

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

### ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARDUCCI"

LICEO CLASSICO - LICEO ARTISTICO

Via Lombardia n° 1 03043 CASSINO 🕿 0776/21203-325569- Dirigente 0776/24758 fax 0776/311349

**C.F.** 90041240608 - **C.M.** FRIS031001 Sito: <u>www.iiscarduccicassino.edu.it</u> E-mail: <u>FRIS031001@ISTRUZIONE.IT</u> Pec: <u>FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT</u>

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO aa.ss. 2021-2024 annualità 2022-23

R

R MA

### **INDICE**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE
DOCENTE E ATA
TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

HOLA-

VISTO il CCNL sottoscritto il giorno 29 novembre 2007 per il quadriennio 2006/2009;

VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022-24 e le successive integrazioni approvate dal Consiglio di Istituto;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa all'individuazione delle FF.SS per l'a.s. 2022-23:

PRESO ATTO del Piano Annuale delle Attività del personale docente a.s. 2022-23 deliberato dal Collegio dei Docenti e del Piano delle Attività del personale ATA formulato dal DSGA, sentito il personale;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 2009;

VISTO il Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 come convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;

VISTO il Decreto Legislativo n. 141 del 1 agosto 2011;

VISTO il Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, come convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;

VISTA la legge n. 107 del 2015;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale, coniugandola con l'erogazione di servizi efficaci ed efficienti, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. imperniata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D. S. e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF, nonché nel Piano di miglioramento a.s. 2022-23;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti che sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali;

Il giorno 10 del mese di marzo anno duemilaventitre in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica, nell'ufficio di Presidenza dell'IIS "Carducci" – Cassino;

#### VIENE SOTTOSCRITTA

#### LA PRESENTE IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

tra il Dirigente scolastico pro tempore, prof.ssa Licia Pietroluongo,

e la Rappresentanza sindacale (R.S.U.), composta da:

- la docente Corvese Sofia Maria
- il docente Ionta Simone
- il docente Calabrò Domenico

Sono state regolarmente invitate tutte le OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL (FLCCGIL, CISL SCUOLA, GILDA UNAMS, SNALS – CONFSAL, UIL SCUOLA).

Tale ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione illustrativa del DS e dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA, per il prescritto parere di compatibilità finanziaria. Trascorsi i 30 giorni senza alcun rilievo da parte dei Revisori, la presente ipotesi diventerà definitiva senza ulteriore sottoscrizione per la stipula del contratto.

D.

ST R

# TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

# Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'IIS CARDUCCI e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
- 2. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
- 3. Il presente contratto ha durata triennale per la parte normativa ed annuale per quella economica e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Esso conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 4. Una volta sottoscritto, il contratto verrà pubblicato all'albo online e inviato via mail a tutto il personale.

# Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

- 1. L'eventuale verifica in corso d'anno dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto (parte economica) ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, se ritenuta necessaria dalle parti, in caso insorgano situazioni diverse da quanto programmato.
- 2. Una verifica finale si svolgerà prima della liquidazione dei compensi e comunque entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
- 3. In funzione di essa, è prevista la consegna/invio alla parte sindacale di tabulati riepilogativi, uno per i docenti ed uno per gli ATA, circa i compensi accessori a qualsiasi titolo percepiti da ogni unità di dipendente, con le relative attività e singoli compensi e totale individuale;
- 4. Ogni parte sindacale avrà inoltre facoltà di visionare di persona in presenza i compensi accessori attribuiti con i relativi nominativi;
- 5. Se viene fissato nella parte economica un tetto individuale massimo di accesso ai compensi accessori, in caso di superamento, il DS consegna alla parte sindacale idonea comunicazione scritta in cui attesta che esso è avvenuto per l'assenza di disponibilità di altro personale idoneo, accertata tramite apposita circolare;

#### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

# Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività: (

tà:

- 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/OO.SS. 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. Le eventuali RSA, una volta accreditate restano vigenti fino ad eventuale revoca o sostituzione;
- 4. Il dirigente, possibilmente previa condivisione con le RSU, 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.
- 5. 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 di inizio e fine dello stesso. La documentazione inerente l'o.d.g. di ogni riunione dovrà essere inviata possibilmente almeno 3 gg. prima
- 6. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
- 7. Nel rispetto dei tempi di chiusura della contrattazione come previsti dal contratto nazionale, entro il 30 novembre, possono essere previste deroghe solo se concordate e solo se già sono state svolte almeno 3 riunioni di contrattazione.

#### Art. 6 - Informazione

- 1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- 2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie:
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - Organici della scuola/formazione classi: sia di inizio anno, sia in corso d'anno riguardo la
  - proposta che scuola invia all'ATP a seguito dei dati delle iscrizioni;
  - Piano attività docenti (con indicate le relative delibere collegiali): piano delle 40+40 ore, piano delle attività di formazione obbligatoria e facoltativa, orario delle lezioni e relativi criteri, piano di ricupero delle frazioni orarie in caso di riduzione per motivi didattici, modalità di utilizzo docenti nei giorni di assemblea d'istituto, piano di assegnazione docenti alle classi/plessi e relativi criteri, piano utilizzo organico di "potenziamento", assegnazione ore residue e ore eccedenti e relativi criteri;
  - criteri sostituzione docenti assenti;
  - organigramma/funzionigramma delle attività aggiuntive e termini temporali e modalità per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle relative nomine;
  - piano delle attività progettuali, come deliberate dal collegio docenti, comprensivo degli eventuali criteri di priorità deliberati;
  - utilizzo del personale in caso di elezioni o di altri eventi che prevedono la chiusura solo di alcuni plessi;
  - Piano attività degli ATA, corredato del verbale della riunione di inizio anno: orari, turni,
  - Organigramma/funzionigramma delle attività aggiuntive, comprese posizioni economiche

Jul De c

PA M

- ed incarichi aggiuntivi
- Modalità e termini di preavviso per la fruizione degli istituti contrattuali per le assenze (3 giorni);
- eventuale banca delle ore;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Quadro complessivo delle risorse economiche disponibili per i compensi accessori al personale, comprensivo delle eventuali economie.
- 3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.
- 4. L'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicazione sull'"Albo Sindacale", in modo facilmente raggiungibile mediante motore di ricerca, di: graduatorie interne d'istituto, graduatorie esterni docenti ed ATA vigenti, estremi delle supplenze di volta in volta assegnate a docenti ed ATA, assegnazione ad esperti interni/esterni di bandi, PON, incarichi, ecc.

# Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

- 1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
- 2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- 3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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 di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
  - 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 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. c 5);
  - 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);

Mal

R

S

- 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) inserire DDI. Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza si attuerà quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.
- 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. 8 - 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, anche con riferimento all'attuazione del lavoro agile, 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).

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

# Art. 9 – Attività sindacale

- 1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale online, presente sul sito dell'Istituto, e di una bacheca sindacale cartacea, situata all'ingresso di ogni sede scolastica dell'istituto. Essi sono responsabili della pubblicazione, effettuata per il tramite della direzione o della segreteria, e dell'affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale.
- 2. Ogni documento pubblicato o affisso alle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che chiede di pubblicarlo o che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- 3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali scolastici, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia degli spazi utilizzati.
- 4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Kal

R

#### Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

- 1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
- 2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- 4. L'indizione dell'assemblea viene pubblicata sul sito web dell'istituto comunicata al personale tramite mail, entro il giorno successivo all'indizione; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. In ogni caso il personale avrà almeno tre giorni di tempo per poter esprimere l'adesione.
- 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 6. Qualora la partecipazione alle assemblee sindacali coinvolga anche il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, si determina **in numero 1 per** sede il numero minimo di collaboratori scolastici necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività non differibili e coincidenti con l'assemblea. Si determina anche in numero di 1 assistente amministrativo il personale tenuto ad assicurare il servizio nella sede centrale (segreteria). L'individuazione del personale obbligato a prestare servizio terrà conto dell'eventuale disponibilità del lavoratore, diversamente si procederà per rotazione, tenendo presente chi ha fruito di un minor numero di ore di assemblea.
- 7. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

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

#### Art. 12 - Referendum

- 1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU 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 RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

# Art. 13 – Determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e chiusura

Si fa riferimento all'intesa siglata nel febbraio 2021:

- a. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020
  - <u>attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali</u> nonché degli esami di idoneità:
    - nr. 1 assistente amministrativo;
    - nr. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
    - Tutti i docenti del consiglio di classe interessato
  - <u>adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:</u>
    - Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

e/o

- Nr. 1 assistente amministrativo
- b. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:
  - Volontarietà
  - rotazione pluriennale del personale ATA a tempo indeterminato, in base alla graduatoria d'istituto, con esclusione di quanti siano già stati individuati in precedenti azioni di sciopero volontariamente o obbligatoriamente

## c. Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

# TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

# Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

- 1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente sentito il DSGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
- 2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- 3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- 4. Per particolari attività il dirigente sentito il DSGA può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a





norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. 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.

# TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

# Art. 16 - Articolazione orario di lavoro del personale DOCENTE

#### Orario di insegnamento

- 1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
- 2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 3. I docenti mettono a disposizione 2 ore mensili di ricevimento individuale in orario pomeridiano o antimeridiano, come da delibera del collegio docenti.
- 4.L'orario curricolare giornaliero dei docenti non può superare le 4 ore per i docenti del liceo classico, 5 ore per i docenti del liceo artistico.
- 5. Nell'articolazione dell'orario di ogni singolo docente si prevedono di norma non più di n. 3 ore di "buco" settimanali.
- 6. Nel caso di riduzioni delle ore di lezione per motivi didattici, i docenti recupereranno le frazioni orarie secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.

# Orario di non insegnamento.

Gli impegni pomeridiani, secondo il Piano deliberato dal Collegio Docenti, saranno suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. Di norma non si possono superare le 8 ore giornaliere incluse le attività funzionali alla didattica e le attività degli organi collegiali e non potranno essere protratte oltre le ore 20, dovranno essere convocate con un preavviso di almeno 5 giorni, in casi urgenti di ameno 2 giorni.

#### Ore eccedenti

- 1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola, compilando l'apposito modulo.
- 2. I collaboratori del Dirigente avranno cura di annotare su apposito registro le ore eccedenti prestate dai docenti e gestiranno gli eventuali recuperi.
- 3. Le ore eccedenti verranno assegnate n modo equo ed equilibrato tra il personale che ha manifestato la disponibilità ad effettuarle.
- 4. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo verranno retribuite secondo la normativa vigente

### Ore residue e relativi criteri di assegnazione

Le ore residue (inferiori o paria a sei ore) verranno assegnate ai docenti interni secondo i seguenti criteri:

- 1. Personale che si è reso disponibile
- 2. Personale in possesso di specifica abilitazione e che presta servizio sulla stessa classe di concorso
- 3. Personale che non ne ha usufruito negli anni precedenti
- 4. Anzianità di servizio

Si prevede la possibilità di suddividere le ore disponibili tra più docenti.

# Sostituzione dei colleghi assenti

Il dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al punto precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docente che deve recuperare eventuale permesso breve, docente della stessa classe libero per diversi motivi (disposizione o classe assente), docente a disposizione, docente di sostegno presente nella stessa classe, docente di sostegno il cui alunno risulti assente, docente a pagamento.

Art. 17 – Utilizzo del personale Docente ed ATA nel caso di chiusure dei singoli plessi

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano momentaneamente chiusi, il personale potrà prestare servizio nelle altre sedi o plessi solo per sostituzione di colleghi assenti, secondo un criterio di rotazione, seguendo l'ordine alfabetico. In tal caso il personale dovrà essere preavvisato con almeno 24 ore di anticipo.

# Art. 18 Permessi brevi – Permessi/Ferie giornalieri

Tutte le domande di richiesta di permessi brevi e permessi/ferie giornalieri devono essere necessariamente richieste per iscritto con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi eccezionali da sottoporre all'attenzione particolare del Dirigente scolastico.

