Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "San Francesco di Paola"

SEDE TECNICO - PROFESSIONALE- LES
Indirizzi AFM-SIA-CAT-BTS-MAT-LES
Indirizzo Viale della Libertà, 87027 Paola (CS)
Tel:0982582613

SEDE IPSEOA
Istituto Professionale Statale per Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
Indirizzo Via Sant'Agata, 87027 Paola (CS)
Tel:0982610327

SEDE LICEO
Indirizzi Classico-Scientifico-Scienze Applicate-Linguistico
Indirizzo Via Mancini snc, 87027 Paola (CS)
Tel:0982613505

Email CSIS072008@istruzione.it
Pec CSIS072008@pec.istruzione.it
C.M. CSIS072008 C.F. 96035630787 C.U. UFH4LV
Unione Europea
Sito Web https://www.iispaola.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

IIS PAOLA "S. Francesco di Paola"

MATERIA DI CONFRONTO SINDACALE

Anno Scolastico 2026/2027



Ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 art. 7 c. 2 lettera b:
Il Collegio Docenti "*formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto*"
Art. 396 c. 2 lettera d:
Il dirigente "*procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti*".

La Dirigente Scolastica delega questa funzione alla Commissione composta dai seguenti docenti: proff. Luigi Piccione, Clelio GELSOMINO, Giacomo CARNEVALE, Antonella BOVA e Annarita FINO.

Ciò premesso e acquisito il parere del Collegio Docenti nella seduta del 01/09/2025, la formulazione dell'orario terrà conto di alcuni vincoli e di alcuni criteri di efficienza dell'azione didattica.

VINCOLI STRUTTURALI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027
Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico. L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli e di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolti in detti vincoli strutturali. Essi sono:
1. docenti in servizio su più scuole/sedi scolastiche
2. docenti in regime di part time
3. orario dei docenti di IRC e di scienze motorie.

L'orario di religione viene elaborato per primo, tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare il più possibile le ore di alternativa e inserendo le classi quinte alle ultime ore in modo che possano uscire prima.
L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici nel rispetto delle esigenze degli/lle studenti/esse e dei loro ritmi di apprendimento, alternando l'insegnamento di discipline teoriche e astratte ad attività maggiormente pratiche e operative. In particolare, **si farà in modo che in tutte le classi sia possibile svolgere i compiti in classe di tutte le discipline entro la quarta ora di un giorno qualunque della settimana.**
L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, garantendo
equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana con inserimento delle scienze motorie alle ultime ore, ove possibile. Si eviterà, per quanto possibile, di inserire diverse discipline linguistiche (Inglese-Francese-Spagnolo) una consecutiva all'altra nella giornata garantendo l'alternarsi nella settimana di una stessa lingua (per esempio: inglese il lunedì, mercoledì e venerdì e non il martedì, mercoledì e giovedì) ove possibile;
Si prevederanno, ove possibile, due ore consecutive di attività nei laboratori.

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti
1) L'orario di lavoro del personale docente si articola su non meno di cinque giorni settimanali, come previsto dalla normativa e può prevedere fino a un max di 5 ore consecutive incluso le eventuali ore a disposizione o di buco.
2) Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio.
3) Esigenze particolari di carattere personale, professionale vanno motivate con eventuale attestazione sanitaria o documentazione comprovante l'esigenza e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico, che le valuta. Esse sono accolte nella misura in cui non impattino sui vincoli strutturali e senza pregiudizio all'attuazione dei criteri didattici descritti in precedenza. Di norma le esigenze documentate

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO

ED ATA

art.22 comma 8 lettera B1 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)

Premessa
Orario di funzionamento del Personale Ata delle sedi del Polo Scolastico sarà:

1. Al fine di consentire l'attuazione delle attività programmate nel PTOF, una migliore utilizzazione delle strutture da parte degli studenti/sse e delle famiglie nonché la fruibilità della scuola come luogo di incontro e dibattito capace di dare il proprio contributo alla crescita culturale e civile del territorio, l'orario di funzionamento delle sedi del Polo scolastico sarà:
   - dalle ore 7.30 alle ore 21.00 per cinque giorni la settimana, da lunedì a venerdì (Diurno-Serale IPSEOA);
   - Dalle ore 7.30 del lunedì fino alle ore 17.30 del venerdì Convitto-IPSEOA;
   - Dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì per il Liceo salvo necessità da definire in Assemblea Ata o su indicazione della DSGA.
   - Dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì per l'Istituto T.P.L, salvo necessità da definire in Assemblea Ata o su indicazione della DSGA.
   - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica dalle ore 7.30 alle ore 15.12, salvo casi di particolari esigenze;
   - Durante gli scrutini finali e durante lo svolgimento degli Esami di Maturità l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica sarà determinato in funzione del calendario degli scrutini predisposto dal Dirigente e del calendario degli esami e degli scrutini predisposto dalle commissioni degli Esami di Maturità.

Criteri formulazione dell'orario di servizio settimanale dei docenti, ai sensi dell'art 7 del D.lgvo.297/94 e art 25 del D. L gs. 165/2001 per l'a. s. 2026/2027

Il Collegio esamina le proposte inerenti alla predisposizione dell'orario scolastico, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera b) del D. L gs. 297/1994.

Il Collegio approva i criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio settimanale dei docenti e per la predisposizione dell'orario scolastico dell'anno scolastico 2026/2027.

Ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 30 Marzo 2001, n. 165, art. 4 c. 2:

Al dirigente spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Art. 5, c. 2:
Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
Art. 25, c. 2:
Il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
Art. 40, c. 1:
Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici di cui, comunque, si darà informativa.

non possono generare, se accolte, situazioni di evidente disparità di trattamento e/o di pregiudizio alla didattica.

