/o Nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali del materiale a loro indirizzato e inviato a mezzo posta, fax o per via informatica.

Ai componenti RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché al PC con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Ogni documento da pubblicare nella Bacheca Sindacale (cartacea e OnLine) deve pervenire dagli uffici o soggetti richiedenti esclusivamente in forma digitale e trasmesso tramite posta elettronica (preferibilmente PEC). La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente agli autori e/o latori degli stessi.

I verbali delle assemblee sindacali del personale della scuola (docenti e ata) invece verranno pubblicati all'interno della bacheca online riservata alla RSU.

Per l'utilizzo della suddetta bacheca on line si rimanda al regolamento sottoscritto dal Ds e dalla RSU (allegato n.1 del C.C.I.I. del 2022/23).

Art.14: Controversie procedurali per la conciliazione e il raffreddamento del contenzioso

Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:

- una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere al Dirigente Scolastico, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo; a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata.

- le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta; la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti.

- durante il tentativo di conciliazione, né il Dirigente Scolastico né le parti coinvolte nella discussione potranno adottare iniziative di alcun genere.

Trascorso tale termine il DS adotta i provvedimenti opportuni.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - ACCORDO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Art. 15: Rappresentante per la sicurezza (RLS)

Per l'istituzione scolastica ITET "Agostino Bassi" Via di Porta Regale 2 - Lodi avente numero di dipendenti fino a 200, viene designato un Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Art. 16: Procedure per la elezione o designazione del rappresentante per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato, in via principale, dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno in via secondaria, qualora la RSU non esprima un suo componente per l'incarico di R.L.S. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Modica Amore Carmela. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU e RLS comunicano al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 17: Attribuzioni del RLS

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 626/94 e D.Lgs 81/08 le parti concordano quanto di seguito specificato:

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione e la consegna degli atti attenenti alla sua funzione e la consegna del documento valutazione dei rischi (D.V.R.), nonché tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro, agli ambienti di lavoro e agli

infortuni e malattie professionali;

c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza sanitaria.

5. Il Dirigente scolastico, in osservanza dell'art. 50 del D.Lgs. n.81/2008, come modificato dal D.Lgs. 106/2009, consegna tempestivamente al RLS copia del documento per la valutazione dei rischi, la quale può essere su supporto informatico. Il RLS può consultare il D.V.R. esclusivamente nei locali dell'istituzione scolastica.

6. In base all'art. 18, lett. o) e lett. r) del D.Lgs. n. 81/2008, come modificato dal D.Lgs. n. 106/2009, è riconosciuto il diritto di poter accedere anche ai dati degli infortuni comunicati all'Inail, sia ai fini assicurativi che statistici.

7. L'esercizio delle funzioni del RLS, è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione protezione.

Art.17 a) informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D.Lgs. 626/94 e del D.Lgs 81/08. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4 comma 2 D.Lgs. 626/94, custodito presso l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, a richiesta, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3, lettera b, del C.C.N.L. (rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

1) Il RLS, coadiuvato dai colleghi RSU, eventualmente supportato dal responsabile del SPP e dal medico scolastico, in collaborazione con il DS, comunica alla 1° assemblea sindacale dei lavoratori d'inizio d'anno o successiva assemblea:

a) le linee generali sul D.V.R.

b) le misure di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, adottate dal datore di lavoro

c) le modalità e i tempi per l'informazione e la formazione dei docenti e del personale ATA, in ordine all'attuazione del D.Lgs n. 81/2008 e dalle successive modifiche e integrazioni statuite dal D.Lgs n.106/2009

d) sulla dotazione dei D.P.I.

2) Il DS, il responsabile di SPP, il medico scolastico, la RSU, nel suo insieme concertano annualmente la modalità i tempi e gli strumenti per la valutazione dei rischi di stress lavoro-correlato del personale docente e ATA dell'Istituto ITET "Agostino Bassi", in attuazione del D.Lgs 106/2009 e dell'accordo Europeo dell'8/10/2004.

Art. 18: Il responsabile del sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art.19: Le figure sensibili

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

SCUOLA SECONDARIA II° grado:

ASPP

Preposti

Addetti primo soccorso

Addetti antincendio

Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno

Responsabile emergenze

Responsabile area di raccolta

Alle figure sensibili del sistema di salute e sicurezza indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi previsti, sono:

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 20: Formazione sulla Sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno e nei casi di richiesta da parte delle figure di sistema, del medico competente e del RLS, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante dotato di delega, che la presiede, il RSPP, il medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e le figure di sistema salute e sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR, eventuale necessità di aggiornamento dello stesso e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, nonché il programma di informazione, formazione e addestramento degli studenti che si



troveranno a lavorare nei laboratori e negli stage, denominati "PCTO", ai fini della sicurezza e della salute e ai sensi del comma 1. art. 2 lett. c) del D.lgs. n.81/2008.

2. La riunione di cui al primo comma ha carattere cogente, circa le necessità di convocare la o le riunioni a cura del dirigente scolastico, e la o le deliberazioni della riunione impegnano il dirigente scolastico, nell'ambito del suo potere e della sua responsabilità, prevista dalla normativa vigente in materia, a darne attuazione.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro, che deve contenere le eventuali diverse tesi o proposte emerse nel dibattito.

3. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione, di informazione e di addestramento nei confronti dei dipendenti lavoratori e degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

Art. 1 (Formazione dei lavoratori)

I contenuti della formazione dei lavoratori devono essere commisurati alle risultanze della valutazione dei rischi e devono riguardare almeno:

- a) i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
- b) nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- c) cenni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo.

Art. 2 (Formazione del rappresentante per la sicurezza)

I contenuti della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono i seguenti:

- a) principi costituzionali e civilistici;
- b) la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro;
- c) i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi; d) la definizione e l'individuazione dei fattori di rischio;
- e) la valutazione dei rischi;
- f) l'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.

La durata dei corsi per i rappresentanti dei lavoratori è di trentadue ore, fatte salve diverse determinazioni della contrattazione collettiva.

4. L'addestramento è impartito per far apprendere ai lavoratori della scuola, docenti e ATA, l'uso corretto di attrezzature, macchine di laboratorio e aziendali, impianti, sostanze e dispositivi di protezione individuale, nonché le procedure di lavoro che caratterizzano l'ambiente scolastico e/o di settori particolari del medesimo.

5. L'addestramento tende al raggiungimento dell'acquisizione di una giusta perizia dei lavoratori nell'uso di macchine, sostanze, impianti e procedure di lavoro. L'addestramento dev'essere effettuato da persona esperta e sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 37, comma 5, del D.Lgs. n. 81/2008.

6. Il dirigente scolastico, così come la formazione, è tenuto ad organizzare, anche sentendo il parere del RLS e del medico competente, appositi programmi di addestramento, cui i lavoratori hanno il diritto, e parimenti, l'obbligo di partecipare, in orario di lavoro e secondo la normativa vigente sull'orario di servizio del personale docente ed ATA.

