



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I



Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0009223 del 02/09/2024
II-10 (Uscita)

Corigliano-Rossano, 02/09/2024

Ai componenti le RSU di istituto

Alle OO.SS. territoriali firmatarie
del C.C.N.L. 2019-2021

Agli Atti

ALL'ALBO SINDACALE

Al Sito web

Oggetto: esito incontro informazione a.s. 2024/25- art. 5 CCNL 18/01/2024 – Comparto Istruzione e Ricerca

- Visto il CCNL comparto scuola del 29/11/2007;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'art. 5 del D.Lgs. 141/2001; interpretazione autentica dell'articolo 65 D.Lgs. 150/2009;
- Visto il dettato della Legge 107/2015;
- Visto il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- Visto il TITOLO II – Relazioni Sindacali – Art. 5 Informazione – commi 4 e 5 – del CCNL 2019-2021;
- Visto il CCNL 2019-2021 – SEZIONE SCUOLA – TITOLO I Art. 30;
- Visto l'esito dell'invito RSU - OO.SS. del 02 settembre 2024, prot. n. 9094/II-10 del 27/08/2024;
- Visti i decreti n. 28355/2023, n. 93/2024 e n. 7295/2024 con i quali il Direttore Generale dell'U.S.R. per la Calabria ha recepito il piano di riorganizzazione della rete scolastica per l'a.s. 2024/25, adottato dalla Giunta Regionale della Regione Calabria;
- Considerato che a seguito dell'art. 5, c. 4, del CCNL 18/01/2024 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la Contrattazione Integrativa d'Istituto di cui all'art. 30 – Sezione Scuola – Titolo I Relazioni Sindacali:

SIAMO A FORNIRE

l'informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019-2021 e ad avviare le procedure di confronto di cui all'art. 6 del CCNL 2016-18 e di contrattazione integrativa, di cui all'art. 7 del del CCNL 2016-18.

DISPOSIZIONI GENERALI

1) L'informazione d'istituto è predisposta dal dirigente dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Rossano 1" e presentata alla RSU di istituto, nonché ai rappresentanti sindacali provinciali firmatari del CCNL;



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

- 2) Viene predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Sezione Scuola 18/01/2024, dal CCNL 2007, dal D.Lgs 165/2001 e dalla legislazione scolastica vigente;
- 3) I suoi effetti sono riferiti all'anno scolastico in corso;
- 4) La presente informativa d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di una successiva informativa d'istituto in materia;
- 5) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.;
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente informativa il riferimento primario in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 1 – Avvio procedure di confronto

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

Art. 2 – Avvio procedure contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti. L'avvio della contrattazione integrativa d'istituto ha inizio contestualmente alle fasi di informazione e di confronto, secondo calendari definiti tenendo conto delle prioritarie esigenze della scuola.

Art. 3- Attività Sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la Scuola Secondaria di Primo Grado “L. da VINCI” (sede centrale), e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali scolastici, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia degli stessi. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 4 – Assemblee Sindacali di scuola

Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative), deve essere inoltrata per scritto al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione. La dichiarazione individuale di adesione va espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. I



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I



Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza e sono tenuti a riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea veda l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario per plesso tranne la sede centrale (in sede centrale, considerata la complessità dell'istituto, andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza, per cui n. 2 unità di personale ausiliario ed eventualmente n. 2 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee viene effettuata dal dirigente scolastico tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire da una lettera sorteggiata.

Art. 5 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarie delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, 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 dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e alla relativa comunicazione alla RSU. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo. Le sedute per le trattative si svolgono possibilmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di servizio i componenti delle RSU utilizzeranno i permessi previsti per l'esercizio della funzione. 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. 6 – Contingenti minimi in caso di sciopero

Si richiama il Protocollo di Intesa di Istituto - previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero - sottoscritto in data 11 febbraio 2021 e correlato Regolamento, mediante cui sono stati definiti i contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020. In particolare:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
- tutti i docenti del consiglio di classe coinvolti nello svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- n. 2 assistenti amministrativi;
- n. 11 collaboratori scolastici complessivi - per ogni turno di lavoro - per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:
- n. 5 collaboratori scolastici complessivi.