Si aggiungono ancora le seguenti peculiarità:
a) È opportuno sistemare secondo un'equa distribuzione, ove possibile, le ore di"buco" nell'orario settimanale di ciascun docente nonché nella giornata scolastica di ogni singolo docente;
b) I docenti con spezzoni orari devono prestare servizio almeno in due giorni settimanali;
c) L' orario di servizio giornaliero dei docenti in classe può essere prestato quotidianamente in misura massimo di 5 ore al giorno incluso le ore di buco;

c) Anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopra esposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni. L'orario di sostegno deve in ogni caso seguire le esigenze didattiche dell'alunno e garantire le ore di presenza nelle discipline ritenute fondamentali o dal docente coordinatore di classe. A tal fine il Consiglio di Classe formula proposte al D. S. di norma entro il termine dell'a. s. precedente all'inizio del nuovo.

A. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni come orario di docenza con eventuali intervalli dalle attività di insegnamento (c.d. ora buco).

1. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.
2. All'inizio dell'anno scolastico, la DS, sentito il Collegio dei docenti predispone **il Piano Annuale delle Attività** con tutti gli impegni dei docenti nel rispetto della Normativa Contrattuale.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI

PREMESSA

IL PERSONALE ATA, anche profilo collaboratori scolastici, è titolare o viene assegnato su un unico codice meccanografico senza distinzione tra Diurno, Convitto e Corso Serale –CPIA dell'Istituto.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D. Lgs.165/2001 e s. m. i che recita "*nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*"; e **della stessa assegnazione sarà data informativa alle Organizzazioni Sindacali.**

Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi per l'a. s. 2026/2027:

1. Nell' assegnazione dei turni orari alle sedi dei CORSI DIURNI non si terrà conto delle agevolazioni previste dalla Legge 104/92 e s. m. i. in quanto le sedi viciniori si trovano all' interno del medesimo territorio comunale;

2. Per l'assegnazione del turno orario alla sede del Corso serale si valuteranno le tutele normative presentate e documentate (tutela per genitorialità, prescrizione già in possesso del Medico Competente, L104/92 disabilità e assistenza). In caso di carenza di disponibilità volontaria si rispetterà la continuità del servizio, il punteggio della graduatoria d' istituto o punteggio di neo trasferiti /assegnati;

3. Mantenimento della continuità nella sede assegnata nell' a. s. scolastico 2025/2026, **ove possibile.** La Dirigente scolastica, sentita la DSGA, può derogare alla continuità nella sede in cui si è stati assegnati l'a.

s. 2025/2026 per motivate esigenze organizzative, problemi relazionali o documentazione agli atti della scuola;

4. Garantire nelle varie sedi una distribuzione equilibrata di chi usufruisce dei benefici come da Legge 104/92. **Per esigenze di servizio, qualora ci siano assenze nella sede assegnata per l'a.s.2026/2027, i collaboratori scolastici si sposteranno nel periodo di assenza del collaboratore scolastico-collega da una sede ad un'altra;**
5. Valutare la disponibilità a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL vigente (come assistenza a studenti disabili o compiti di supporto organizzativo);

6. Le eventuali domande di richiesta di assegnazione ad altra sede, diversa da quella ricoperta nell' a. s. 2025/2026 dovranno essere inviate alla Ds e alla DSGA, entro il 4/09/2026;
7. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto alla sede;
8. Riconoscimento delle positive relazioni e delle capacità empatiche col personale addetto alla sede nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione alla medesima sede.
9. Valutazione di motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente;
10. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza disabili) e/o legati a progetti specifici;
11. Distribuzione equa dei carichi di lavoro.

La Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere della DSGA e tendo presente le indicazioni del medico Competente sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora la Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in una particolare sede, per le caratteristiche di complessità della sede, potrà derogare dai criteri sopra elencati con provvedimento motivato, ai sensi della Legge 241/90. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da una sede all'altra, previo parere vincolante e motivato del DS e DSGA, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta e a condizione che sia garantita la qualità del servizio. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà tenendo presente il punteggio nella graduatoria d' istituto.

Si può prevedere anche lo scambio tra collaboratori scolastici delle diverse sedi previo parere della Dirigente e della DSGA.

-Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano annuale delle attività, deliberato collegialmente, dovranno essere tenute a rotazione in tutti i giorni della settimana.
2. La durata massima delle riunioni, salvo casi eccezionali, è fissata in ore 3 (tre).
3. La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni, entro la data di inizio delle attività didattiche.
4. Il giorno e l'ora della riunione saranno comunicati con almeno 5 giorni di preavviso e, ove necessario, con procedura d'urgenza almeno 48 ore prima.
5. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario per motivi particolari può essere convocata anche due giorni prima rispetto alla data di svolgimento.

- Attività con le famiglie

1. Oltre agli incontri scuola- famiglia programmati nel piano annuale delle attività, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è preventivata nella misura di un'ora settimanale che

viene sospesa in prossimità degli scrutini (15 giorni prima della chiusura del quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione) e rientra negli obblighi di servizio.

B. Articolazione dell'orario di lavoro del personale educativo

L'attività convittuale si svolgerà normalmente dalle ore 8,00 del lunedì alle ore 17,30 del venerdì. L'attività semiconvittuale si svolge dal lunedì al venerdì, dal termine delle lezioni scolastiche fino alle ore 16,30. Il servizio è sospeso nei prefestivi.

Durante lo svolgimento delle prove scritte degli Esami di Stato, qualora venga richiesto dagli allievi convittori, secondo quanto previsto dal Bando e dal Regolamento, si procederà alla riattivazione delle attività convittuali.

L'orario di lavoro del personale educativo, compresa l'assistenza notturna, consta di 24 ore settimanali, programmabili su base plurisettimanale, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana. Deroghe sono concesse dalla Dirigente in caso di sostituzione di colleghi assenti e/o per esigenze di servizio.

Lo studio pomeridiano si svolge il lunedì e il giovedì dalle 15,30 alle 16,30 e nei restanti giorni dalle ore 15.00 alle 16.30. Gli allievi effettueranno l'attività di studio nelle aule poste al secondo piano dell'edificio e/o nelle aule del convitto, come previsto dal Piano organizzativo con allegato Protocollo e Vademecum, assistiti e guidati dagli educatori che si alterneranno secondo l'orario di servizio predisposto.