7. L'addestramento e il relativo programma è destinato agli studenti, per quanto attiene l'uso dei laboratori scolastici, quali quello di chimica, fisica, biologia, informatico, metallurgico, edile, tessile, alimentare, agricolo, e comunque, in tutti i casi in cui lo studente si trova in condizioni assimilabili ad attività lavorativa o di stage o di tirocinio. L'addestramento degli studenti impegnati in stage o tirocinio, a seconda della tipologia produttiva dell'azienda ospite, dev'essere curata da esperto dell'azienda medesima, cui si affianca la collaborazione del tutor scolastico.

8. L'organizzazione del corso di formazione e i relativi contenuti, l'organizzazione del corso di addestramento del personale docente e ATA, con i relativi contenuti, sono valutati da un'apposita commissione composta dal dirigente scolastico o RSPP, dal RLS, ed eventualmente da un funzionario dell'Inail. L'esito dei corsi di formazione e addestramento sono valutati con punteggio su scala decimale e al conseguimento dell'esito positivo, viene rilasciato un attestato recante gli argomenti, i formatori, le ore e la valutazione.

9. L'organizzazione del corso di formazione e i relativi contenuti, l'organizzazione del corso di addestramento degli studenti, con i relativi contenuti, sono valutati da un'apposita commissione composta dal dirigente scolastico o RSPP, dal dirigente o delegato dell'A.T. Di Lodi, dal RLS, ed eventualmente da un funzionario dell'Inail. L'esito dei corsi di formazione e addestramento sono valutati con punteggio su scala decimale e al conseguimento dell'esito positivo, viene rilasciato un diploma recante gli argomenti, i formatori, le ore e la valutazione.

Art.21: Collaborazioni plurime

Docenti e ATA

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di Docenti e di personale ATA di altre scuole secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL per i Docenti e art. 57 per il personale ATA, dopo aver verificato eventuali disponibilità fra il personale in servizio. Tale collaborazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, dopo aver sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi in caso di personale ATA.

I relativi compensi sono a carico dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico e sono oggetto di contrattazione.

ART. 22: DOCENTI

1 - DOCENTI COORDINATORI

Le parti contrattuali, nel rispetto delle prerogative dirigenziali, nell'osservanza del c.1, art. 3 del D.P.R. 275/1999 e dell'Istituto della delega concordano che il D.S., conferisca con provvedimento amministrativo, l'incarico di coordinatore di classe a un componente del Consiglio di classe. Al coordinatore del Consiglio compete:

- A. La presidenza dell'organo collegiale
- B. L'esecutività nella stesura del Piano di programmazione delle attività del Consiglio di classe
- C. La mediazione relazionale tra le componenti del consiglio
- D. Le prime iniziative per il tentativo di risoluzione dei conflitti
- E. La rappresentanza delle Docenti e dei Docenti nei confronti delle famiglie
- F. L'eventuale presidenza dei Consigli di classe, riuniti in seduta straordinaria, per l'adozione di misure disciplinari

- G. Il coordinatore di classe è coadiuvato, per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio, dal segretario verbalizzante.
- H. Il Dirigente Scolastico individua 22 referenti per l'alternanza scuola lavoro e saranno retribuiti con i fondi specifici.

1BIS - DOCENTI COINVOLTI SULL'ASL

I docenti delle classi impegnate nell'alternanza scuola-lavoro recupereranno le ore di servizio non effettuato e le convertiranno in:

- ore di recupero extracurricolare effettuate per la medesima classe o per altre classi entro un termine di 30 giorni dall'inizio dell'alternanza
- Sostituzione di colleghi assenti nelle due settimane di alternanza della propria classe

Ogni docente riferirà al responsabile di plesso come ripartisce suddette ore secondo i criteri sopra definiti.

2 - LETTERA INCARICO

Le parti concordano che, nel pieno rispetto delle prerogative dirigenziali il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi specifici con lettera, prima dello svolgimento degli stessi, in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguiti
- Il compenso previsto
- I termini e le modalità di pagamento

I docenti affidatari certificheranno il lavoro svolto con una relazione.

3- FORMAZIONE DEI DOCENTI

Le parti concordano che la formazione in servizio per i docenti saranno inserite nel piano triennale dell'offerta formativa in coerenza con le scelte del collegio docenti elaborate sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico.

Per quanto riguarda invece l'autoformazione a discrezione del singolo docente:

- 1 - I Docenti fruiscono, a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, di 5 giorni previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL per la frequenza di attività di formazione, riconosciuta dall'amministrazione centrale e periferica.
- 2 - I Docenti che seguono attività di formazione organizzata dall'amministrazione ad ogni livello, sono in servizio a tutti gli effetti.
- 3 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del DS.

4 - ATTIVITA' COLLEGIALI

I Docenti con contratto part-time e/o i docenti impegnati in più di 8 consigli di classe provvederanno a produrre un prospetto in proporzione all'orario di cattedra, per le ore di attività collegiali prevista dal piano annuale delle attività deliberato dal Collegio da sottoporre al Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- Presenza inderogabile ai Collegi Docenti d'inizio d'anno, di progettazione e di delibera per l'adozione dei libri di testo
 - Presenza inderogabile ai Consigli di classe aperti alle componenti genitori e studenti
 - Presenza agli scrutini intermedi e finali
- Le parti contrattuali concordano che, il piano annuale delle attività dei docenti, deliberato dal collegio, nell'osservanza degli art. 28 e 29 del CCNL, sia completo ed esaustivo nell'indicazione del giorno e della durata oraria di ciascuna riunione degli oo.cc. e di emanazione dei medesimi.

5 - RICEVIMENTO GENITORI

In applicazione del comma 2, art. 29 del CCNL, i Docenti sono tenuti alla comunicazione con le famiglie secondo le seguenti modalità:

- Due udienze generali pomeridiane all'anno rivolte a quei genitori impossibilitati ad incontrare i docenti durante il ricevimento settimanale mattutino
- Disponibilità settimanale/quindicinale (per i Docenti con contratto part-time), o su appuntamento con il/la docente mediante il ricorso alla piattaforma di istituto che regola i rapporti tra scuola e famiglia.