# Art. 19 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

### 1. Individuazione dei criteri

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6
- particolari situazioni di salute che necessitino di cure documentate.
- 2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il <u>30</u> settembre di ogni anno scolastico.
- 3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
- 4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico
- 5. Fasce di oscillazione: in particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):
- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se il personale presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

# Art. 20 – 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 inviate via mail agli indirizzi di posta entro le ore 19, esclusi i giorni festivi.
- 2. 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.

ful SI

Art. 21 – 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.

- 1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
- 2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- 3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
- 4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
- 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

# Art. 22 - Criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

- 1. La formazione del personale è sempre incoraggiata e resa accessibile. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale, inoltrata al Dirigente Scolastico in forma scritta, verrà concessa, di regola, per le seguenti iniziative:
  - iniziative di formazione organizzate dalle scuole o reti di scuole o comunque dall'amministrazione di appartenenza (con precedenza rispetto a quelle organizzate da altre amministrazioni o altri enti accreditati);
  - iniziative su tematiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF, nel Piano di Miglioramento e nel Piano di Formazione.

Le iniziative devono sempre riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

I criteri per la partecipazione alle suddette iniziative sono i seguenti, nel caso le domande di partecipazione superino il numero di 4 per sede.

#### 2. Personale docente:

- •in caso di concorrenza e di difficoltà a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si dovrà privilegiare l'insegnante che, per la disciplina insegnata o il ruolo rivestito all'interno della Scuola, abbia maggiore necessità di formarsi;
- •in caso di ulteriore concorrenza si dovrà privilegiare l'insegnante che nell'anno scolastico non ha fruito di permessi per l'aggiornamento;
- •in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio: la precedenza verrà data al docente più giovane;
- •i docenti al rientro dovranno presentare l'attestato di partecipazione.

#### 3. Personale ATA:

A SA

D P

- •in caso di concorrenza si dovrà privilegiare l'unità di personale che si occupa del settore coerente con la tematica del corso;
- •in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio: la precedenza verrà data al dipendente più giovane;

Il personale al rientro dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

#### 4. Formazione d'istituto e formazione d'ambito

- a. Ai sensi dell'art. 1 c. 124 della legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità emerse dal piano nazionale di formazione. Il collegio definisce annualmente il piano di formazione dei docenti che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA. Le attività di formazione, qualora obbligatoriamente deliberate dal Collegio docenti oppure previste da specifiche disposizioni di legge (sicurezza, privacy, ecc.), rientrano nel piano delle attività all'interno delle 40 ore lett. a dell'art 29 del CCNL e, se in eccedenza possono essere remunerate a consuntivo, con utilizzo di specifici finanziamenti del Ministero dell'Istruzione. Le ore di attività formative del personale ATA saranno svolte ordinariamente in orario di servizio; se svolte fuori orario di servizio potranno essere remunerate come straordinario o soggette a recupero.
- b. La scuola aderisce alla rete d'ambito sulla formazione e contribuisce alla programmazione alla strutturazione del Piano della Formazione d'ambito mediante la partecipazione del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila. Le attività di formazione vengono rese note a tutto il personale docente ed inserite, secondo quanto deliberato dal collegio docenti, nel piano di formazione d'Istituto.

# Art. 23 Criteri per l'assegnazione ai plessi

# 1. PERSONALE DOCENTE

L'Istituto è costituito da due sedi (liceo classico e liceo artistico). In caso di necessità di assegnare un docente su più sedi si terrà conto della continuità didattica e quindi della graduatoria d'istituto. L'assegnazione dei docenti alle sedi avviene secondo la seguente modalità:

- Prioritariamente sulla sede precedente
- In caso di contrazione su una sede si seguirà la graduatoria d'istituto
- In caso di posto libero venutosi a creare in una sede e di più domande per lo stesso posto si terrà conto della graduatoria d'Istituto.

Il dirigente valuterà l'opportunità di prendere in considerazione richieste motivate di assegnazione ad altra sede. L'assegnazione alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Collegio docenti e sui criteri generali deliberati dal Consiglio d'istituto.

### 2. PERSONALE ATA

- L'assegnazione alle due sedi dell'istituto (liceo classico e liceo artistico) avviene all'inizio di ogni anno scolastico e ha durata per l'intero anno scolastico.
- Il Dirigente finalizza le proprie scelte al perseguimento della qualità del servizio scolastico, nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane dell'Istituto.
- Il Dirigente, sentito il parere del DSGA, preso atto di eventuali richieste prodotte dagli interessati, assegna i collaboratori scolastici alle sedi tenendo conto dei seguenti criteri che vengono resi noti agli stessi nella prima assemblea del personale ATA:
- 1. Continuità di servizio in una determinata sede, in assenza di motivi ostativi, e che tengano in considerazione un'equa distribuzione di personale che usufruisce di particolari benefici (L. 104/92 ecc..)
- 2. Disponibilità a prestare lavoro straordinario ove questo si renda necessario;

KAH E

Q 56

W

- 3. Particolari competenze dimostrate nello svolgimento di alcuni compiti (manutenzione, pulizia straordinaria, rapporti con l'utenza) costituiscono un motivo favorevole allo spostamento in una sede richiesta;
- 4. L'incompatibilità accertata con un contesto di lavoro per aver contribuito a determinare situazioni di conflitto o che abbiano recato danno all'immagine della scuola e al clima generale di lavoro costituisce motivo ostativo alla riconferma in una sede di servizio.

Il numero dei collaboratori da assegnare alle varie sedi scolastiche è definito sulla base dei seguenti elementi che ne definiscono i bisogni e la complessità:

- 1. numero di classi presenti nella sede
- 2. elementi strutturali della sede stessa
- 3. equa distribuzione dei carichi di lavoro
- 4. equa ripartizione, ove possibile, di genere (maschile e femminile)
- 5. presenza di alunni con bisogni educativi speciali.