- Giorno libero e Prefestivi

Nei prefestivi gli educatori presteranno servizio, in base ai turni previsti in orario, fino all'allontanamento dalla sede di tutti i convittori.

- Orario delle riunioni IPSEOA

In aggiunta all'orario settimanale è determinato un obbligo di ulteriori 6 ore settimanali. Esse sono utilizzate per le attività di carattere collegiale funzionali all'attività educativa (come da contratto) e, fino a 5 ore settimanali, per il completamento del servizio di assistenza notturna. L'azione funzionale all'attività educativa comprende tutte le attività individuali e collegiali di programmazione, progettazione, ricerca, documentazione, ivi compresi i gruppi di lavoro per l'elaborazione dei risultati educativi conseguiti, la definizione degli elementi di valutazione da fornire ai consigli di classe, la determinazione dei criteri e delle modalità da seguire nei rapporti con gli allievi e le loro famiglie nonché con i docenti delle scuole frequentate dagli allievi medesimi, la partecipazione ai collegi degli educatori. La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano attuativo del convitto, il calendario delle attività collegiali degli educatori integrato con le attività della scuola previste dal piano annuale deliberato nel primo Collegio dei Docenti. Lo svolgimento di un'attività non prevista nel calendario per motivi particolari può essere convocata anche tre giorni prima rispetto alla data di svolgimento.

-Attività con le famiglie e con i docenti IPSEOA

Oltre alla partecipazione ai consigli di classe e agli incontri scuola-famiglia programmati nel piano annuale delle attività della scuola, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie e dei docenti delle classi frequentate dai convittori e dai semiconvittori è preventivata nella misura di un'ora settimanale e rientra negli adempimenti individuali funzionali all'attività educativa.

- Casi particolari di utilizzazione e sostituzione di educatori assenti IPSEOA

Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno gli educatori potranno essere utilizzati per attività funzionali, diverse da quelle educative, solo se precedentemente programmate.

Gli educatori potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale. A tal fine potranno svolgere non più di due servizi notturni settimanali e qualora le ore prestate per la sostituzione eccedano le 24 ore di attività educativa previste, potranno fare richiesta di recupero alla D.S. su apposito modulo, specificando il numero delle ore prestate e il giorno di recupero richiesto. La richiesta verrà accolta se non in contrasto con le esigenze di servizio previste per il giorno richiesto.

–Vigilanza IPSEOA

Gli allievi convittori e semiconvittori sono assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nell'Istituzione educativa. E' compresa l'assistenza in sala mensa durante la consumazione dei pasti, che conseguentemente spetterà di diritto anche agli educatori in servizio durante l'orario di svolgimento della stessa. Gli educatori, inoltre, assisteranno gli allievi all'ingresso e all'uscita dalle aule scolastiche e sorveglieranno gli stessi assicurandosi che l'uscita dall'Istituto avvenga in modo ordinato e discreto. Gli educatori, in caso di estrema necessità, saranno impiegati nelle classi frequentate dagli allievi convittori e semiconvittori, solo nei casi di chiusura del convitto, sulla base di un orario giornaliero predeterminato, proposto dagli educatori. La proposta perverrà in Presidenza per il tramite della Responsabile di sede.

C. Articolazione dell'orario del personale ATA

-Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e al confronto con le R.S.U. e **le OO. SS la D S.G.A. convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno** per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:
organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
utilizzazione del personale;
individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
effettuazione delle prestazioni aggiuntive;

individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
Della riunione la stessa DSGA redige apposito verbale.
La DSGA tiene conto **della direttiva di massima** ricevuta dalla Dirigente Scolastica e formula, quindi, una proposta di piano delle attività e la sottopone alla Dirigente Scolastica per la sua formale adozione.

Premessa

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite badge delle presenze, che registra l'orario di inizio e termine delle attività lavorative.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA o suo delegato.
3. L'accertamento viene effettuato mediante controlli oggettivi e con carattere di generalità.
4. L'orario di lavoro per il Liceo "G. Galilei", il Pizzini- Pisani e l'IPSEOA è di 7.12 ore per cinque giorni settimanali, continuative antimeridiane o pomeridiane ovvero di 6 ore con due rientri pomeridiani settimanali di 3 ore. L'orario massimo giornaliero è di nove ore.
5. Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per tre ore consecutive secondo le esigenze del funzionamento dell'Istituzione scolastica.

6. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.
7. Nell'organizzazione dei turni degli orari di lavoro si terrà conto delle eventuali richieste di orario flessibile da parte del personale debitamente motivate e nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio purché non determinino aggravi per gli altri lavoratori.
8. L'orario di servizio inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 21.00 nel rispetto di quanto detto nei commi precedenti per l'IPSEOA, per le altre Istituzioni l'orario di servizio termina per le ore 18.00 tutti i giorni (da lunedì al venerdì) per la sede Pizzini P., alle ore 18.30 (Liceo G. Galilei).
9. Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario si avvicenderà con orari fissi o flessibili o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità dell'Istituzione.
10. Le attività pomeridiane saranno coperte da almeno un collaboratore scolastico.
11. I dipendenti che fanno richiesta dell'orario flessibile potranno essere favoriti compatibilmente con le esigenze di servizio.

-Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica del Polo **"IIS "S. Francesco di PAOLA"**, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero/ compensazione .La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvederà alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi della stessa Sede e poi tra i colleghi in servizio, eventualmente nelle altre sedi, ove è possibile, oppure la Dirigente Scolastica provvederà alla nomina di un supplente.
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.
- Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione/straordinario dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Per il Personale Collaboratore Scolastico assegnato ai laboratori di cucina/lavanderia/Convitto o altro(IPSEOA) viene riconosciuta, ove possibile, mezz'ora giornaliera di intensificazione con recupero compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

- Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta

del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

- Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o a seconda dei casi da valutare diversamente da parte della DSGA. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. La Dirigente scolastica, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente per favorire l'ottimizzazione del servizio. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

–

Lavoro straordinario

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con criterio di rotazione e con eventuale esclusione su espressa richiesta motivata degli interessati.
2. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, **compatibilmente con le disponibilità finanziarie**, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con la DSGA dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
4. Alle attività aggiuntive si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
5. Le ore assegnate a prestazione saranno retribuite soltanto se effettivamente svolte, sulla base dei verbali delle riunioni e/o delle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che la Dirigente Scolastica, concordandole con il DSGA, riterrà opportuno utilizzare.