6 - INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA

1) Le parti contrattuali ravvisano che con il fondo sono, altresì, retribuite, ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 2006/2009, assorbito nel C.C.N.L. 2016/2018, art. 22. C. 4, lettere c2), c3) e c4) e tenuto conto dell'art. 23, comma 6, del C.C.I.I. vigente, le indennità e compensi a carico del FIS e attinenti in particolare alla flessibilità dell'impegno didattico, all'impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni, alla ricerca didattica e alla flessibilità organizzativa e quindi implicanti l'intensificazione e la produttività del lavoro, statuiscono che siano retribuite le seguenti attività lavorative che comportino un aggravio di impegno intellettuale.

a) Il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica, che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia. Per il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfettaria/unitaria in contrattazione integrativa d'istituto:

1. Progettazione ed implementazione di educazione civica da parte di tutti i docenti, ivi comprese, attività di insegnamento riguardanti la materia della salute e sicurezza;
2. Le attività di ciascun docente collegate all'inclusione scolastica (es. flessibilità didattica e organizzativa per i docenti che operano con gli alunni "bes"); certamente da non sovrapporre con la funzione strumentale "bes";
3. Flessibilità didattica nelle classi 5°, dedicate alla preparazione per l'esame di Stato; esempio, progetti di impresa vari, simulazione esami di Stato (simulazione della prima, seconda prova e colloquio finale), attività interdisciplinari su singoli segmenti di programma, incontri con rappresentanti delle istituzioni locali, regionali e statali e dell'U.E. aventi per contenuto i caratteri del Pecup dello studente; eventuali corsi o incontri di formazione attinenti alla salute e sicurezza;
4. Ricerca dei docenti, di argomenti e temi riguardanti questioni interdisciplinari (approvati in cdc, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente,

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

e che abbiano le caratteristiche di studio economico aziendale, giuridico, geo-storico, turistico, linguistico, informatico, tecno-scientifico, psicosociale) e correlato mutamento orario; esempi, i progetti interdisciplinari da continuare in orario pomeridiano. Si precisa che tali ricerche, anche di acquisizione di materiali, vengano pubblicate in una cartella "drive" accessibile a tutti i docenti e alunni.

5. Flessibilità organizzativa e oraria: i docenti che erogano attività didattica nelle prime e nelle ultime ore, a causa dell'organizzazione del lavoro, per far fronte alla eventuale risorgenza della pandemia o alla limitatezza di spazi, siano remunerati con compenso forfettario, risultante dalla contrattazione e dagli ordini di servizio;

6. Riconoscimento con modalità forfettaria dell'attività di insegnamento, mediante DAD o DDI, quando questa comporta almeno 3 ore di impegno continuato durante l'arco dell'orario di servizio. Tutto ciò, in quanto, l'esposizione ai video terminali, prevede, a causa di eventuali problemi fisici, la sospensione dell'attività lavorativa per una decina di minuti ogni 2 ore;

7. Riconoscimento della flessibilità organizzativa e didattica pro tempore, dell'attività dei cosiddetti coordinatori di classe, con maggiore remunerazione, data la complessità del ruolo svolto da coloro che svolgono il lavoro nelle classi prime, terze e quinte;

8. I coordinatori che, con delega scritta del Dirigente Scolastico, possono svolgere la funzione di presidente con riferimento ai consigli di classe straordinari, in sede disciplinare, e in sede di scrutini intermedi, finali e di sospensione di giudizio (estivi), non sono remunerati per funzione superiore ossia dirigenziali; In nessun caso, vi potrà essere una sostituzione annuale del DS durante l'intero anno scolastico, perché verrebbe lesa la funzione dirigenziale, che tra l'altro prevede la presidenza degli OO.CC. e tra questi, dei consigli di classe di scrutinio, anche al fine di dare uniformità all'applicazione dei criteri deliberati dal collegio docenti; il coordinatore di classe che, per l'intero anno scolastico, svolge la funzione di presidente del consiglio di classe, ivi compresi gli scrutini intermedi, finali e di ammissione agli esami di Stato, matura il diritto ad un ulteriore compenso forfettario da stabilire in un incontro negoziale;

9. Le attività e i compiti dei coordinatori di classe sono, per la parte didattica proposti, elaborati ed approvati dal collegio docenti, mentre per la funzione organizzativa, le attività specifiche sono definite dal tavolo negoziale, come ad esempio il coordinamento dei colleghi per attività di interazione con esperti esterni per la certificazione linguistica, illustrazione della normativa di istituto, l'interlocuzione con le funzioni strumentali, etc;

10. Le attività e le funzioni dei coordinatori di classe o del docente non coordinatore, non possono essere sistematicamente sostitutive di attività connesse alla funzione dirigenziale e/o del collaboratore del DS e/o delle funzioni strumentali. Ad esempio, la giustificazione per assenze prolungate, la rappresentanza legale dell'istituto verso terzi, la gestione dei flussi informativi dall'esterno verso l'istituzione scolastica, come ad esempio le attività di PCTO, o di interazioni, con società private, enti pubblici, etc. Se il coordinatore, o altro docente, dovessero relazionarsi a terzi, imprese, enti pubblici, tuttavia, il docente che intratterrà la relazione con soggetti o organi terzi all'istituzione scolastica, assume la responsabilità dell'incontro e degli atti eventualmente sottoscritti, purché non in contrasto con la norma imperativa;

11. La funzione di coordinatore per l'intero anno scolastico, e con le eccezioni stabilite dalla legge o dalla giurisprudenza consolidata, deve avvenire nell'osservanza dell'istituto della delega scritta, con le competenze delegate, con la possibilità di rifiuto dell'incarico, e con la possibilità di revoca del delegante.

12. Il coordinatore non può, nello svolgimento della sua attività acquisire dati, trattarli, conservarli, ed eliminarli al di fuori dei casi previsti dal regolamento dell'U.E. e dal Regolamento e pronunciamento del Garante della Privacy. Deve avere conoscenza del responsabile del trattamento dei dati e della tenuta del registro dei dati sensibili. (in riferimento al Reg. U.E. e art.14 Informativa Privacy). Il coordinatore

non può e non deve convocare cdc, la cui convocazione ordinaria è di competenza del Dirigente Scolastico.

b) Le attività aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art.70 del CCNL del 4 agosto 1995 e di quelle previste dal precedente art.86.;

c) Le ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo (NON ESTIVI). Tali attività sono parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto, sono programmate dal collegio dei docenti, in coerenza con il PTOF e con i processi di valutazione attivati;

Prima di procedere all'individuazione di docenti per l'espletamento dei corsi di recupero, nel quadro della flessibilità didattica e organizzativa, è necessario, stante le decisioni degli organi collegiali competenti, stabilire se sono state previste ore di potenziamento, finalizzate a questo scopo (così come istituito dalla legge 107/2015 e dal contratto C.C.N.L. 2016/18). Qualora sia già stabilita questa attività, non si dà luogo a nessuna remunerazione.

d) Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici e a quelle previste dall'art. 29, comma 3 - lettera a) del presente CCNL, eccedenti le 40 ore annue;

d-bis) La produzione di materiali e/o di progetti sia dei docenti che nell'attività didattica ordinaria operino, oppure di docenti del potenziamento, dev'essere depositata in uno speciale archivio di istituto informatico a disposizione dell'intera comunità educante con la necessaria tutela del diritto morale degli autori e dell'eventuale diritto patrimoniale dell'istituzione scolastica.

d-ter) L'attività di produzione di materiale didattico, culturale, e di forma progettuale, rientra a pieno titolo nell'esercizio della libertà di insegnamento di ciascun docente e nel coordinamento di questa con la funzione del consiglio di classe. Tale attività è comunicata al collegio con deposito informatico del materiale, che lo analizza ai fini dell'aggiornamento del PTOF e dell'inserimento eventuale nel RAV di istituto.