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi:
- n. 1 collaboratore scolastico ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse:
- n. 1 collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse
- 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:
- Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- n. 1 assistente amministrativo.

Criteria 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 in ordine alfabetico;
- Sorteggio.

Operazioni di scrutini e esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione

Si precisa che nel caso in cui scioperano alcune unità di personale ATA, ma non i docenti, il personale ATA presente è tenuto a intensificare la vigilanza; il personale ATA in servizio non è tenuto a effettuare mansioni di pulizia le quali restano a carico dello scioperante; costui vi provvederà al suo rientro, tenendo conto del tempo a disposizione.

Art. 7 – Misure per la prevenzione dello stress da lavoro correlato

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

1. Per la professione docente sono legate ad aspetti relazionali conflittuali che spesso si verificano con gli alunni, (gestione degli studenti difficili), genitori, gli altri colleghi e con lo staff dirigenziale per l'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola;
2. per il personale ATA i fattori di rischio sono quelli di tipo organizzativo (i tempi e i ritmi del lavoro, le ambiguità o i conflitti di ruolo e la qualità dei rapporti interpersonali. Inoltre la flessibilità e i nuovi processi di informatizzazione



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it



digitalizzazione e dematerializzazione connessi con il proprio profilo possono rappresentare altre condizioni di rischio.

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

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione, che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA, saranno accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Azioni di formazione su tematiche relazionali intese come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 8 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Nel rispetto delle determinazioni degli OO.CC., nella formulazione dell'orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche. I turni pomeridiani per la scuola primaria saranno, per quanto possibile, equamente distribuiti. Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 40 ore previste dall'art.29 del CCNL del 2007, ad oggi invariato. Ogni docente che lavora in una scuola con funzionamento orario su sei giorni settimanali, potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno di non servizio indicando, in subordine, un altro giorno. In caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno di non servizio ad estrazione.

Art. 9 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel piano annuale delle attività, presentato dal dirigente scolastico al Collegio dei docenti. Il dirigente scolastico tuttavia, per esigenze non altrimenti prevedibili, può disporre l'effettuazione di riunioni o attività non contemplate nel suddetto piano delle attività impegnandosi, tuttavia, in occasione della successiva convocazione del Collegio, a registrarne le opportune modifiche. Ciascun docente fissa il ricevimento dei genitori sulla base delle modalità e criteri deliberati dagli OO.CC. Per i docenti in servizio a tempo parziale il dirigente si attiene all'OM 446/97, art 7 per cui "le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma del CCNL 1995 (ora art. 29 del CCNL 2006/2009). Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b) del CCNL del 1995, il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.

Art. 10 – Flessibilità oraria individuale

Il docente può richiedere al dirigente scolastico, in caso di necessità e per il periodo strettamente necessario, di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze organizzativo-didattiche.

Art. 11 – Permessi orari (brevi)

In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29.11.2007 il Dirigente Scolastico concede permessi orari (max n. 2ore) in proporzione all'orario giornaliero, compatibilmente con le possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento. È possibile, tranne che per pre-scrutini e scrutini, chiedere secondo le modalità



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



sopra enunciate, permessi anche per riunioni collegiali obbligatorie. Le ore così richieste saranno recuperate tempestivamente e prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti.

Si ribadisce che le modalità di concessione e recupero dei permessi brevi o retribuiti, per l'intero corpo docente, restano confermate quelle definite nel CCNL agli artt. 15, 16. Ad esse si attiene il dirigente o il suo delegato per la valutazione, la concessione e il recupero, secondo la regola generale della compatibilità della richiesta con l'efficienza piena del servizio.