– Chiusure prefestive

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dalla Dirigente scolastica quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio in apposita assemblea ATA.
2. Se dagli Organi Collegiali competenti sono previste chiusure prefestive, la mancata prestazione di servizio del personale ATA va recuperata o in conto ferie o mediante ore di prestazioni aggiuntive autorizzate. Sarà comunque il lavoratore a scegliere tra le diverse modalità. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.
3. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
4. Nell'ipotesi che si riducano i giorni lavorativi, a seguito della chiusura della scuola decisa dal Consiglio di Istituto, le ore non effettuate in questi giorni di chiusura potranno essere diversamente distribuite.

– Assenze del personale ATA

- In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico e fino a che non si proceda, in base alla normativa vigente, alla nomina di un supplente, il Direttore dei Servizi assegna prioritariamente, con specifico ordine di servizio il corrispondente settore ad una o due persone che svolgono il loro lavoro nello stesso settore o in settori vicini a quello in cui è occupata l'unità assente. Il lavoro così attribuito (ad eccezione delle ferie) che il personale è tenuto ad espletare, costituisce intensificazione della prestazione il cui compenso, nel caso di concorso di più persone, viene tra esse suddiviso in parti uguali. Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi e Tecnici, in caso di assenza per malattia

o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, per ogni giorno di sostituzione, al personale che sostituirà l'assente, saranno riconosciute ore di attività intensiva. Eccetto che per gli A.A. il predetto compenso non viene corrisposto per le assenze ricadenti nei mesi di luglio e di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali. La somma complessiva da destinare alla retribuzione di tale attività è indicata nella tabella B (che sarà allegata al contratto) e qualora tale fondo non fosse sufficiente, il personale potrà recuperare le ore non retribuite e così cumulate attraverso permessi brevi o giornate di riposo compensativo preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
-Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici** si rinvia espressamente al C.C.N.L. Vigente.

-Ferie del personale ATA

1. Entro il 15 maggio di ogni anno tutto il personale ATA presenta le proprie richieste in merito alle ferie estive.
2. Ogni lavoratore richiede, ed ha diritto a fruirne, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1luglio e il 31 agosto.
3. Entro il 15 giugno il Direttore dei Servizi dispone il piano delle ferie estive, avendo cura di contemperare le esigenze della scuola e i diritti di ogni lavoratore.
4. In caso di concentrazioni di richieste per lo stesso periodo, si procederà d' ufficio garantendo comunque negli anni la rotazione.
5. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, vacanze di Natale e Pasqua inclusi, le ferie e i riposi compensativi dei Collaboratori Scolastici sono goduti in maniera tale da assicurare una approfondita pulizia di tutti i settori di competenza e la presenza di unità di personale per ogni profilo. Negli stessi periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici resteranno in servizio nella sede assegnata insieme agli assistenti tecnici, ove possibile. Gli assistenti amministrativi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad eccezione del periodo relativo agli esami di Stato, presteranno servizio presso **la sede Centrale della Segreteria**. Tali disposizioni saranno eventualmente rivisitate secondo esigenze di servizio ed organizzative.

Criteri per l'individuazione dei settori di servizio affidati al personale ATA

1. Nell'istituzione scolastica sono individuati settori di servizio per i Collaboratori scolastici, gli Assistenti amministrativi e gli Assistenti Tecnici, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e dettagliati nel piano delle attività del personale ATA.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

– Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio e previo incontro con la R.S.U., ed è disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico sulla base dei seguenti criteri:
2. Continuità nella sede, ove possibile,
    - competenze specifiche e professionalità acquisite;
    - disponibilità del lavoratore;
    - graduatoria interna;
    - rotazione fatta salva la discrezionalità della Dirigente Scolastica motivata con atto formale che potrebbe comportare lo spostamento da una sede ad un'altra dello stesso comune,

- particolare esigenze di incompatibilità attestata da motivate richieste.

- Sostituzione dei docenti assenti

Premesso che la nomina di un supplente, in base all'art.1, comma 85 L.107/2025 è possibile dopo 10 giorni di assenza del titolare, da coprire con il personale interno all'organico dell'autonomia.

- **Per la** sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità entro i 10 giorni:
- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario come attività di recupero e sostituzioni docenti assenti;
- docenti di sostegno nell'ipotesi in cui risultino assenti gli alunni in situazione di handicap (si fa divieto assoluto di utilizzare il docente di sostegno in classi diverse da quelle in cui è inserito l'alunno in quell'ora, ma sarà possibile non effettuare sostituzioni se nella classe è in servizio l'insegnante di sostegno di un alunno).
- docenti aderenti alla banca ore*
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento secondo i seguenti criteri:
- docenti della classe
- docenti della stessa disciplina del docente assente;
- altri docenti.

* si può essere titolare di un "conto ore" di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, per ferie. Qualora, entro la fine dell'anno scolastico, il docente non abbia fruito delle ore prestate a titolo di riposo, le stesse saranno recuperate entro il 30 maggio del c.a.s.

Ciascun docente aderente alla "Banca Ore" comunicherà all'inizio dell'anno scolastico al DS quante e quali ore oltre l'orario cattedra intende mettere a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Le ore messe a disposizione saranno conteggiate nella" Banca Ore" solo nel caso in cui il docente abbia effettivamente svolto la sostituzione in classe.