L'attività di ricerca e di progettazione è prevista dal D.P.R. 275/99, quale esercizio della libertà di insegnamento del singolo docente e/o di gruppi di docenti.

Art.23: Ore eccedenti personale docente

Ogni docente si può rendere disponibile per una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

ART. 23 BIS Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente (art. 1, comma 127, Legge 107/2015) - art. 42 ccnl

- individuazione di un numero di docenti di ruolo compreso tra il 20% e il 30% del totale in servizio.
- ad ogni docente meritevole individuato dal dirigente scolastico viene assegnato da un minimo di 200 euro ad un massimo di 1000.
- le quote assegnate possono essere suddivise al massimo in tre fasce distinte.

PERSONALE ATA

Art. 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:

Personale Amministrativo

- le unità di personale amministrativo interessate devono presentare richiesta motivata;
- la richiesta deve essere compatibile con la garanzia della qualità dei servizi.

Devono essere considerate e rispettate le esigenze di servizio.

I criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità sono:

- l'orario di entrata può superare di quindici minuti l'orario di inizio del lavoro e a condizione che in segreteria sia presente altro personale dello stesso ufficio;
- l'uscita può essere anticipata di quindici minuti a condizione che la segreteria sia presidiata da almeno un'unità di personale;
- in presenza di più richieste di flessibilità oraria, viene applicato il criterio della rotazione.

Personale Collaboratore Scolastico

Nel contesto scolastico l'eventualità di garantire ai collaboratori scolastici fasce temporali di flessibilità è attuabile nella misura di quindici minuti sia in entrata che in uscita.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio:

1- Il diritto alla disconnessione

a) Le parti contraenti, nell'osservare la Risoluzione del Parlamento Europeo del 21.01.2021 n. 2019/2181(INL), recante raccomandazioni alla Commissione Europea sul diritto alla disconnessione, e al comma 4, punto c8), dell'art. 22 del C.C.N. 2016/2018, concordano nel ritenere il diritto alla disconnessione delle lavoratrici e dei lavoratori dell'istituto I.T.E. "A. Bassi", le misure per una corretta identificazione del tempo di lavoro, secondo le norme vigenti, per una conciliazione del tempo di lavoro e tempo di vita, e per l'innalzamento delle tutele attinenti alla salute e sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, D.Lgs. n. 106/2009 e s.m.i..

b) Il diritto alla disconnessione, alla lett. h) della Risoluzione del Parlamento Europeo del 21.01.2021, n.2019/2181(INL), di cui alla precedente lettera, considera il diritto alla disconnessione, come diritto fondamentale che costituisce una parte inseparabile dei nuovi modelli di lavoro della nuova era digitale.

c) Le parti contrattuali, prendono atto e recepiscono quanto affermato alla lettera e) della Risoluzione del Parlamento Europeo del 21.01.2021, n. 2019/2181(INL) che recita: "L'uso eccessivo dei dispositivi tecnologici può aggravare fenomeni quali l'isolamento, la dipendenza dalle tecnologie, la privazione del sonno, l'esaurimento emotivo, l'ansia e il burnout".

2 - Criteri di applicazione

a) Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2016/18 all'art.22, comma 4, punto c8), della Risoluzione del Parlamento Europeo del 21.01.2021, n. 2019/2181 (INL), e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1- la connessione deve avere un arco temporale che inizia alle ore 8:00 e cessa alle ore 15:30;

2- la connessione, per suoi effetti, deve essere possibile rilevarla mediante il questionario stress lavoro-correlato, secondo il canale tecnico competente dell'Istituto INAIL;

3- la connessione tra l'istituzione scolastica e i docenti non può ledere in nessun caso, il diritto allo studio degli studenti e il dovere dei docenti alla preparazione delle attività didattiche.

4- il diritto alla disconnessione tra l'istituzione scolastica, il docente e il personale ATA, diviene assoluto nei giorni festivi;

5- il diritto alla disconnessione vale anche per il personale ATA, il quale, tranne nei casi eccezionali o nel ripristino della didattica a distanza, sono raggiungibili fino al termine del proprio orario giornaliero.

6- la connessione tra i docenti, studenti e famiglie, non può mai avere ad oggetto dati sensibili, come, ad esempio, quelli sanitari o giudiziari.

7- il diritto alla disconnessione vale anche per la comunicazione tra docenti, i quali, anche nella comunicazione con mail istituzionale, hanno cura di rispettare il segreto d'ufficio e i dati sensibili, previsti dalla normativa, dalla legislazione in vigore.

8- L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale senza osservare l'arco temporale settimanale come descritto sopra al punto 1 e al punto 4.

9- Il segreto d'ufficio, è disciplinato dall'articolo 28 della Legge n. 241/90, è richiamato dal C.C.N.L. 2016/18, agli artt. 11, 12 e 13, e dal D.P.R. n.62 del 16.04.2023, art. 12, comma 4 e 5 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) . Prevede che l'impiegato (ATA) debba mantenere il segreto d'ufficio, e dunque, non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza. L'osservanza del segreto d'ufficio comprende anche la figura del docente. L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio, si estende anche alle attività degli organi collegiali, e alla partecipazione a tavoli tecnici, commissioni.

10. L'inosservanza degli obblighi di segretezza, comporta gravi responsabilità amministrative e civili, sia a carico dell'istituzione scolastica che del soggetto inadempiente appartenente, o al profilo ATA o, a quello docente. Le parti contrattuali, al fine di indicare eventuali misure atte a inibire la violazione del segreto d'ufficio ed ottemperare, parimenti, al rispetto dei dati personali previsti nell'art. 13 del Regolamento U.E. 679/2016, descrivono le seguenti tipologie, che possono manifestarsi anche nell'esercizio di attività collegiali:

1. E' vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati;

2. E' vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto;

3. E' vietato discutere, comunicare e/o comunque trattare dati personali per telefono;

4. E' vietato diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle delibere degli organi collegiali prima della loro pubblicizzazione;

5. Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali;

6. Si raccomanda di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi non autorizzati.

3 Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via e-mail istituzionale e mediante telefono.

4. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che, il dirigente scolastico, o il primo collaboratore delegato, o in assenza di questi, il secondo collaboratore delegato e il responsabile di plesso (succursale), possono comunicare con i docenti; per il personale ATA, possono utilizzare lo strumento di comunicazione, mediante connessione con e-mail istituzionale e mediante telefono, il dirigente scolastico, i suoi 2 collaboratori delegati, il responsabile di plesso (succursale) ed il DSGA.

Art. 25 BIS – ART. 12 COMMI 1-2-3 DEL D.P.R. N.62 DEL 16.04.2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



Art. 26 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 specifica formazione del personale interessato. Tale informazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
2. Il Registro elettronico consente ai docenti di utilizzare le funzionalità del registro di classe.

Art. 27 Disposizioni speciali (art. 41)

Il Personale Ata individuato dal Dirigente partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera a) del D.lgs n. 66 del 2017, previo accordo con il DSGA e come eventualmente indicato nel piano delle attività.