Le assegnazioni vengono formalizzate nel Piano dei Servizi Amministrativi predisposto dal D.S.G.A. ed adottato formalmente dal D.S.

# TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# Art. 24 - Campo di applicazione

- 1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
- 2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
- 3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- **4.** Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### Art. 25 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- 1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- 3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
- 4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- 5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come

De Sl

- formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
- 6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- 7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- 8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- 8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2021 ed eventuali successivi aggiornamenti
- 9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
- 10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.
- 11.Limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

### Art. 26 – Servizio di prevenzione e protezione

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

### Art. 27 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2020-21 il Responsabile SPP è l'ing. Mario Pacitto.

#### Art. 28 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021-22 è la Dott.ssa Francesca Salimei.

# Art. 29 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione

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

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

# Art. 30 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

# Art. 31 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi:
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

# Art. 32 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- 3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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

#### Art. 33- Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina dei Referenti COVID- 19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuati nelle persone dei collaboratori del dirigente, dei referenti di sede, di un'assistente amministrativa del settore della didattica.

# Art. 34 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. 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.

# TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (DA DEFINIRE)

#### CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 35 – Fondo per il salario accessorio

- 1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022-23 è complessivamente alimentato da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. attività di recupero;
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. formazione del personale;
  - i. alternanza scuola lavoro;
  - j. progetti nazionali e comunitari;
- k. eventuali residui anni precedenti.
- 2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

XOA

De P

M

# Art. 36 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

- 1. Le risorse per l'anno scolastico\_2022-23 comunicate dal Ministero con nota prot.n. 46445 del 4 ottobre 2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 2 punti di erogazione;
- 78 unità di personale docente in organico di diritto;
- 20 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Voce di finanziamento	Importo
Fondo Istituzioni scolastiche	46.509
Funzioni strumentali	3.642,77
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2.751,45
Incarichi specifici personale ATA	2157,72
Attività complementari di educazione fisica	2.240,32
Aree a rischio	342,38
Fondo valorizzazione personale scolastico	10.170,87

#### Somme residue a.s. 2022-23

Voce di finanziamento	Importo
Fondo Istituzioni scolastiche quota docente	2932,5
Fondo Istituzioni scolastiche quota ATA	2269
Funzioni strumentali	
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	3236,39
Incarichi specifici personale ATA	
Altre economie a.s 2020-21 non distribuite	1150,97
Economie educazione fisica	2240,84

# Art. 37 - Funzioni strumentali (punto a)

Le aree individuate dal collegio per l'attribuzione delle funzioni strumentali sono 4. Per ogni area è stato individuato un docente del liceo classico e un docente del liceo artistico. La somma assegnata verrà suddivisa in 8 parti uguali. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Area 1. PTOF		455,34 per docente
Area 2. Sostegno ai docenti, formazione, innovazione digitale		455,34 per docente
Area 3. Supporto agli alunni		455,34 per docente
Area 4. Orientamento		455,34 per docente

# Art. 38 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

La somma assegnata per l'a.s. 2022-23 è pari a € 2.157,72

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) 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. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati

De c

TO

all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale a tempo indeterminato (1 assistente amministrativo + 7

collaboratori scolastici), secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
	Assistenti amministrativi	
<ul> <li>Pratiche INVALSI, Elezioni OO.CC.</li> <li>Gestione pratiche sicurezza, rapporti con la Provincia</li> </ul>	n. 2	€ 268,86x2= 537,72
	Collaboratori scolastici	
custodia, verifica, e aggiornamento costante dei medicinali nelle apposite cassette in dotazione all'Istituto,	n. 2	180
Assistenza alunni disabili	n.5	180
Verifica uscite di energenza	n.2	180
		Tot. 1620 €

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 39 - Finalizzazione del salario accessorio

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

# Art. 40 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- 1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- 2. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3530 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.
- 3. E' assegnato, <u>per le attività del personale docente, il 70% del FIS</u>; mentre, <u>per le attività del personale ATA</u>, il 30%.
  - Le somme del FIS dell'a. s. precedente, impegnate ma non utilizzate (ATA DOCENTI), sono confluite in aggiunta nella dotazione finanziaria assegnata e mantengono la loro destinazione originaria al personale docente o ATA, mentre le altre economie non impegnate vengono ripartite per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA. Le economie che vengono dalla somma destinata all'attività di educazione fisica per l'a.s. 2021-22 per il 50% vengono destinate al personale docente, per il restante 50% conservano la loro destinazione iniziale per le attività di educazione fisica.
- 4. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
- 5. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Add @

B

# Art. 41 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

La ripartizione delle risorse per la formazione del personale verrà effettuata sulla base del Piano della formazione docenti deliberato dal collegio docenti e sulla base delle esigenze formative del personale ATA, come emerso dal piano delle attività proposto dal DSGA. La ripartizione sarà effettuata una volta note le risorse assegnate alle singole scuole dall'USR.

# Art. 42 – Attività compensate

- 1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, il fondo d'istituto destinato <u>al personale</u> docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. Organizzazione:
    - ✓ Collaboratori DS
    - ✓ Referente di sede
    - ✓ Tutor neoimmessi
    - ✓ Referente inclusione
    - ✓ Referente PCTO
    - ✓ Coordinatori di classe
    - ✓ Coordinatori dipartimenti
    - ✓ Responsabili laboratorio
    - ✓ Membri commissioni di lavoro
- b. Progettualità: Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e di insegnamento relative alla progettualità definita per l'anno scolastico 2022-23
- 2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA:

#### Collaboratori scolastici

- Collaborazione alunni disabili
- Disponibilità a interventi al di fuori dell'orario di servizio (allarme)
- Sostituzione collega assente
- Collaborazione per interventi di manutenzione
- Collaborazione con gli uffici di segreteria e Presidenza
- Pulizia spazi verdi esterni
- Relazioni col pubblico

# Assistenti Amministrativi

- Pratiche di cessazione a riposo su applicativi INPS
- Coordinamento ufficio didattica
- Supporto nella gestione del registro elettronico con Animatore digitale
- Gestione delle graduatorie del personale ATA e docente

# Assistente tecnico

- Collaborazione logistica eventi

# Art. 43 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta

R

A

M

formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate: la somma di € 10.170,87 confluisce nel FIS ed è ripartita per il 10% al personale ATA, per il 90 % al personale docente.