Art. 12 – Sostituzione colleghi assenti – supplenze brevi

Fermo restando quanto previsto dall'art. 43 comma 11 del CCNL 2019/21 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e per la copertura di brevi assenze, individua il docente secondo i seguenti criteri:

1. Eventuali docenti a disposizione;
2. Docenti liberi per assenza della classe o risultino privi di alunni per qualsiasi ragione;
3. Docenti che devono recuperare ritardi o ore di permesso già fruite: si ricorda, infatti, che i permessi brevi fruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e in relazione alle esigenze di servizio;
4. Docenti di potenziamento, soltanto se non impegnati in ore di servizio finalizzate all'ampliamento e al potenziamento dell'offerta formativa programmate nel PTOF (art. 43 CCNL 2019/21). Si seguirà la turnazione. Si ricorda che la normativa vigente prevede che il dirigente scolastico possa disporre le sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee (fino a 10 giorni), con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore (purché sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso), conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza;
5. Docenti in situazione di contemporaneità;
6. Docenti che hanno aderito, su base volontaria, alla "banca delle ore";
7. Docenti di sostegno in assenza degli alunni con disabilità a essi affidati, secondo tale priorità:
 - a) classe di appartenenza;
 - b) altre classi.
8. Docenti di sostegno, nella propria classe e in orario di servizio, anche in presenza degli alunni con disabilità a essi affidati, purché non in situazione di gravità.
9. Docenti che si rendono disponibili a effettuare ore eccedenti, secondo tale priorità:
 - a) classe di appartenenza;
 - b) stessa disciplina.

Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente sarà avvisato, possibilmente, in tempo utile per assumere servizio. Il dirigente scolastico, o un suo delegato, assegnerà la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, prioritariamente al docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza. Per quei casi in cui si rischierebbe di retribuire sempre il medesimo docente, si attuerà un criterio di rotazione. I docenti eventualmente non impegnati in viaggi di istruzione, uscite o visite didattiche delle proprie classi, saranno in servizio regolarmente e a disposizione per le sostituzioni nelle classi. Si specifica ulteriormente che:



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it



- 1) le ore eccedenti – sentito il parere non vincolante del referente di plesso – dovranno essere debitamente autorizzate dal dirigente scolastico, o da un suo collaboratore;
- 2) le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, senza autorizzazione del dirigente scolastico (o di un suo collaboratore), non potranno essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario; tali ore non saranno conteggiate e non potranno, pertanto, essere retribuite e nemmeno recuperate attraverso riposi compensativi.

Art. 13 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio nell'Istituzione Scolastica che fanno parte dell' Organico dell'Autonomia di cui all'Art. 1 comma 63 Legge 107/2015. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art.35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste. L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

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

Art. 14 – Attività aggiuntive nuove e/o extra

Il Dirigente Scolastico, fermi restando i propri autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, assegna le attività deliberate del Collegio dei Docenti (incarichi organizzativi-gestionali, commissioni di studio, progetti educativo/didattici, ecc.), ai docenti che dichiarano la loro disponibilità, e in base alle competenze dichiarate per il tipo di attività da svolgere.

Eventuali plurincarichi derivano dalla mancata disponibilità degli altri membri del Collegio, tenuto conto comunque delle competenze/esperienze maturate dal docente.

Art. 15 – Ferie e festività

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007 presenta richiesta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima rispetto all'inizio del periodo richiesto, salvo motivazioni oggettive e/o documentabili.

La concessione delle stesse è però subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti a disposizione e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

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

Con riferimento alle festività, l'art. 14 del CCNL 29.11.2007 prevede che "A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo".



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it



Le quattro giornate di festività sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni. Pertanto, le festività non possono essere usufruite durante il normale svolgimento delle attività didattiche.

Per il personale **non docente**, le richieste di ferie e festività sono comunque autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA: le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile. Di norma entro il 31 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività finalizzato a garantire il funzionamento del servizio scolastico e tenendo conto dei seguenti criteri: a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale (a meno che non siano documentate particolari e gravi esigenze di famiglia). L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire per motivate esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL. Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi a scambiare i periodi precedentemente fissati. Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, con richiesta scritta almeno 3 giorni prima e compatibilmente con le esigenze della scuola, anche in più periodi (uno scaglione di ferie deve però essere non inferiore comunque a 15 giorni e va goduto nel periodo che va dal 1 Luglio al 31 Agosto). Le festività sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Negli ultimi sette giorni lavorativi del mese di agosto, in vista dell'inizio del nuovo anno scolastico e della ripresa delle attività didattiche a settembre, il personale ATA – salvo documentate, particolari e/o gravi esigenze personali e/o di famiglia – garantirà la presenza in servizio per le necessarie attività propedeutiche all'ordinato avvio dell'anno scolastico. È possibile richiedere un motivato rinvio delle ferie. Per il personale di ruolo le ferie rinviate – fino a un massimo di 8 giorni – vanno fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Il personale con incarico fino al 30 giugno dovrà fruire entro tale data delle ferie e delle festività maturate.