Ciascun docente aderente alla Banca Ore risulterà titolare di un "conto "individuale in cui saranno immesse e prelevate le ore. Le ore a credito che possono essere conteggiate nella Banca Ore sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario per sostituzioni di colleghi assenti oltre l'orario cattedra autorizzate dal Dirigente e predisposte dall'unità operativa per le sostituzioni. Non sono da considerarsi ore a credito le ore di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione né le ore prestate su progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Qualora in una determinata ora ci sia più di un docente a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

- docenti della classe
- docenti che non aderiscono alla "Banca Ore", che devono recuperare permessi brevi
- docenti che aderiscono alla "Banca Ore" che siano maggiormente in debito di ore.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in tre modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali e di servizio:

- permessi brevi secondo quanto previsto dal CCNL art. 16 – commi 1 e 3;
- assenza durante assemblea di istituto degli studenti;
- assenza qualora la classe si trovi in viaggio d'istruzione o sia impegnata in altre attività che non prevedano l'assistenza del docente;
- giorni di ferie (solo per i docenti che siano già a credito del corrispondente numero di ore) nel numero massimo di tre sui sei previsti per anno scolastico secondo le modalità previste dall'art.13 comma 9 del CCNL. Tali giornate verranno concesse ai docenti aderenti alla Banca Ore senza l'obbligo da parte loro di individuare le sostituzioni. In giorni in cui le domande di ferie dovessero eccedere le disponibilità della scuola, il Dirigente opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri:
- docenti con il maggior numero di ore a credito
- docenti che ancora non hanno usufruito di giorni di ferie

Sono possibili forme di flessibilità come scambio orario occasionale tra docenti, purchè tra loro vi sia una preventiva intesa, seguita dall'approvazione della DS.

REGOLAMENTO BANCA DELLE ORE
A.S. 2026/2027

Art. 1 – Finalità ed istituzione della" banca ore"
Il presente regolamento viene istituito per regolamentare la "banca ore" prevista dalla Contrattazione Integrativa d'istituto. La banca ore è il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro **che può essere recuperato con giornate o ore di riposo compensativo**. La banca ore viene istituita nel rispetto del CCNL del comparto Scuola vigente e senza aggravi di spesa per l'amministrazione scolastica.
I docenti su base volontaria aderiscono alla banca ore compilando l'apposito modulo di adesione predisposto.

Art. 2 – Conto individuale per docente
A ciascun docente viene intestato un "conto individuale" in cui saranno immesse e prelevate le ore. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario e supplementare, oltre l'orario di cattedra, per sostituzione di docenti assenti, autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

Art. 3 - Ore "a credito"
Le ore di sostituzione svolte dal docente oltre l'orario di cattedra saranno imputate a credito quando si renda necessaria la sostituzione di docenti che:
a. fruiscono di permessi orari;
b. fruiscono di giornate di ferie;
c. assenti per motivi familiari/personali

Art. 4 – Ore"a debito"
Le ore fruite saranno imputate al docente come" ORE A DEBITO". La fruizione delle ore potrà avvenire, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, a seconda delle necessità personali e di servizio, secondo tre distinte modalità di seguito indicate:
a. permessi brevi ad ore, secondo quanto previsto dal CCNL
b. assenza compensativa;
c. recupero visite guidate/viaggi d'istruzione.

Art.5 - Calcolo delle ore
Il calcolo delle ore a debito e credito viene tenuto **dal collaboratore del DS, responsabili di sede e con il supporto del personale di segreteria**. Di tale calcolo il collaboratore del DS, i responsabili di sede forniranno regolare report quotidiano e/o mensile alla segreteria del personale per l'aggiornamento dei dati. Il docente ne terrà comunque un calcolo individuale.
Al 31 maggio 2027 si azzerano i debiti o i crediti.

Art.6 - Condizioni di utilizzo
Ciascun docente che intenda usufruire della banca-ore si impegna a dare piena disponibilità a sostituire i colleghi assenti.
Il docente sarà prontamente contattato dal collaboratore del DS o Responsabile di sede per la richiesta di disponibilità alla sostituzione di un collega, nei casi previsti dall' art. 3. La sostituzione effettuata sarà regolarmente registrata dal collaboratore del DS o Responsabile di sede.

Art.7 - Priorità
Criteri di sostituzione docenti assenti fino a 10 giorni Leg. 107/2015:
a) Docenti della classe con ore a disposizione;
b) Docenti della disciplina da sostituire con ore a disposizione;

c) Docenti di potenziamento;
d) Docenti con ore a disposizione facenti parte dell'orario cattedra;
e) Docenti che non intendono partecipare al meccanismo della banca ore e che devono recuperare permessi brevi;

Art.8 - Diritti e doveri

La fruizione delle ore accantonate può avvenire solo a seguito di regolare richiesta e deve tenere conto delle esigenze organizzative della scuola. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica predisposta ed essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

La DS può decidere di differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate nel caso in cui si verifichino particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili. Ciascun docente potrà fruire delle ore accantonate sempre tenendo, prioritariamente, presenti le esigenze organizzative della scuola.

Art.9 - Bilancio a fine anno scolastico

Tutti i conti della "banca ore" saranno chiusi al 31 maggio 2027.

Art. 10 - Norme finali e conclusive

L'andamento della "banca ore" viene monitorato al fine di favorire l'utilizzo individuando eventuali modalità aggiuntive ad integrazione del presente regolamento.

MODELLO DI ADESIONE ALLA "BANCA ORE"

(Prevista dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto)

Il/la Sottoscritto/a docente ..... dichiara di aderire alla "Banca ore", accettando le condizioni del relativo Regolamento e comunica la propria disponibilità a prestare servizio oltre il proprio orario di servizio nelle ore sotto indicate (max tre ore a settimana).