1- Orario di lavoro ordinario

L'orario di servizio ordinario su sei giorni è dalle 7.00/8.00 alle 13.00/14.00 oltre al turno pomeridiano e serale programmato.

Sarà possibile concedere per autorizzazione del DSGA un orario di lavoro flessibile in ingresso e in uscita.

Durante i periodi di sospensione di ogni attività didattica l'orario di servizio è unico per tutti (7:30 - 13.30)

Al turno serale partecipa un'unità di personale dislocato in portineria per garantire la vigilanza così come previsto nell'ordine di servizio e dovrà anche essere garantito il servizio di fotocopie. L'eventuale sostituzione del collaboratore scolastico del serale sarà garantita con turnazioni dei collaboratori in base alla lettera alfabetica del cognome. I collaboratori scolastici che prestano servizio nella sede staccata al termine delle lezioni presteranno servizio nella sede centrale.

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

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

- disponibilità espressa dal personale
- specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- 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. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

2- Permessi - recuperi - ore eccedenti

La sommatoria di permessi brevi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.

Il tempo non lavorato va recuperato, secondo quanto stabilito in sede di confronto a livello d'Istituzione scolastica. Il recupero dovrà comunque avvenire entro i due mesi successivi alla concessione del permesso.

Non va calcolato come permesso da recuperare quello usufruito per rispondere a convocazione.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile all'inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Se il ritardo sull'orario è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. I ritardi continuativi e non motivati sono da intendersi decurtati dal conteggio del lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi

Ogni pausa di lavoro organizzata mediante l'uscita dell'edificio scolastico, deve necessariamente essere registrata in uscita come in entrata.

3 - Aggiornamento / Formazione Personale Ata

In osservanza alla normativa prevista per la formazione di cui all'art. 66 del CCNL del 29/2007, il D.S.G.A. procederà con comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, che verrà inserito quale progetto nel piano annuale di riferimento.

Il Dirigente Scolastico, con proprio decreto, stabilirà i tempi, i modi, le risorse umane e i materiali necessari allo svolgimento del corso di formazione del personale ATA, per l'a.s. in corso, riguardante:

- le capacità relazionali
- gli aspetti del diritto amministrativo e di sociologia della comunicazione che influenzano il collaboratore scolastico
- la psicologia del lavoro e la mediazione dei conflitti
- Procedimento amministrativo in relazione al D.Lgs n.33/2013, al D.Lgs n. 196/2013 e alla Legge n. 190/2012 (per personale di segreteria).

4 - Lavoro straordinario Personale ATA

Lo straordinario dovuto a prestazione lavorativa svolto oltre l'orario di servizio non può eccedere di norma le 40 ore annue da utilizzare prevalentemente nei giorni di chiusura prefestivi. Ogni ora o frazione di essa eccedente il monte ore annuo avrà formale riconoscimento solo se preventivamente autorizzato dal DSGA. Le ore di straordinario accumulate dovranno essere usufruite entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico. Salvo casi eccezionali suffragati da comprovati motivi, le eventuali ore non usufruite verranno annullate. Analogamente le ore di straordinario maturate per la partecipazione a corsi di formazione professionale, anche di anni precedenti, potranno essere usufruite entro e non oltre il 30 aprile dell'a.s. in corso.

5 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il

parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate dall'1 al 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- 1) dal termine delle attività didattiche alla prima settimana di settembre il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due unità di personale

per ogni qualifica. La permanenza del personale assegnato ai plessi va concordata e autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

2) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

3) le richieste saranno autorizzate entro il 31 maggio

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

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, non oltre il mese di agosto dell'anno scolastico in corso.

Art. 28: Personale con contratto a part time

Il personale con contratto part-time, secondo l'accordo siglato dal lavoratore con il D.S., e nell'osservanza del T.U. sul part-time e dalle norme del C.C.N.L.:

1- può prestare attività lavorativa eccedente il tempo ordinario del part-time, previo accertamento di disponibilità

2 - tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive non continuative.

Art. 29: INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMM.VI E TECNICI

Incarichi specifici personale ATA e attività riconosciute ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 2006/2009, assorbito nel C.C.N.L. 2016/2018, art. 22. C. 4, lettere c2), c3) e c4):

1- I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47) sequenza contrattuale 29/11/2007):

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) Per i lavoratori appartenenti all'Area B (Assistenti Amministrativi), da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le parti contrattuali concordano nell'assumere come macro criteri direttivi, i concetti che affermano quanto segue: le attività oltre l'orario di servizio, che quelle che implicano una maggiore produttività nell'esercizio della mansione ordinariamente svolta, sono da considerare le attività che derogano dall'orario giornaliero, e possono consistere anche nella frequenza di specifici corsi di formazione mirati alle attività pratiche della mansione e dell'ufficio, come per esempio, il procedimento amministrativo e gli atti amministrativi collegati alle iscrizioni degli alunni e agli scrutini intermedi e finali; in questa ipotesi il corso di formazione riguarderà i diversi procedimenti, gli atti amministrativi del DS e delle delibere dei cdc, il procedimento amministrativo collegato all'approvazione e alla esecuzione del programma annuale e del bilancio esecutivo, delle variazioni di bilancio, delle competenze dei revisori dei conti e della Corte dei Conti, con analisi di caso concreto di giurisprudenza, il procedimento amministrativo riferibile alla tutela della privacy ai diversi responsabili nel trattamento dei dati, alla corretta collocazione delle responsabilità nell'acquisizione, trattamento, conservazione ed eliminazione dei dati posseduti, l'analisi pratica dell'istanza da rivolgere al garante per la privacy nell'acquisizione di pareri e segnalazioni di casi da interpretare amministrativamente,

i corsi di formazione sui PON, PNRR e altri bandi europei: aspetti amministrativi e pratici.

c) Sono da considerare ulteriori attività con maggiore intensificazione, per il personale appartenente all'area B (Assistenti Amministrativi): a) compiti collegati agli scrutini intermedi e finali; b) compiti collegati alle iscrizioni degli alunni; c) compiti collegati all'interazione con le famiglie, gli enti pubblici e privati; d) compiti afferenti e istruttori al contenzioso del personale e ai ricorsi delle famiglie; e) compiti collegati all'emergenza covid-19 che non rientrino nelle competenze dei responsabili covid-19; f) compiti afferenti alla particolare cura degli allievi disabili; g) compiti afferenti alla momentanea vigilanza di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica; h) compiti riguardanti le pubbliche relazioni con soggetti terzi all'istituzione scolastica; i) compiti afferenti ai provvedimenti amministrativi riguardanti la tenuta del libro degli inventari e del registro dei contratti; l) applicazione del regolamento di contabilità; m) compiti attinenti alla graduatoria di istituto; o) compiti concernenti il conferimento di supplenze; p) compiti attinenti alla gestione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti e del personale; q) compiti riguardante la prassi e le pratiche amministrative per le relazioni sindacali e la cura della bacheca on line; r) funzioni e pratiche riguardanti atti e misure attuative del norme su salute e sicurezza, sui pareri del RLS, RSPP, Medico Competente e segnalazioni di singoli lavoratori dell'istituzione scolastica; s) atti e procedimento amministrativo inerenti Ai PCTO;

d) In ordine ai corsi di formazione indicati alla lettera b), del primo comma del presente articolo e alla necessità di favorire l'attività e la polifunzionalità del personale amministrativo, le parti contrattuali convengono, che sia necessaria almeno la formazione, le conoscenze e le competenze, di 2 unità amministrative per singoli uffici o comparti della segreteria dell'istituzione scolastica. Si conviene, altresì, che le funzioni tipiche della DSGA siano conosciute, e dunque anche soggette a formazione, e riconosciute ai fini dell'art. 88 C.C.N.L 2006/09, da almeno una unità amministrativa della scuola.