Art. 16 – Permessi Retribuiti

Il personale docente e ATA ha diritto, a domanda, ai permessi previsti dal CCNL. Le richieste devono essere inoltrate al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data del permesso, salvo motivazioni oggettive e/o documentabili. Il personale ha il dovere di accertarsi della concessione dello stesso. Eventuali urgenze saranno valutate al momento con il dirigente scolastico.

Art. 17 – Ferie, Permessi ed assenze del personale a T.D.

Il docente a tempo determinato ha diritto, nei limiti della durata del contratto di lavoro, a quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2019-21 in materia di ferie, permessi ed assenze.

Art. 18 – Proposte di formazione delle classi e degli organici della scuola

Per la formazione delle sezioni di **scuola dell'infanzia** si osserveranno, di norma, i seguenti criteri:

1. evitare ogni possibile forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni e delle alunne;
2. formazione di sezioni eterogenee a livello di sesso e di età;



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

3. ripartizione adeguata di bambini con disabilità e/o in eventuali situazioni di disagio/svantaggio;
4. inserimento fratelli e/o gemelli nella stessa sezione su conforme parere dei genitori; dare precedenza, ove possibile tenuto conto dei criteri precedenti, all'inserimento dell'alunno o dell'alunna nella stessa sezione in cui nell'ultimo quinquennio hanno frequentato fratelli e/o sorelle. Tale precedenza non costituirà una garanzia rispetto all'accoglimento delle istanze dei genitori. L'eventuale applicazione del presente criterio non potrà in alcun modo vincolare l'assegnazione dei docenti alle sezioni e/o ai plessi da parte del dirigente scolastico. In caso di concorrenza, rispetto al presente criterio, si procederà immediatamente per sorteggio.
5. Valutare particolari situazioni segnalate dai genitori e/o da altre figure istituzionali;
6. equilibrio di presenza di alunni stranieri;
7. procedere in ultima analisi per sorteggio.

Per la formazione delle classi di **scuola primaria** si osserveranno, di norma, i seguenti criteri:

1. evitare ogni possibile forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni e delle alunne;
2. garantire una ripartizione equilibrata degli alunni tra le classi;
3. formazione delle classi prime a livello eterogeneo per sesso;
4. ripartizione adeguata di bambini con disabilità e/o in eventuali situazioni di disagio/svantaggio;
5. valutare particolari situazioni segnalate dai genitori e/o da altre figure istituzionali;
6. privilegiare le informazioni desunte dai colloqui con le insegnanti di scuola dell'infanzia e dal fascicolo personale dell'alunno;
7. equilibrio di presenza alunni stranieri;
8. procedere, in ultima analisi, all'assegnazione degli alunni di classe prima alle singole classi per sorteggio;
9. in caso di sdoppiamento di classi si terrà conto delle indicazioni e delle proposte dei docenti dell'anno scolastico precedente e in ultima analisi si ricorrerà al sorteggio.

Per garantire tali principi e continuità educativa tra i vari ordini di scuola, per la **scuola secondaria di primo grado** si sono definiti i seguenti criteri:

1. evitare ogni possibile forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni e delle alunne;
2. formazione di classi prime in modo paritetico fra loro per numero di componenti, per presenza maschile e femminile, per inserimento di allievi con svantaggi socio-culturali e disabilità;
3. formazione di classi eterogenee al loro interno per la presenza di più nuclei di provenienza dalla scuola primaria e ripartiti in diverse fasce di abilità (rispetto della presenza di circa 4/5 alunni provenienti dalla medesima 5^a);
4. le seconde e le terze classi della scuola secondaria si costituiscono automaticamente per continuità secondo la normativa vigente;
5. la distribuzione degli alunni ripetenti in tutti i corsi, salvo eventuali richieste motivate e documentate da parte dei genitori che intendono inserire i propri figli in altri corsi rispetto a quello precedentemente assegnato, nel rispetto delle esigenze didattiche;
6. l'agevolazione del passaggio solo su richiesta motivata e precisa dei genitori da una classe ad un'altra e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Con riferimento agli organici si rimanda alle note ministeriali:



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I



Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it

- n. 43464/2024 relativa alle dotazioni organiche del personale docente per l'a.s. 2024/25;
- n. 62927/2024 relativa alle dotazioni organiche del personale ATA per l'a.s. 2024/25;

Art. 19 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti dell'Organico dell'Autonomia ai plessi e le assegnazioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano, di norma, per tutto l'anno. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F.

Il Collegio dei Docenti ha formulato le seguenti proposte:

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti e per garantire – a partire dalle classi prime – un ciclo completo di continuità.
- La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
- Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e/o genitori devono essere comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati – compresi contenziosi con le famiglie – segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica tenendo comunque conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe/plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato naturalmente dalla disponibilità del posto richiesto, tenuto conto anche del punteggio desunto dalla graduatoria interna d'istituto.
- L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
- Anche per i docenti di sostegno dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate - nei limiti del possibile - le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il 30 giugno.

L'Amministrazione punterà ad un'equa ripartizione equa delle risorse culturali e professionali presenti nell'Istituto. Il dirigente scolastico valuterà eventuali situazioni oggettive di incompatibilità ambientale al fine di individuare le soluzioni più idonee a garantire un clima sereno di apprendimento.

Con la presente informazione si sottolinea che la L. 107/2015 ha introdotto l'organico dell'autonomia come elemento funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali emergenti dal Piano Triennale dell'offerta Formativa. Ai sensi dell'art.1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso attività di insegnamento, potenziamento, sostegno, organizzazione, progettazione, coordinamento. In coerenza con quanto previsto dall'art.1, comma 63, della Legge 107/2015, non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento; nell'organico dell'autonomia



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa. La circolare MIUR 2852 del 5/9/2016 precisa che i docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal Dirigente Scolastico nel pieno esercizio delle competenze attribuite dal D.Lgs 165/2001 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili. L'organico dell'autonomia è assegnato dal M.I. all'Istituto e non al singolo plesso ed è costituito da posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento. Ai sensi dell'art. 43 del CCNL 2019-21 l'orario dei docenti può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa o quelle organizzative, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico.

In continuità con gli anni scolastici precedenti, il Collegio dei Docenti ha deliberato di utilizzare le ore di "compresenza" a livello di organico funzionale d'istituto sia per le attività di supplenza fino a 10 gg di cui al c.85 art.1 L. 107/2015, sia per fronteggiare eventuali criticità. Le ore di compresenza saranno in parte utilizzate funzionalmente anche per azioni di recupero e potenziamento nei plessi, in coerenza con il PTOF, secondo specifica attività progettuale che verrà elaborata e formalizzata entro la fine del mese di ottobre.

Tutto ciò premesso, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, si specifica che ai sensi D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 ai dirigenti scolastici spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

In caso di incompatibilità accertata e/o per gravi e motivate esigenze, sentito il parere delle RSU previa convocazione apposita, il dirigente scolastico procede all'assegnazione in maniera difforme ai criteri precedenti anche in corso d'anno.

Art. 20 – Criteri ripartizione risorse per formazione personale docente e ATA

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente e ATA) secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale non di ruolo che intende aderire volontariamente alle attività di formazione;

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, ad attività di formazione o di aggiornamento. Le ore necessarie alla realizzazione del processo formativo possono essere recuperate con permessi orari, tenuto conto delle prioritarie esigenze di servizio.