# Art. 44 – Fondi per i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) ex ASL.

1. I fondi di cui al presente articolo hanno la seguente consistenza:

	Lordo stato	Lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2022-23	7.709.24	
Economie anni precedenti	22071,6	
Tot.	29.780.84	

- 2. I fondi di cui al presente articolo verranno utilizzati per la retribuzione delle seguenti figure:
  - Docenti coordinatori
  - Docente referenti dei PCTO
  - docenti tutor dei percorsi
  - Assistenti amministrativi (ore eccedenti l'orario di servizio)
  - Collaboratori scolastici (ore eccedenti l'orario di servizio) I tutor dei percorsi avranno un compenso base pari ad almeno 10 ore e un compenso variabile in rapporto al numero di studenti coinvolti.
- 3. La somma residua potrà essere parzialmente utilizzata a rendicontazione per attività di recupero, qualora la somma destinata nel fis ai corsi di recupero risulterà non sufficiente.

# Art. 45 - Conferimento degli incarichi

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

# Art. 46 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Sol 1

Q.

- 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. 48 – 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 e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.

Il presente contratto, non appena definitivo, sarà pubblicato all'Albo on line del sito Web della scuola.

Si allegano i seguenti documenti:

	Letto, firmato, sottoscritto
Il Dirigente Scolastico	
Sirial tolling	
La R.S.U.	
Holding	
Municulta	
Le OO.SS.	
CISL SCUOLA	
FL-CGIL	
GILDA/UNAMS	
SNALS/CONFSAL	
JIL SCUOLA	
	ALLEGATI

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Tabella Generale ALLEGATO 2 - TABELLA ATA

**ALLEGATO 3 - SPESA A.S 2022-23 DOCENTI** 

**ALLEGATO 4 – PCTO 2022-23** 

**ALLEGATO 5 - INFORMATIVA** 

All Some

FUNZIONI STRUMENTALI	3.642,77
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.157,72
ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	2.240,32
AREE A RISCHIO	342,38
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	2.751,45
FIS 2021-22	46.509,00
Valorizzazione del personale	10.170,87
Indennità di Direzione a.s. 2022-23	3.690,00
Economie 2021-22	
Economie Docenti	2.932,50
Altre economie non distribuite	1.150,97
Economie attività educazione fisica	2240,84*
Ore ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	3.236,39
Economie ATA	2.269,00
Valorizzazione del personale docenti 90%	9.153,78
valorizzazione del personale ATA 10%	1.017,09
FIS da distribuire a.s. 2022-23	42.819,00
Percentuale FIS ATA	30,00%
Percentuale FIS Docenti	0,70
Somma ATA a.s. 2022-23	12.845,70
Somma Docenti a.s. 2022-23	29.973,30
Altre economie docenti 70 %	805,68
Altre economie ata 30 %	345,29
Somma docenti comprensiva di economie e valorizzazione	42.865,26
Somma ATA comprensiva di economie e valorizzazione	16.477,08

AND DE SON TO

	ore	Importo unitario	spesa (lordo dipendente)
Somma fis da distribuire			16.477,08
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI			
Straordinario amministrativi e tecnici	170	14,5	2.465,00
Intensificazione assistenti amministrativi a rendicontazione	160	14,5	2.320,00
Collaborazione per logistica eventi (n. 1 ass. tecnico)	40,0	14,5	580,00
Collaboratori scolastici			
Straordinari collaboratori scolastici	410,0	12,5	5.125,00
Intensificazioni			
sostituzione colleghi assenti	140,0	12,5	1.750,00
Reperibilità allarme (2 unità)	40,0	12,5	500,00
Collaborazione alunni disabili (5 unità)	130,0	12,5	1.625,00
Collaborazione per interventi di manutenzione	40,0	12,5	500,00
Collaborazione con gli uffici di segreteria e Presidenza	45,0	12,5	562,50
Pulizia spazi verdi esterni	53,0	12,5	662,50
Relazioni col pubblico	30,0	12,5	375,00
		totale	16.465,00
Incarichi specifici a.s. 2022-23 (n. 2 amministrativi e 9 CS)			2.157,72

\*si propone di lasciare il 50% della somma per le attività di educazione fisica e di destinare il 50% al personale docente

HOLL

DC.

SJ B

		docenti coinvolti	ore	costo ora	spesa
					Somme FIS
Progetti a.s. 2022-23					
Corsi di Recupero			120	50	6000
Letterature dal fronte		2	25	17,5	437,5
Sportelli			100	35	3500
Notte nazionale Liceo Cl	assico	6	80	17,5	1400
Progetto Presepe		3	30	17,5	525
progetto Colloqui fioren	tini	4	32	35	1120
Una tragedia per il Cardı	ıcci	2	30	17,5	525
Percorso Cambridge		9	120	17,5	2100
Punto, figura e a capo		2	20	35	700
Progetto Cineforum		1	8	17,5	140
Libertà va cercando		4	15	35	525
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			***************************************	totale	16972,5
Organizzazione					
Collaboratori del DS		2			4200
1^ Collaboratore		2500			
2^ Collaboratore		1700			
Referenti di sede		2			1500
Referente Liceo Classico - Referente Artistico		900 -600			
Tutor neoassunti		2	20	17,5	350
Referenti inclusione	Liceo Classico 300 - Liceo Artistico 500	2			800
Referente educazione ci	vica	1	15	17,5	262,5
Coordinatori di classe classi intermedie		29 classi 17 h per classe	493	17,5	8627,5
Coordinatori di classe cla	nssi terminali	6 classi 19h per classe	114	17,5	1995
Coordinatori dipartimenti		8 10 h per coordinatore	80	17,5	1400
commissione viaggi		6	80	17,5	1400
responsabili laboratorio		2	28	17,5	490
commissione PTOF		6	80	17,5	1400
Commissione orientamento		15	170	17,5	2975
team digitale e animator	e digitale	6	80	17,5	1400
				***************************************	26800
				totale FIS	43772,5