QUADRO ORARIO DI DISPONIBILITÀ						
Ora	Dalle □ Alle	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	8.10-9.00					
2	9.00/10.00					
3	10.00/11.00					
4	11.00/12.00					
5	12.00/13.00					
6	13.00/13.50					
7	13.50/14.40					

(barrare con una X)

Data _____ Firma

– IDEI Interventi Didattici-Educativi-Integrativi) Criteri selezione docenti

I docenti saranno individuati sulla base della dichiarata disponibilità e nel rispetto dei seguenti criteri:

a. docenti a tempo indeterminato, anche con riguardo al numero di alunni con giudizio sospeso
b. in ordine di graduatoria interna

– Criteri riguardanti l'assegnazione degli educatori e delle educatrici

La DS, in relazione all'organico di diritto e nell'ambito delle prerogative di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, assegna in base alle esigenze di servizio gli educatori al convitto/semiconvitto e le educatrici al semiconvitto/convitto in orario antimeridiano e pomeridiano, procedendo ad una turnazione oraria che garantisca un pari numero di educatori/ educatrici durante lo svolgimento di tutte le attività pomeridiane ed almeno un' unità maschile durante il servizio di assistenza notturna. Nell'assegnazione la DS tiene conto anche delle eventuali proposte formulate dal collegio degli educatori e, qualora il numero dei semiconvittori sia rilevante, procede ad assegnare un'unità in più per lo svolgimento del primo turno di servizio pomeridiano. Ai fini del necessario coordinamento degli educatori e del corretto svolgimento dei vari momenti della vita convittuale, il D.S. si avvale, ai sensi dell'art.25 comma 5 del decreto legislativo n.165/2001 e del comma 18 Legge 107/2015, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di un educatore da lui individuato al quale potrà delegare compiti specifici. Tale unità svolgerà servizio in orario antimeridiano con esonero dal servizio di assistenza notturna. Contestualmente alla formulazione dell'orario di servizio il D.S. procede alla formazione dei gruppi di studio, tenuto conto di eventuali proposte formulate dagli educatori durante le riunioni collegiali del personale educativo. Il D.S. potrà assegnare un maggior numero di educatori al gruppo di studio che risulterà più numeroso.

L'assegnazione degli educatori ai gruppi di studio è di durata annuale.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO, FERIE, PERMESSI RETRIBUITI

***art.22 comma 8 lettera B3 CCNL Scuola*2019-2021 del 18 gennaio 2024)**

-Formazione e aggiornamento docenti

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita. Si stabilisce tuttavia che, per tematiche trasversali che comportino la possibilità di adesione massiccia da parte del personale docente a corsi di formazione per cui sono previsti n. 5 giorni di esonero dal servizio, del CCNL vigente, la partecipazione sarà garantita a tutto il personale purché non in numero superiore al 20% per sede di servizio. Questo al fine di tutelare il diritto allo studio e alla prioritaria tutela della incolumità degli alunni.

La partecipazione ai corsi sarà autorizzata tenendo conto dei seguenti criteri:

a. Rotazione (per favorire la formazione del maggior numero di unità di personale)
b. La priorità nella presentazione della domanda per ciascun corso
c. La competenza specifica (per i corsi a carattere disciplinare)

4. Il Personale presenterà attestato di frequenza e partecipazione all' iniziativa formativa scelta, al fine di arricchire il fascicolo personale e potere garantire all'istituzione di contare sulle conoscenze acquisite per eventuale disseminazione nell'ambito del personale scolastico.

- Aggiornamento professionale Educatori

Rientra nell'attività funzionale all'attività educativa la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento programmate a livello nazionale, regionale o di istituzione educativa.

-Aggiornamento professionale ATA

Deve essere in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

PERMESSI RETRIBUITI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (3 giorni Annuali+ 6 giorni di ferie)

Come da CCNL Vigente a domanda spettano al personale Docente e ATA a tempo indeterminato e T. D. giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati e adeguatamente specificati anche mediante autocertificazione non con motivazione generica (da recente sentenza della Corte di Cassazione). La Dirigente si riserva di valutare **esclusivamente la situazione del contesto scolastico**, per la giornata richiesta e, valutando l'opportunità sulla base di "un giudizio di **bilanciamento** delle contrapposte esigenze (sentenza Corte di Cassazione N° 12991 del 13/06/2024) mettendo per iscritto le eventuali motivazioni del rigetto.

I Permessi dovranno essere richiesti almeno con **due giorni di anticipo, ove possibile,** per eventuali richieste ripetute la DS si riserva di valutare la situazione del contesto scolastico.
Pertanto la motivazione dovrà essere più chiara (non dettagliata) e circostanziata e al Dirigente la facoltà di valutarla senza nessun potere decisamente assoluto.

PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

***art.22 comma 8 lettera B4 CCNL Scuola*2019-2021 del 18 gennaio 2024)**

La legalità è garantita dall'osservanza delle norme imperative e da quelle pattizie a livello nazionale nonché dalla massima condivisione delle materie di contrattazione a livello periferico. Inoltre la condivisione delle decisioni mediante l'ascolto dei lavoratori è prerequisito per la prevenzione dei fenomeni di stress e di burn-out. Tanto è garantito anche dal rispetto delle previsioni normative per la prevenzione delle situazioni di stress e di burn-out.

La distribuzione dei carichi di lavoro è concordata, nelle opportune sedi, con i lavoratori al fine di adeguare le posizioni lavorative di ciascuno alle esigenze di servizio e a quelle personali.

Particolare attenzione è riservata all'applicazione delle norme sulla sicurezza, in particolare alla prevenzione del rischio e alla limitazione del pericolo anche mediante le attività formative e d'informazione. A tal fine, oltre alle figure del Servizio prevenzione e protezione, opera nella scuola il medico competente con compiti di formazione e prevenzione.

- **Criteri per l'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF,**

sulla base delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica, delle specifiche competenze professionali possedute e della disponibilità del personale. Nell'attribuzione degli incarichi e delle relative attività si procederà, ove possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo criteri di **equità, garantendo una distribuzione equilibrata delle attività e delle risorse, anche in parti uguali tra il personale interessato**, nel rispetto dei principi di trasparenza e valorizzazione delle professionalità.

- **Informativa Piano annuale delle Attività dei docenti a.s.2026-2027 (delibera del Collegio Docenti del 1/09/2026) ai sensi dell'art.7 CCNL scuola 2006/2009.**
- Adottato con deliberazione del Collegio dei Docenti del **1° settembre 2026**, ai sensi dell'art. 7 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009.
- Il **Piano Annuale delle Attività** definisce la struttura organizzativa e i principali contenuti della programmazione delle attività collegiali previste per l'anno scolastico 2026/2027, al fine di consentire a tutto il personale docente di prendere visione della programmazione degli impegni collegiali. In particolare, il Piano individua le **date, gli orari, le modalità di svolgimento e l'impegno orario** connesso alle diverse tipologie di riunione e alle attività funzionali all'insegnamento.
- Il **Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento** viene allegato al presente verbale, del quale costituisce **parte integrante e sostanziale**, e sarà reso disponibile a tutto il personale docente attraverso le modalità di comunicazione e pubblicazione adottate dall'Istituzione scolastica.