Art. 21 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Al fine di garantire e agevolare la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale e ai collaboratori del dirigente scolastico, e non arrecare disfunzioni al servizio. In particolare, si favorirà la partecipazione alle iniziative di carattere nazionale, regionale o provinciale o in rete con altri istituti. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

PERSONALE DOCENTE

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro. Compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituire il docente richiedente. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti:

- con le aree prioritarie di formazione individuate nel PdM;
- con gli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica
- con le tematiche previste dalla norma come obbligatorie (vedi Dlgs. 81/2008, anno di formazione).

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione o copia dello stesso. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione di un numero limitato di docenti. Nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:

- che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma;
- che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;
- che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale;
- per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto
- a rotazione;
- che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento di consigli, commissioni e altri gruppi di lavoro.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o al consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3.

PERSONALE ATA

Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it



- a. corsi previsti dalla norma;
- b. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
- c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.

In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità al personale:

- a. che partecipi a corsi di formazione previsti dalla norma come obbligatori;
- b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione;
- c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- d. che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale;
- e. per cui il corso ha maggiore attinenza con il profilo professionale;
- f. a rotazione;
- g. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo.

Art. 22 – Criteri valorizzazione docenti

La legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 30 dicembre 2019), al comma 249 dell'art.1 ha previsto che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Le risorse iscritte nel fondo per la valorizzazione del personale docente, confluite pertanto nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, a fronte della legge di bilancio 2020 (L. 160/2019), sono utilizzate anche per l'anno scolastico 2024/25 dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

Art. 23 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

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

- il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A.;
- Il Direttore S.G.A. consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e comunica formalmente gli esiti al dirigente scolastico;
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.

Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

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

- l'attribuzione della posizione economica;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali unificate;
- normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it



Art. 24 – Assegnazione ai plessi del personale ATA

L'assegnazione del personale ATA ai plessi, di norma terrà conto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio scolastico e del testo unico sul pubblico impiego (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), dei seguenti criteri: mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico; disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNI.; maggior punteggio nella graduatoria interna.

Il mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico non sarà criterio prioritario qualora il personale ivi assegnato nel precedente anno scolastico non abbia dato disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (sia organizzativi, sia didattici), e/o legati a progetti specifici da svolgere nello specifico plesso nel corrente anno scolastico.

Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate al dirigente scolastico prima dell'inizio delle lezioni. Il dirigente, per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio anche con riferimento alla diffusione del COVID-19, terrà comunque conto del numero di alunni, dell'organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani alunni, riunioni, ecc.), del numero delle classi funzionanti nel plesso; dell'articolazione del tempo scuola; ampiezza degli spazi nel plesso; presenza degli uffici di segreteria; sede corsi di formazione o di riunioni per organi collegiali; specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico. Sarà considerata prioritaria la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa: apertura del plesso, tempo scuola, n° sezioni o classi, n° locali, n° casi alunni con disabilità, ecc.; si considereranno le condizioni di salute documentate, ovvero il numero di inidoneità in servizio nell'Istituzione o di riduzione di capacità per la movimentazione dei carichi, affinché vi sia equilibrio tra le sedi e plessi; si terrà conto del numero di addetti beneficiari della ex L.104/92, affinché vi sia equilibrio tra le sedi; si valuterà un numero congruo di operatori in servizio part-time, affinché vi sia equilibrio tra le sedi; sarà valutata un'equa distribuzione di personale con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'Istituto; Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi oggettivi di carattere organizzativo o di oggettiva incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente

Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente scolastico effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alle RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alle RSU.

Art. 25 – 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 entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Art. 26 – Risorse per il fondo miglioramento dell'offerta formativa

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

1. Stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
2. Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
3. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica;
4. Stanziamenti per Ore Eccedenti;
5. Fondo per la valorizzazione del personale docente;
6. Attività complementari di Educazione Fisica;
7. Aree a rischio;
8. Eventuali Economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

Art. 27 – Attività Finalizzate e economie anni precedenti

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini. Si specifica che dall'a.s. 2019/2020 tutte le economie dell'anno precedente, indipendentemente da quale voce siano generate, possono essere utilizzate senza più vincolo di destinazione, previa contrattazione integrativa.