e) Le parti contraenti, in ottemperanza a quanto statuito dalla Nota MI 46445 del 4 ottobre 2022, denominata "Assegnazione integrativa Programma Annuale 2022 e comunicazione preventiva Programma Annuale 2023", al fine di promuovere la formazione del comparto amministrativo e di coniugare questa al riconoscimento di cui all'art.88 del C.C.N.L 2006/2009, riconoscono la validità, la promozione e la premialità dell'art. testé citato, per i seguenti ambiti: 1-Interventi di innovazione, di sviluppo del sistema amministrativo contabile e di supporto all'autonomia.

Tali iniziative si inseriscono in un percorso, avviato dal Ministero negli ultimi anni, di evoluzione del sistema amministrativo-contabile delle scuole, di semplificazione e modernizzazione della gestione, ma anche di affermazione concreta di un nuovo modello di Amministrazione ministeriale sempre più orientato a dare un supporto reale ai DS e DSGA chiamati ad amministrare le scuole in un contesto normativo complesso e in continua evoluzione. In particolare, gli interventi descritti nel seguito fanno riferimento a quattro macro-ambiti: a) Efficientamento dei processi gestionali b) Semplificazione delle procedure d'acquisto e ottimizzazione della spesa

c) Miglioramento dei meccanismi e sistemi di controllo

d) Ampliamento delle entrate e diversificazione delle fonti di finanziamento

f) Per i lavoratori appartenenti all'Area A (Collaboratori Scolastici), le parti contrattuali convengono che, ai fini dell'applicabilità alla categoria dei collaboratori scolastici dell'art. 88 C.C.N.L. 2006/2009, e in relazione all'incremento di produttività nel normale orario di servizio, vengano riconosciute le seguenti attività: a) corsi di formazione attinenti in generale al proprio mansionario, con particolare attenzione ai corsi sulla salute e sicurezza organizzati dall'istituto INAIL, mirati pure alla cura e sorveglianza dei locali, legislazione amministrativa, civile e penale, in particolare, al diritto penale e minorile sulla relazione tra la condizione dei minori e la loro vita

quotidiana nelle scuole, b) corsi sulle competenze informatiche di base attinenti alle comunicazioni intra-scolastiche e particolarmente con il DSGA e il DS, c) corsi di formazione mediante convenzione con l'ASL e la CROCE ROSSA sulle norme anti covid e primo soccorso, corsi di formazione teorica e pratica di intervento e cura degli studenti diversamente abili (ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. C.C.N.L. 2006/2009).

2. Criteri per il riconoscimento dell'art. 88 C.C.N.L 2006/2009 ai collaboratori scolastici.

a) Il Dirigente scolastico, al fine di acquisire la disponibilità dei collaboratori scolastici, per lo svolgimento delle attività ritenute di intensificazione e/o per la frequenza dei corsi di cui alla lettera a) del comma 2 del presente articolo, terrà conto della disponibilità dei lavoratori, nel quadro di una attività già prevista nel piano annuale delle attività o del presente contratto collettivo integrativo di istituto, e dei curricula dei diversi collaboratori scolastici. Tale selezione e intervento del Dirigente Scolastico, sarà comunicato alla RSU, la quale eserciterà il proprio ruolo in funzione del rispetto delle pari opportunità tra lavoratori, della condizione specifica di ciascuno di essi, del diritto alla formazione e del diritto di ciascun lavoratore alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita.

b) Tra le prestazioni aggiuntive si propone il riconoscimento come indennità di rischio, un'eventuale risorgenza della situazione pandemica, della correlata pulizia degli ambienti scolastici, dei servizi igienici, dei laboratori, dell'assistenza alla persona, dell'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Le parti contrattuali, constatato le disposizioni di cui all'art. 88, c. 2 lett. e) del CCNL 2006/2009, relative alle prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistenti anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro, connesse alla realizzazione degli Istituti dell'autonomia scolastica, deliberano di retribuire l'attività di lavoro che implicano un aumento di produttività.

2) A titolo indicativo, ma non esaustivo dell'intensificazione dell'attività lavorativa, di cui al precedente comma si elencano i seguenti interventi:

- a) Lavori straordinari di pulizia dell'edificio scolastico
- b) Particolare cura nelle pubbliche relazioni con l'utenza
- c) Disponibilità a partecipare attivamente alla formazione professionale e culturale promossa anche dall'istituto
- d) Coinvolgimento in attività di marketing istituzionale dell'istituto
- e) Disponibilità ad elevare ed usare le competenze informatiche in ambiente lavorativo
- f) Disponibilità ad operare in gruppo di lavoro anche intercategoriale, a seconda delle esigenze operative dell'istituto

3) Incaricati di funzioni, remunerate, eventualmente coincidenti con le attività di cui al comma 2 dell'art. 21, non sono per queste, ulteriormente retribuibili;

4) I beneficiari di incarichi specifici ex art. 7, eventualmente coincidenti con le attività di cui al comma 2 dell'art. 21, non sono per queste ulteriormente retribuibili;

5) Non sono previste ulteriori retribuzioni per coloro i quali avendo una disabilità sono perciò esonerati da attività tipiche del servizio o da incremento di attività lavorativa;

- 6) Non sono previste ulteriori retribuzioni per coloro i quali usufruiscono del part-time;
- 7) Non è previsto il riconoscimento delle ore di straordinario per chi ha orario part-time (ad eccezione del recupero prefestivo concordato con il DSGA);

Art. 30: Ricevimento pubblico e prefestivi

Gli orari di apertura degli sportelli degli uffici di segreteria per il pubblico e per il personale interno sono i seguenti: tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni non può rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione o chiedere appuntamento direttamente con l'assistente amministrativo.

ART. 31 Contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative

Si rimanda al protocollo di intesa fra dirigente scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

ART. 32 RISORSE FINANZIARIE

Vista la Nota prot. n. 46445 del 04/10/2022, da cui si evincono le risorse disponibili per l'a.s. 2022/2023 per l'attribuzione del salario accessorio costituito da :

- a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA
- d. ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- e. finanziamenti per la pratica sportiva.
- f. finanziamenti per le aree a forte processo immigratorio- aree a rischio;
- h. finanziamento per la valorizzazione del merito docenti

oltre alle economie disponibili degli anni precedenti disponibili non impegnate senza il vincolo originario di destinazione.