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs.297/94.
3. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
4. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018; si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
5. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
6. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:

a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le Istituzioni scolastiche ed educative.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione, come meglio precisato nell'art. 8 di questo contratto.
2. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

   - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
   - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
   - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

   a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;

   b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

   a) informazione;

   b) confronto;

   c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni Inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
Sono materia di Informazione:

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei e piani di internazionalizzazioni.

Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni e il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

11. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) 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;

c3) 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;

c4) 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;

c5) 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);

c6) 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.

Con le prerogative di cui all'art.7 comma 7:

c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'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) con decisione all'unanimità delle RSU.

C8) 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;

c9) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente capoverso.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

Art. 9 Norma di salvaguardia e norme generali di rinvio

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tale scopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali dei Contratti Nazionali di lavoro del Comparto scuola vigenti nonché alle norme di legge in materia.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 10 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnati, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari *(stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi)*.

Art. 11 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

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 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

Art. 12 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* **(RSPP)** può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni a seguito di avviso interno del 1/09/2025 (per la durata triennale) è stato nominato il **Prof. Sergio Figlino.**

Nell'istituzione scolastica la Dirigente Scolastica/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), **tre** rappresentanti in relazione alle dimensioni della scuola.

Viene riconfermata la figura di ASPP della sede del Tecnico Professionale Les viene nominato il Prof. Clelio Gelsomino e a seguito delle dimissioni del Sig. Di Santo dell'Ipseoa si è proceduto con avviso interno ed è stato designato per la sede dell'IPSEOA il Prof. Ferdinando Matera.

Nomina figure sensibili.

Luogo di Lavoro: LICEO

ADDETTI ALLE EMERGENZE					
COORDINATORE DELLE EMERGENZE: PROF.SSA Sandra Grossi - DS PROF.SSA PINA STEFANO PROF.SSA ESTER FINO					
PS - PRIMO SOCCORSO			SA- SQUADRA ANTINCENDIO		
COORDINATORE DEL PRIMO SOCCORSO EDIFICIO A E B	RAMUNNO FRANCESCA		COORDINATORE PREVENZIONE INCENDI EDIFICIO A E B	LAUNI ANDREA	
PS - PRIMO SOCCORSO			SA- SQUADRA ANTINCENDIO		
EDIFICIO A	EDIFICIO B		EDIFICIO A	EDIFICIO B	
RAMUNNO FRANCESCA MAZZEI RAFFAELLA		P.T.	RAMUNNO FRANCESCA MAZZEI RAFFAELLA		
LOCCO MARIA FRANCESCA	LAUNI ANDREA	P.I°	LOCCO MARIA FRANCESCA	LAUNI ANDREA	
PATITUCCI ANGELA	PESCE ADELE	P.II°	PATITUCCI ANGELA	PESCE ADELE	

I seguenti collaboratori scolastici sono incaricati di controllare le operazioni di evacuazione nel piano dell'edificio come sotto indicato:

PIANO	EDIFICIO A	EDIFICIO B
Piano Terra	RAMUNNO FRANCESCA	MAZZEI RAFFAELLA
Piano Primo	LOCCO MARIA FRANCESCA	LAUNI ANDREA
Piano Secondo	PATITUCCI ANGELA	PESCE ADELE
Piano Seminterrato	FRANCESCO ANTONIO VITA	MAZZEI RAFFAELLA

In caso di emergenza gli incaricati alle interruzioni ed erogazioni sono i seguenti collaboratori:

INTERRUZZIONI EROGAZIONI		SOSTITUTO
GAS CENTRALE TERMICA	ADDUCI GIUSEPPE	CHIUSO GIUSEPPE
ENERGIA ELETTRICA QE GENERALE	ADDUCI GIUSEPPE	CHIUSO GIUSEPPE
ACQUA	ADDUCI GIUSEPPE	CHIUSO GIUSEPPE

CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ E DELLE VIE D' USCITA

PIANO	EDIFICIO A	EDIFICIO B
Piano Terra	RAMUNNO FRANCESCA	MAZZEI RAFFAELLA
Piano Primo	LOCCO MARIA FRANCESCA	LAUNI ANDREA
Piano Secondo	PATITUCCI ANGELA	PESCE ADELE
Piano Seminterrato	VITA FRANCESCO ANTONIO	MAZZEI RAFFAELLA

CONTROLLO APERTURA PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO

LAUNI ANDREA	
RAMUNNO FRANCESCA	SOSTITUTA
LOCCO MARIA FRANCESCA	SOSTITUTA

CHIAMATE DI SOCCORSO

Gli assistenti amministrativi Sig.ra Carnevale Aquilina e Sig. Pagliuca Silvio sono gli incaricati per le chiamate di soccorso; a tal fine è stato predisposto un elenco con i recapiti telefonici per comunicare con gli enti esterni di pronto intervento/soccorso.

E' disposto che in assenza del D.S., le funzioni verranno svolte dal Vicario Prof.ssa Pina Stefano O Prof.ssa Ester Fino.

Luogo di Lavoro: Tecnico Professionale LES. Si fa presente che gli attestati sono scaduti.

Addetti Antincendio:

Clelio Gelsomino,

Alberto Altavilla,

Paolo Cefalà,

Roberto Siciliani,

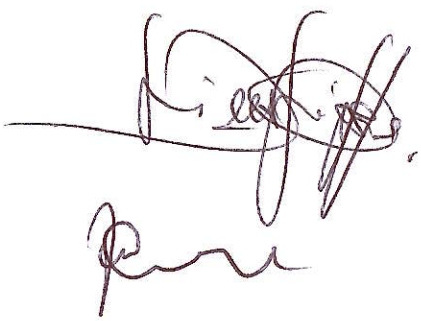
Ottavio Palermo,

Eugenio Fedele,

Roberto Vairo,

Francesca Maffei,

Pasquale Gallipoli.