Art. 28 – Criteri di Attribuzione dei progetti nazionali, europei e territoriali

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

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- Tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.
- In caso di indisponibilità del personale ATA interno, per garantire l'attuazione dei progetti, si farà ricorso a personale esterno.



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I



Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it

Art. 29 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio docenti, tenuto conto anche degli avvisi emanati dal dirigente scolastico, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

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

Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

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

Art. 31 – Stanziamenti

Al fine di realizzare le attività previste nel PTOF, in base CCNL vigente, nonché del Piano Annuale delle attività del personale ATA, la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal PTOF, è ripartita in percentuale come segue:

PERSONALE DOCENTE il 70% del budget d'Istituto;

PERSONALE ATA il 30% del budget d'Istituto;

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

Art. 32 – Conferimento degli incarichi

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante. Per esigenze organizzative e didattiche, e per garantire il buon funzionamento del servizio scolastico, alcuni incarichi potrebbero essere conferiti prima della sottoscrizione definitiva del contratto di istituto: in tal caso nell'atto di conferimento dell'incarico sarà esplicitato che il compenso sarà da definirsi in sede di contrattazione. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo, dietro consegna di rendicontazione scritta delle attività svolte, previa verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati. Il tavolo contrattuale, se le parti lo riterranno necessario, verrà convocato prima della liquidazione dei compensi, per la verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse. I compensi saranno decurtati proporzionalmente alle assenze effettuate, qualora le stesse superino, nel corso dell'anno scolastico, un totale di 30 giorni. Non si terrà conto delle assenze ricadenti nei periodi di sospensione delle attività didattiche o impossibilità alla prestazione lavorativa per cause di forza maggiore.



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



PERSONALE DOCENTE

Art. 33 – Individuazione

Il dirigente scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 35 – Collaboratori del Dirigente

I Collaboratori del dirigente, previsti nella misura massima di n. 2, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del CCNL 29.11.2007. I compensi verranno definiti in sede di contrattazione, su proposta del dirigente scolastico, tenendo conto che le funzioni e le mansioni dei collaboratori del dirigente hanno valenza per tutta l'organizzazione scolastica e per tutto il personale, e vengono espletate anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, al di fuori del canonico orario di servizio e durante le assenze del dirigente scolastico. È prevista, prima della liquidazione dei compensi – così come per tutte le altre figure che svolgono attività aggiuntive a carico delle risorse M.O.F. - consegna di rendicontazione scritta delle attività svolte.

Art. 34 – Funzioni strumentali al PTOF

Ai docenti individuati sarà assegnato l'incarico di cui all'art. 33 del CCNL relativamente alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa. La somma assegnata sarà ripartita in parti uguali tra le aree deliberate in sede di collegio docenti: l'attribuzione della funzione per area potrà essere suddivisa anche tra n. 2 docenti.

Art. 35 – Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti

Saranno liquidate solo le ore effettivamente svolte dietro autorizzazione del dirigente scolastico o sostituto, debitamente documentate da registri curati dai collaboratori del dirigente medesimo, sentiti i referenti di plesso.

Art. 36 – Attività di supporto organizzativo al dirigente scolastico

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

Art. 37 – Attività Progettuale e Laboratoriale

Sono previsti in base all'Art. 88 lettera b CCNL 29.11.2007 al fine di ampliare e potenziare l'offerta formativa, progetti, laboratori, attività di insegnamento oltre l'orario obbligatorio, interventi didattici volti a potenziare il curriculum degli alunni, corsi di recupero e di potenziamento. Le varie attività progettuali e laboratoriali extracurricolari del presente articolo devono essere strettamente coerenti con il PTOF di istituto e approvate dal Collegio dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

PERSONALE ATA

In base al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, il dirigente scolastico stabilisce, il numero e la natura delle attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto e degli Incarichi Specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29.11.2007, da attivare nella scuola.