CEDOLINO UNICO

	Economie 2021- 2022	Assegnazio ne 2022- 2023
Fis 2022-23 (docenti 70% - ata 30%)	2.488,05	62.028,79
Funzioni strumentali		3.995,19

Inc. Specifici		3.520,50
Ore ecc. sost. Collegli assenti		3.809,71
Att.tà ed fisica		3.904,55
Area a rischio	509,82	3.888,44
Valor. Merito (70% DOCENTI, 30% ATA)		15.312,94
Totale assegnazione		96.460,12
Totale economie RIVERSATE SU FIS	8.955,26	

BILANCIO SCUOLA	ECONOMIE 31/12	GENNAIO- AGOSTO
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 80% docenti 20% Ata	10.809,41	20.313,24

Ai sensi degli art.86, comma 2, lettera d, e 87, comma 3 del CCNL del 24 luglio 2003 in relazione alle particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e alla intensificazione delle prestazioni lavorative, si prevede indicativamente che con il fondo dell'Istituzione scolastica (FIS) verranno retribuite le seguenti prestazioni aggiuntive:

a - Profilo Docenti -

Le parti concordano la remunerazione dei docenti (F.I.S.) per le seguenti attività di progettazione:

(Vedasi allegato)

b - Profilo Assistente Amministrativo

Attività di supporto, progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli Organi Collegiali

Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A

Maggiore impegno lavorativo

Sostituzione colleghi assenti brevi periodi

c - Profilo collaboratore scolastico

Supporto all'attività didattica e amministrativa
Incarico di responsabile antincendio e sicurezza
Primo soccorso

Maggiore impegno lavorativo

Sostituzione colleghi assenti

Assistenza Handicap

Servizio esterno (posta - succursale e uffici vari)

Sorveglianza per spostamento tra sede e succursale

In assenza di disponibilità di personale (collab. scol. si procede a turnazione nei giorni di lunedì e venerdì per il servizio esterno (posta - uffici varisuccursale) a tutto il personale in servizio nell'a.s. in corso della sede.

d - Profilo Assistente tecnico

Assistenza laboratorio di chimica e biologia

Laboratorio lingue e informatica

Maggiore impegno lavorativo

e - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (art. 89 CCNL)

Al personale DSGA, fatto salvo quanto previsto (dal'art. 88, comma 2 , lettera i), viene corrisposto massimo il 2% per attività aggiuntive connesse ai progetti finanziati dalle UEE, da enti e istituzioni pubbliche e privati da non porre a carico del FIS.

Art. 33: Criteri per la suddivisione del FIS

Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA pari al 70% a favore dei docenti e del 30% a favore del personale ATA.

Art.34 - Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

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.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente 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. 36 – 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. I compensi spettante per ogni funzione strumentale (docenti) e incarico specifico (ATA) sono quelli stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente. I compensi per le attività svolte e previste nel presente contratto sono erogate entro il 31 agosto.

RISORSE (all. 1)

Personale docente (Funzioni strumentali)

Per il personale docente vengono attivate n° 4 funzioni strumentali.

Personale ATA (Incarico specifico)

Si stabiliscono in numero di N. 9 gli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'Istituzione scolastica.

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (art. 56 del CCNL)

Viene individuata, sulla base delle citate indicazioni contrattuali, dell'esperienza e delle certificazioni acquisite dal personale rapportate alle effettive necessità di questa Istituzione Scolastica, le sotto indicate funzioni a svolgere e valorizzare le specifiche professionalità

- Sostituzioni DSGA per la gestione del personale e organizzativa

1. All'assistente amministrativo che, in base alla normativa vigente, e in possesso della posizione giuridica e dei titoli di legge richiesti, sostituisce il DSGA e ne svolge le funzioni, è corrisposta un'indennità di direzione a carico del FIS di cui all'art. 88, c.2, lett.i) in relazione e in proporzione alla durata temporale in cui si realizza la sostituzione del DSGA.
2. Ai sensi dell'art. 4 c. 2 del CCNL del 29 luglio 1999, l'indennità di direzione, di cui al c. 1, nella misura indicata dalla tabella 9, prevista dall'unità amministrativa che sostituisce il DSGA e ne svolge le funzioni, è inclusa nel calcolo della quota utile ai

fini del trattamento di fine rapporto (TFR), in aggiunta alle voci retribuite già previste dal c. 1 dell'art. 4 del CCNL del 29.07.1999.

3. L'assistente amministrativa che, in caso di assenza del DSGA lo sostituisce, svolge la sua funzione di direzione dei servizi generali e amministrativi pro tempore, secondo l'incarico conferito ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.
4. Il D.S., con provvedimento amministrativo, attribuisce all'assistente amministrativo che sostituisce pro tempore, il DSGA, l'incarico relativo alla direzione dei servizi generali e amministrativi con l'indicazione del tempo di sostituzione, dell'oggetto dell'incarico, del relativo compenso e della probabile data di cessazione dell'incarico medesimo.

Si precisa, per quanto riguarda i compensi da corrispondere al personale con il FIS, essi saranno ridotti proporzionalmente alle assenze di qualsiasi natura (malattia, congedi parentali, L.104, congedi per ass. handicap ecc...) con esclusione delle ferie e dei recuperi e dei corsi di formazione.

PROGETTI

L'assegnazione degli incarichi su progetti verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri individuati dalla RSU e inseriti nel Piano delle attività ATA:

- Indicazioni da parte del docente referente di progetto
- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Lodi, 05.06.2023