Kall



Alternanza Scuola/lavoro 2022-23				
			lordo st	lordo dip.
Alternanza Scuola/lavoro economie ann	i preceder	nti	7.709,24	
Alternanza Scuola/lavoro a.s. 2021-22			22071,6	
			29780,94	
Spese per il personale	n. ore	compen	so l.s.	l.d.
Spese per tutor (docenti)				
14 classi III-IV	250	23,22	5805	4375
Altri tutor per attività a rendicontazione	180	23,22	4179,6	3150
Personale ATA AA-AT a rendicontazione	100	19,24	1.924	1450
Personale ATA CS a rendicontazione	60	16,59	995	750
Spese per docenti coordinatori n. 2	60	23,22	1.393	1.050
Totale spese personale			14.297,20	10775





Jr P

# INFORMAZIONE SINDACALE a.s. 2022-23 (Art. 5, CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018)

#### Informazione sindacale a. s. 2022-23

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5, comma 5, CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018 le materie previste dall'art. 22 co.9, lettera b:

#### Informativa di cui all'art. 22 c. 9 lettera b)

#### 1. Proposta di formazione delle classi e degli organici;

Per l'a. s. 2022-23 sono state proposte ed autorizzate n. 35 classi, rispettivamente 23 al liceo classico e 12 al liceo artistico.

In relazione alle classi proposte ed autorizzate l'organico dei docenti risulta essere di n.78 docenti in organico di diritto, n. 87 in organico di fatto e n. 2 docenti di religione cattolica. Tale organico include i posti di potenziamento.

In relazione al numero di alunni e agli ulteriori parametri che si considerano per la determinazione dell'organico ATA, l'organico concesso è quello indicato nella tabella riassuntiva n.1.

Tabella riassuntiva n. 1 – ATA		
Tipologia	n.	
DSGA	1.	
Assistente amministrativo	5	
Collaboratore scolastico	13	
Assistente tecnico	1	

In organico di fatto sono stati assegnati n. 2 collaboratori scolastici.

# 2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Le procedure di individuazione di tutor ed esperti sono quelle previste dai manuali della progettazione europea. I criteri di selezione di tutor ed esperti sono stati deliberati dagli organi collegiali. Tutte le individuazioni sono rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo. In caso di necessità, per lo svolgimento delle procedure amministrative e organizzative necessarie per una corretta gestione amministrativo-contabile e per la documentazione delle varie fasi dei progetti, verrà selezionato il personale ATA sempre sulla base di un bando interno. Tali prestazioni sono da svolgere in orario eccedente l'orario di servizio e sono retribuite con le tariffe previste per le varie figure nel Bando del progetto stesso. Si favorirà la partecipazione diffusa di tutto il personale ai progetti.

Sono inoltre oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018 le materie oggetto di confronto, previste dall'art. 22 co.8, lettera b) di seguito elencate:

- 1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
- 2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- 4. 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.
- 1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

#### PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:

a) competenze specifiche pedagogico-didattiche da possedere obbligatoriamente;

b) disponibilità espresse dai singoli docenti;

KAIA

æ

 $\mathcal{M}$ 



- c) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
- d) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.

I criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sono i seguenti:

- individuazione da parte del Collegio dei docenti sulla base della disponibilità degli interessati;
- domanda dell'interessato che dimostri di possedere le competenze o di aver già ricoperto la funzione o di aver già svolto l'attività, sempre sulla base dei criteri condivisi e deliberati dal Collegio dei docenti;

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Orario delle lezioni

#### LICEO CLASSICO

lunedì -mercoledì-giovedì-venerdì-sabato ore 8.15-13.15 (cinque ore) martedì ore 8.10-13.50 (sei ore) classi triennio martedì ore 8.10-13.10 (sei ore) classi biennio

#### LICEO ARTISTICO:

Biennio:

dal lunedì al venerdì ore 8.10-13.50 (sei ore)

sabato ore 8.10-12.10 (quattro ore)

Triennio:

dal lunedì al venerdì ore 8.10-13.50 (sei ore)

sabato ore 8.10-13.10 (cinque ore)

#### Orario di insegnamento

- 1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
- 2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 3. I docenti mettono a disposizione 2 ore mensili di ricevimento individuale in orario antimeridiano, come da delibera del collegio docenti.
- 4.L'orario curricolare giornaliero dei docenti non può superare le 4 ore per i docenti del liceo classico, 5 ore per i docenti del liceo artistico.
- 5. Nell'articolazione dell'orario di ogni singolo docente si prevedono di norma non più di n. 3 ore di "buco" settimanali.
- 6. Le riduzioni orarie della prima, penultima e ultima ora non danno luogo a recupero in quanto determinate da motivi estranei alla didattica (MIUR circ. 243/79, circolare 192/80).

#### Ore eccedenti

- 1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola, compilando l'apposito modulo.
- 2. I collaboratori del Dirigente avranno cura di annotare su apposito registro le ore eccedenti prestate dai docenti e gestiranno gli eventuali recuperi.
- 3. Le ore eccedenti verranno assegnate n modo equo ed equilibrato tra il personale che ha manifestato la disponibilità ad effettuarle.
- 4. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo verranno retribuite secondo la normativa vigente

Ore residue e relativi criteri di assegnazione

Le ore residue (inferiori o paria a sei ore) verranno assegnate ai docenti interni secondo i seguenti criteri:

- 5. Personale che si è reso disponibile
- 6. Personale in possesso di specifica abilitazione e che presta servizio sulla stessa classe di concorso
- 7. Personale che non ne ha usufruito negli anni precedenti
- 8. Anzianità di servizio

Si prevede la possibilità di suddividere le ore disponibili tra più docenti.