Art. 38 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

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

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

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, comprese quindi anche quelle svolte nella forma di intensificazione della prestazione lavorativa, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Pertanto il personale che richiede specifica formazione/tutoraggio per le predette attività, da considerarsi conseguentemente e manifestamente ancora privo degli adeguati requisiti testé citati, potrà essere individuato tra coloro da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto a seguito dell'avvenuta e verificata formazione. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 39 – Quantificazione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione lavorativa (supporto all'attività amministrativa, supporto e ausilio alla realizzazione di progetti inseriti nel PTOF, piccola manutenzione e sostituzione dei colleghi assenti), vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. L'attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico a cura del dirigente scolastico su proposta del DSGA. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e saranno ripartite tra i diversi profili professionali. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno oggetto di recupero compensativo da effettuarsi, salvo casi eccezionali, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo.



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



Art. 40 – Incarichi specifici

In base al Piano delle attività predisposto dal DSGA, si prevede l'assegnazione di incarichi specifici per il personale ATA. Tali incarichi specifici verranno assegnati in rapporto alla disponibilità degli interessati, nonché alla professionalità e competenze specifiche nelle funzioni da svolgere (anche con riferimento alla formazione già conseguita e/o a corsi di aggiornamento regolarmente svolti), documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite. Pertanto il personale che richiede specifica formazione/tutoraggio per le predette attività, da considerarsi conseguentemente e manifestamente ancora privo degli adeguati requisiti testé citati, potrà essere assegnatario di incarico specifico a seguito dell'avvenuta e verificata formazione.

Il compenso per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici è stato fissato tenendo conto delle situazioni oggettive di ogni singolo incarico, delle dimensioni della scuola su cui si opera e dell'incarico specifico assegnato. La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita nella seguente misura: non più del 30% agli Assistenti Amministrativi e non più del 70% ai Collaboratori Scolastici.

Art. 41 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: campo di applicazione

La presente Informativa viene predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dai CCNL Scuola, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs. 165/01, dalla L.300/70 e dal D.Lgs 81/2008 nei limiti delle loro rispettive vigenze. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle predette norme legislative e contrattuali. 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. 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.

Art. 42 – Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DLgs 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 43 – Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica la Dirigente scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito un responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it



Art. 44 – Sorveglianza sanitaria ordinaria ed eccezionale

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

In riferimento alla sorveglianza sanitaria eccezionale "lavoratori fragili" si rimanda alle disposizioni ministeriali e interministeriali vigenti.

Art. 45 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 46 – Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 47 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

Art. 48 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

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



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - [pec: csic8am004@pec.istruzione.it](mailto:csic8am004@pec.istruzione.it) - sito web: www.icrossano1.edu.it



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. 49 – Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 50 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le forme di flessibilità oraria nell'organizzazione del lavoro ATA (compreso il servizio di segreteria nel giorno di sabato che può essere assicurato a turno anche da uno degli assistenti amministrativi), le intensificazioni della prestazione, le ricadute sul lavoro derivanti dall'uso delle nuove tecnologie, e le modalità di utilizzo delle comunicazioni ai lavoratori via web (con diritto alla disconnessione in determinati orari e giorni), saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente dalle ore 7.30 alle ore 18.00, salvo urgenze; il sabato saranno effettuate entro le ore 15.00, salvo urgenze;

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico e tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Il ricorso ad altri canali (per es. WhatsApp, Telegram, etc., ...) può essere previsto dal dirigente, dal DSGA e dai docenti che ricoprono incarichi di responsabilità: è possibile, infatti, inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi giacché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 51 – Qualità del lavoro e professionalità servizi amministrativi

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche e informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito: attivazione di processi di *empowerment* con il diretto coinvolgimento del personale docente e ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti; Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

Art. 52 – Responsabilità disciplinari

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione, con tutto il personale, delle responsabilità disciplinari, sul sito istituzionale www.icrossano1.edu.it (Area Personale – Codice disciplinare) si è proceduto – per l'anno



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

scolastico 2024/2025 – alla pubblicazione del Codice Disciplinare (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81). Contestualmente alla normativa di riferimento recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, si è stato pubblicato il D. Lgs. n. 75/2017 – (G. U. n. 130 del 7/6/2017), recante modifiche e integrazioni agli articoli dal 55 al 55 sexies del D.Lgs. 165/2001.

Art. 53 – Clausole di rinvio

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

Il Dirigente Scolastico

Mauro Colafato

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993