Alc
R
FF

PROGETTO / COMMISSIONE	ORE COMMISSIONE	ORE DOGENZA	COMPENSO FORFAIT	TOTALE SPESA
PROGETTO PARI OPPORTUNITA'	10,00			175,00
PROGETTO PARI OPPORTUNITA'	10,00			175,00
PROGETTO PARI OPPORTUNITA'	10,00			175,00
COMM. ACCOGLIENZA E PREV. BULLISMO	10,00			175,00
COMM. ACCOGLIENZA E PREV. BULLISMO	5,00			87,50
COMM. ACCOGLIENZA E PREV. BULLISMO	10,00			175,00
REFERENTE ADDETTO STAMPA	10,00			175,00
REFERENTE CLIL	7,00			122,50
REFERENTE CLIL	5,00			87,50
COMM. ORIENTAMENTO POST-DIPLOMA	50,00			875,00
COMM. ORIENTAMENTO POST-DIPLOMA	10,00			175,00
COMM. ORIENTAMENTO POST-DIPLOMA	10,00			175,00
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	10,00			175,00
COMMISSIONE TEAM INNOVAZIONE	115,00			2.012,50
COMMISSIONE TEAM INNOVAZIONE	30,00			525,00
COMMISSIONE TEAM INNOVAZIONE	20,00			350,00
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	10,00			175,00
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	5,00			87,50
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	5,00			87,50
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	5,00			87,50
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	5,00			87,50
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	57,00			997,50
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	8,00			140,00
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	13,00			227,50
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	14,00			245,00
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	1,00			17,50
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	6,00			105,00
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	8,00			140,00
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	22,00			385,00
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	19,00			332,50
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	14,00			245,00
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	10,00			175,00
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	11,00			192,50
COMM. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	17,00			297,50
REFERENTE CERTIFICAZIONE SPAGNOLO	10,00			175,00
REFERENTE CERTIFICAZIONE TEDESCO				-
REFERENTE CERTIFICAZIONE INGLESE	24,00			420,00
REFERENTE STAGE LINGUISTICO TEDESCO	11,00			192,50
REFERENTE STAGE LINGUISTICO SPAGNOLO	5,00			87,50
REFERENTE STAGE LINGUISTICO SPAGNOLO	5,00			87,50
REFERENTE STAGE LINGUISTICO INGLESE	10,00			175,00
PROGETTO DNA CHIAVI IN MANO	20,00			350,00
PROGETTO DNA CHIAVI IN MANO	5,00			87,50
PROGETTO SULLE VIE DELLA PARITA'	10,00			175,00
PROGETTO SULLE VIE DELLA PARITA'	10,00			175,00
PROGETTO SULLE VIE DELLA PARITA'	5,00			87,50
PROGETTO SULLE VIE DELLA PARITA'	5,00			87,50
PROGETTO SULLE VIE DELLA PARITA'	5,00			87,50
PROGETTO SULLE VIE DELLA PARITA'	5,00			87,50
COMMISSIONE INTERCULTURA	10,00			175,00
COMMISSIONE INTERCULTURA	10,00			175,00
COMMISSIONE INTERCULTURA	10,00			175,00
PROGETTO CITTADINI CONSAPEVOLI	5,00			87,50
PROGETTO CITTADINI CONSAPEVOLI	5,00			87,50
COMMISSIONE SALUTE E BENESSERE	10,00			175,00
COMMISSIONE SALUTE E BENESSERE	5,00			87,50
COMM. TEST UNIVERSITARI	5,00	2,00		157,50
COMM. TEST UNIVERSITARI		2,00		70,00
COMM. TEST UNIVERSITARI		16,00		560,00
COMM. TEST UNIVERSITARI		16,00		560,00

PROGETTO DOPOSCUOLA		15,00		525,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME	10,00			175,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO MATEMATICAMENTE INSIEME		10,00		350,00
PROGETTO AUTOCAD E STAMPA 3D	10,00	40,00		1.575,00
REFERENTE TIROCINIO UNIVERSITARIO	20,00			350,00
REFERENTE STUDENTE ATLETA	20,00			350,00
PROGETTO MINIMASTER GESTIONALE		16,00		560,00
PROGETTO MINIMASTER GESTIONALE		20,00		700,00
PROGETTO IL MIO NON LIMITE	6,00			105,00
COORDINATORI	504,00			8.820,00
SEGRETARI				-
REFERENTE ESAME DI STATO	45,00			787,50
COMMISSIONE INVALSI	30,00			525,00
COMMISSIONE INVALSI	30,00			525,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	10,00			175,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	10,00			175,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	10,00			175,00
REFERENTE CORSO SERALE			500,00	500,00
PRIMO COLLABORATORE			2.500,00	2.500,00
SECONDO COLLABORATORE			2.000,00	2.000,00
COMMISSIONE ORARIO			1.250,00	1.250,00
COMMISSIONE ORARIO			1.250,00	1.250,00
PROGETTO ZUCCHETTI	10,00	40,00		1.575,00
PROGETTO ZUCCHETTI	10,00	30,00		1.225,00
PROGETTO ZUCCHETTI		10,00		350,00
REFERENTE COMMISSIONE ELETTORALE	5,00			87,50
PROGETTO SPORTIVO ANTIBULLISMO				
PROGETTO DOCENTI MADRELINGUA	5,00			87,50
PROGETTO DOCENTI MADRELINGUA	5,00			87,50
REFERENTE PROGETTI ECONOMIA - FINANZA	40,00			700,00
TUTOR NEOASSUNTI	48,00			840,00

N°	sostituzione DSGA	Sostituzione colleghi assenti	STRAORDINARIO DA RESOCONTO MENSILE AL 30/06	SUPPORTO ALUNNI H	COLL. DOCENTI	LAVORI STRAORDINARI (PULIZIE, SISTEMAZIONI LOCALI, ARCHIVIO, etc.)	Protocollo informatico e comunicazione digitale	Contabilità: gestione straordinaria (congedi, pensioni, esami, ecc.)	UFF. TECNICO	Progetti e servizi on-line	Sicurezza - pronto soccorso (aggiornamento e collaborazione)	Collaborazione DSGA per turni e sostituzione CS + varie	Fonte di Istituto		manutenzione interna	TOTALE ORE	Assenze in mesi	Ore decurtate in base alle assenze (totale ore/12*n° mesi assenza)	Totale ore da pagare	Importo orario	Totale	bonus 120 ore
													40	100								
1	545,04	70	80	30	50	50	80	30		50									510	€ 14,50	€ 7.395,00	€ -
2																				€ 14,50	€ -	€ -
3																				€ 14,50	€ -	€ -
4																				€ 14,50	€ -	€ -
5																				€ 14,50	€ -	€ -
6																				€ 14,50	€ -	€ -
7																				€ 14,50	€ -	€ -
8																				€ 14,50	€ -	€ -
9																				€ 14,50	€ -	€ -
10																				€ 14,50	€ -	€ -
11																				€ 14,50	€ -	€ -
1		30	30		30	20			20										130	€ 14,50	€ 1.885,00	€ -
2																			0	€ 14,50	€ -	€ -
3																			0	€ 14,50	€ -	€ -
4	0																		0	€ 14,50	€ -	€ -
1		180	180	25		150	0	0	0	150	80	0	0	100					865	€ 12,50	€ 10.812,50	€ -
2																			0	€ 12,50	€ -	€ -
3																			0	€ 12,50	€ -	€ -
4																			0	€ 12,50	€ -	€ -
5																			0	€ 12,50	€ -	€ -
6																			0	€ 12,50	€ -	€ -
7																			0	€ 12,50	€ -	€ -
8																			0	€ 12,50	€ -	€ -
9																			0	€ 12,50	€ -	€ -
10																			0	€ 12,50	€ -	€ -
11																			0	€ 12,50	€ -	€ -
12																			0	€ 12,50	€ -	€ -
13																			0	€ 12,50	€ -	€ -
14																			0	€ 12,50	€ -	€ -
15																			0	€ 12,50	€ -	€ -
16																			0	€ 12,50	€ -	€ -
17																			0	€ 12,50	€ -	€ -
18																			0	€ 12,50	€ -	€ -
19																			0	€ 12,50	€ -	€ -
20																			0	€ 12,50	€ -	€ -
21																			0	€ 12,50	€ -	€ -
		280	210	55	80	220	80	30	20	200	80	30	40	100					865	€ 12,50	€ 20.092,50	€ 4593,88