#### Sostituzione dei colleghi assenti

Il dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al punto precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docente che deve recuperare eventuale permesso breve, docente della stessa classe libero per diversi motivi (disposizione o classe assente), docente a disposizione, docente di sostegno presente nella stessa classe, docente a pagamento, docente di sostegno il cui alunno risulti assente.

#### Permessi

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, secondo quanto previsto dal CCNL, per motivi di famiglia o personali non deve presentare alcuna documentazione. Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola

I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di tre giorni di permesso per motivi personali, più 6 giorni di ferie usufruiti per motivi personali, che vanno documentati anche con autocertificazione.

Le domande di permesso retribuito, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima.

#### Assemblee d'istituto

Le Assemblee d'Istituto degli studenti si svolgeranno anche per l'a.s. 2022-23 in dad, dopo una prima ora di lezione, considerata l'assenza negli edifici di spazi idonei a evitare gli assembramenti. La partecipazione dei docenti alle assemblee è libera. I docenti potranno essere impegnati in attività di formazione/funzionali se previste dal piano annuale delle attività.

#### **PERSONALE ATA**

#### NORME GENERALI

#### Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il Direttore SS.GG.AA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore SS.GG.AA consultano il personale in un'apposita riunione o in incontri individuali in orario di lavoro e stabiliscono quante unità di personale assegnare alle diverse sedi.

#### **ORGANIZZAZIONE DELLAVORO**

#### Carichi di lavoro

1. L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.

# Incarichi specifici. Assegnazione del personale alle attività ed ai progetti del POF.

- 1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura di incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella Scuola.
  - 2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
    - Professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
    - disponibilità degli interessati;
    - anzianità di servizio.
- 3. L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del PTOF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
  - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
  - disponibilità individuale.

Œ

Le D

#### ORARIO DI LAVORO

#### Orario di lavoro individuale

- 1.L'orario di lavoro per tutto il personale è di trentasei ore settimanali dal lunedì al sabato. Esigenze particolari saranno concordate con il DSGA: la flessibilità dell'orario, infatti, è permessa, a richiesta, previa specifica autorizzazione del DSGA, solo se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2. Il DSGA organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, anticipando e/o posticipando il proprio orario di lavoro in rapporto alle funzioni di competenza, assicurando in ogni caso le 36 ore settimanali. Il Direttore S.G.A., in presenza di necessità e scadenze, potrà effettuare rientri pomeridiani, previa comunicazione anche verbale al DS.

# Turnazioni e flessibilità

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, le turnazioni saranno definite come di seguito riportato:

- in caso di necessità per lavori urgenti e improrogabili il personale amministrativo, autorizzato dal DSGA, effettuerà lavoro straordinario;
- i Collaboratori scolastici presteranno, sulla base delle disponibilità dichiarate e a turno secondo ordine alfabetico, rientri pomeridiani per specifiche esigenze straordinarie collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni, progetti didattici, collegi docenti, ecc.).
- Per particolari esigenze del servizio e del personale sono previste forme di flessibilità dell'orario che consistono nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di entrata e/o di quello di uscita.

#### Rilevatori automatici delle presenze

Sono stati installati in ogni sede i rilevatori automatici delle presenze giornaliere con badge. Solo in caso di mancato funzionamento degli stessi si provvederà ad apporre la propria firma sui registri delle presenze con la precisa indicazione della motivazione del mancato funzionamento. Lo scarto consentito tra l'orario stabilito e quello effettivo non può superare i dieci minuti. Oltre tale limite l'entrata in ritardo ovvero l'uscita anticipata necessita di un'apposita autorizzazione e diminuisce il monte ore a disposizione per i permessi (36 ore).

#### Permessi retribuiti

I permessi retribuiti e congedi vanno richiesti al D.S. di norma almeno 3 giorni prima, che adotterà il relativo provvedimento, sentito il parere del D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità di servizio.

#### Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi, complessivamente concessi, non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico le 36 ore. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minino di personale presente. In caso di diniego, verrà fornita una motivazione scritta. I permessi brevi andranno recuperati entro due mesi dalla fruizione, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

#### Ferie

- 1. Per tutto il personale la completa fruizione delle ferie dovrà avvenire, di norma, entro l'anno scolastico 2022-23. In presenza di particolari e motivate esigenze di servizio sarà possibile fruire delle giornate di ferie residue non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Nel periodo estivo ogni dipendente dovrà fruire, comunque, obbligatoriamente di un periodo di ferie continuativo di almeno 15 giorni. Le ferie potranno tuttavia essere concesse anche in periodi lavorativi compatibilmente con le esigenze di servizio. In tal caso però la richiesta deve essere presentata al D.S. almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali: il DS ne darà autorizzazione, sentito il parere del Direttore SGA.
- 2. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiane salvo motivate esigenze personali e previa la possibilità di cambiare il turno con un collega.

2

- 3. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.
- 4.Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, acquisite le domande del personale, verrà predisposto un piano organico delle ferie, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori. Durante tale periodo si richiede, presso la sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria, il servizio di almeno n.1 collaboratore scolastico.

#### Recupero ritardi

- 1. Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:
- comunicazione e giustificazione al D.S.G.A
- recupero in giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.
- 2.Il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultante dalla timbratura, sarà messo a disposizione, attraverso un prospetto riepilogativo entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

#### Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 min. è prevista una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto: durante la pausa si può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### Ore eccedenti

- 1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e per la sostituzione dei colleghi assenti è previsto nel piano annuale delle attività.
- 2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile: gli interessati devono dichiarare inoltre anche la propria preferenza per la retribuzione con il compenso a carico del F.I.S. o per il recupero con risposi compensativi.

#### Sostituzione collaboratori scolastici

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio sono autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. La scelta potrà avvenire con un accordo dei diretti interessati o con l'intervento di coordinamento dell'Ufficio. La sostituzione dei colleghi assenti avverrà, ove necessario, anche tra sedi diversi, a rotazione tra i collaboratori in servizio.

#### Chiusura dei prefestivi

Si propone la chiusura dei seguenti prefestivi:

31 ottobre 2022

24 dicembre 2022

31 dicembre 2022

5 gennaio 2023

7 gennaio 2023

8 aprile 2023

24 aprile 2023

22 e 29 luglio 2023

5-12-14-19-26 agosto 2022

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica comportano il recupero individuale delle ore non lavorate: qualora le ore a credito dovessero essere inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

#### **PERSONALE DOCENTE**



S A

- 3. L'Istituto è costituito da due sedi (liceo classico e liceo artistico). In caso di necessità di assegnare un docente su più sedi si terrà conto della continuità didattica e quindi della graduatoria d'istituto. L'assegnazione dei docenti alle sedi avviene secondo la seguente modalità:
- Prioritariamente sulla sede precedente
- In caso di contrazione su una sede si seguirà la graduatoria d'istituto
- In caso di posto libero venutosi a creare in una sede e di più domande per lo stesso posto si terrà conto della graduatoria d'Istituto.

Il dirigente valuterà l'opportunità di prendere in considerazione richieste motivate di assegnazione ad altra sede. L'assegnazione alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Collegio docenti e sui criteri generali deliberati dal Consiglio d'istituto.

Utilizzo organico di potenziamento

Classe di concorso		
A045	Scienze economico-aziendali	n. 2
A046	Scienze giuridico-economiche	n. 2
A008	Discipline pittoriche	n. 1
A009	Discipline geometriche	n. 1
A013	Lettere, latino, greco	n. 1
A027	Matematica e fisica	n.1
A050	Scienze naturali, chimiche e biologiche	n. 1
AB24	Inglese	n. 1
AD00	sostegno	n. 1

Si cercherà di distribuire le ore di potenziamento tra i diversi docenti in caso di insegnamenti curricolari (scienze, discipline geometriche, discipline pittoriche, discipline grafiche, inglese, matematica, lettere). Alcune ore verranno utilizzate:

- per la sostituzione dei colleghi assenti
- per attività di recupero anche in orario pomeridiano
- per l'ampliamento dell'offerta formativa anche in orario extracurricolare
- per attività di supporto curricolare alle classi o in specifici progetti.
   I docenti titolari su discipline non presenti nel curricolo dell'Istituto verranno utilizzati
- per attività di supporto organizzativo
- per la sostituzione dei colleghi assenti
- per l'ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare
- per supporto in orario curricolare per specifiche attività di approfondimento.

#### **PERSONALE ATA**

L'assegnazione alle due sedi dell'istituto (liceo classico e liceo artistico) avviene all'inizio di ogni anno scolastico e ha durata per l'intero anno scolastico.

Il Dirigente finalizza le proprie scelte al perseguimento della qualità del servizio scolastico, nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane dell'Istituto.

Il Dirigente, sentito il parere del DSGA, preso atto di eventuali richieste prodotte dagli interessati, assegna i collaboratori scolastici alle sedi tenendo conto dei seguenti criteri che vengono resi noti agli stessi nella prima assemblea del personale ATA:

- 5. Continuità di servizio in una determinata sede, in assenza di motivi ostativi, e che tengano in considerazione un'equa distribuzione di personale che usufruisce di particolari benefici (L. 104/92 ecc..)
- 6. Disponibilità a prestare lavoro straordinario ove questo si renda necessario;
- 7. Particolari competenze dimostrate nello svolgimento di alcuni compiti (manutenzione, pulizia straordinaria, rapporti con l'utenza) costituiscono un motivo favorevole allo spostamento in una sede richiesta;

8. L'incompatibilità accertata con un contesto di lavoro per aver contribuito a determinare situazioni di conflitto o che abbiano recato danno all'immagine della scuola e al clima generale di lavoro costituisce motivo ostativo alla riconferma in una sede di servizio.

Il numero dei collaboratori da assegnare alle varie sedi scolastiche è definito sulla base dei seguenti elementi che ne definiscono i bisogni e la complessità:

- 6. numero di classi presenti nella sede
- 7. elementi strutturali della sede stessa
- 8. equa distribuzione dei carichi di lavoro
- 9. equa ripartizione, ove possibile, di genere (maschile e femminile)
- 10. presenza di alunni con bisogni educativi speciali.

Le assegnazioni vengono formalizzate nel Piano dei Servizi Amministrativi predisposto dal D.S.G.A. ed adottato formalmente dal D.S.

# 3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

La formazione del personale è sempre incoraggiata e resa accessibile.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale, inoltrata al Dirigente Scolastico in forma scritta, verrà concessa, di regola, per le seguenti iniziative:

- iniziative di formazione organizzate dalle scuole o reti di scuole o comunque dall'amministrazione di appartenenza (con precedenza rispetto a quelle organizzate da altre amministrazioni o altri enti accreditati);
- iniziative su tematiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF, nel Piano di Miglioramento e nel Piano di Formazione.

Le iniziative devono sempre riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

I criteri per la partecipazione alle suddette iniziative sono i seguenti, nel caso le domande di partecipazione superino il numero di 4 per sede:

#### Personale docente:

- in caso di concorrenza e di difficoltà a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si dovrà privilegiare l'insegnante che, per la disciplina insegnata o il ruolo rivestito all'interno della Scuola, abbia maggiore necessità di formarsi;
- in caso di ulteriore concorrenza si dovrà privilegiare l'insegnante che nell'anno scolastico non ha fruito di permessi per l'aggiornamento;
- in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio: la precedenza verrà data al docente più giovane;
- i docenti al rientro dovranno presentare l'attestato di partecipazione.

#### Personale ATA:

- in caso di concorrenza si dovrà privilegiare l'unità di personale che si occupa del settore coerente con la tematica del corso;
- in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio: la precedenza verrà data al dipendente più giovane;
- il personale al rientro dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

# 4. 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

L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:

· definizione chiara di compiti e funzioni;

comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;





- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale;

Si pone inoltre attenzione al rischio di sovraesposizione alla "connessione professionale" fornendo indicazione a non utilizzare canali di comunicazione informali e ad attenersi alla comunicazione istituzionale utilizzando i relativi indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali come piattaforme di condivisione del lavoro.

SAP