Primo Soccorso:

Francesco Tutino,

Roberto Roveto,

Ilaria Porto,

Marta Maddalena,

Tarcisio Sarpa,

Giuseppe Gallipoli,

Johnny Bonanata.

Gestione dell'Emergenza:

Gelsomino Clelio, D'Amico Giuseppe

Altavilla Alberto, Vairo Roberto.

Addetti chiusura impianti e telefonate emergenza:

Lo Bianco Giuseppe,

Domenico Porto.



ELENCO ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE PER LE MISURE DI PRIMO SOCCORSO, ANTINCENDIO ED ESODO

Cognome e Nome		Settore	Turni	fomazione
CINCINNATO FRANCO	Addetti Primo Soccorso	Seminterrato/magazz.	mattino	SI
SETA ASSUNTA		piano terra/segret.	Mattino	SI
LANZILLOTA ORNELLA		piano terra/ cucina	mattino	SI
SALVO GIUSY		Piano terra /cucina	mattino	SI
BONAVITA M. LAURA		primo piano	mattino	SI
PIEMONTESE GIUSEPPINA		primo piano	mattino	SI
RAMUNDO FRANCESCO		p.t.-primo piano	pomeriggio	SI
VILARDO M. FRANCA		secondo piano	mattino	SI
MAZZEI LUCIA		terzo piano (conv.)	matt/ pomeriggio	SI
PIGNATARO ASSUNTA		terzo piano (conv.)	matt/pomeriggio	SI
DI SANTO – QUIRINO - MARTINO		terzo piano (conv.)	matt/pom/notturno	SI
VOMMARO CESARE		Pasticceria		SI
PARISE ANNA FRAN.SCA		Lab. Bar		SI
LOGULLO ALBERTO		Cucina sperimentale		SI
CAPUA FRANCESCO		Cucina 1		SI
LIZZI COSIMO		Cucina 3		SI
CUOCO DI TURNO		Cucina convitto	(Perrotta Raffaele, Rizzo Sergio) Formati : SI	
MICELI GIACOMO		Magazzino		SI
PANARO FRANCESCO		Lab. Fisica/ Chimica		SI
MANNARINO SALVATORE		Lab. Ricevimento		SI
ROSSELLI DOMENICA	Addetti Servizio Prevenzione e Protezione Incendio	Seminterrato/lav.	**mattino**	**SI**
MICELI GIACOMO		Seminterrato/magazz.	Mattino	SI
RAMUNDO CARMINE		Seminterrato/ esterno	mattino	NO
DE LUCA CARMINE		piano terra	mattino	SI
RAMUNDO FRANCESCO		piano terra/ primo piano	pomeriggio	SI
BONAVITA LAURA		primo piano	Mattino	SI

PIEMONTESE GIUSEPPINA		primo piano	Mattino	SI
VILARDO M. FRANCA		secondo piano	Mattino	SI
MIRAGLIA ANTONELLA		terzo piano (conv.)	Mattino	SI
DI SANTO – QUIRINO – MARTINO		terzo piano (conv.)	mattino/pom/nott.	SI
CAPUA FRANCESCO		Cucina 1		SI
LIZZI COSIMO		Cucina 3		SI
LOGULLO ALBERTO		Cucina sperimentale		SI
PERROTTA RAFFAELE		Cucina convitto	In turnazione	SI
RIZZO SERGIO		Cucina convitto	In turnazione	SI
PARISE ANNA FRA.SCA		Lab bar		SI
CINCINNATO FRANCO		Magazzino		SI
PANARO FRANCESCO		Lab. Fisica / chimica		NO

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

Nell' edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 13 Ruolo, compiti e diritti delle RLS

Le modalità di esercizio del ruolo dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Le RSU designano N° 3 RLS ai sensi dell'art.47 Lgs 81/08 essendo il nuovo Istituto superiore a 200 lavoratori rappresentante per la sicurezza. **Vengono riconfermati la Prof.ssa P. Stefano per il Liceo, la Prof.ssa Claudia Novello per il Tecnico Professionale Les e il Prof. Giampiero De Pasquale per la sede dell'IPSEOA.**

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP

- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Le RLS hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
Le RLS non possono subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
Per l'espletamento del proprio mandato le RLS hanno diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 14 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dalla Dirigente Scolastica/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione dei **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza** (RLS) e per la sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
Il MC sarà convocato anche per supporto nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione menzionate dai documenti relativi al riavvio delle attività lavorative in fase pandemica (anche sulla base del Documento Tecnico, nella parte "MISURE SPECIFICHE PER I LAVORATORI")
Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazione al sistema di sicurezza, come già fatto dal RSPP e dal DS.
In data 3 luglio 2023 è stata approvata, col n. 85, la legge di conversione del DL 48/2023, contenente anche integrazioni alla disciplina dei PCTO anche nella parte che riguarda l'integrazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) da parte delle imprese iscritte nel registro nazionale per l'alternanza, con un'apposita sezione che dovrà indicare le misure specifiche di prevenzione dei rischi e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) da adottare per gli studenti coinvolti nei PCTO. Si dispone, inoltre, che "l'integrazione" del documento di valutazione dei rischi (DVR) sia fornita all'istituzione scolastica e venga, di conseguenza, allegata alla convenzione. Infine, viene previsto che la sezione speciale del registro delle imprese, a cui devono essere iscritte quelle che si candidano a ospitare progetti di alternanza scuola-lavoro, debba consentire la condivisione anche:

- delle capacità strutturali, tecnologiche e organizzative dell'impresa;

- dell'esperienza maturata nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- dell'eventuale partecipazione a forme di raccordo organizzativo con associazioni di categoria, reti di scuole, enti territoriali già impegnati nei PCTO

Il successivo articolo 18 prevede, in via transitoria, con riferimento esclusivamente all'anno scolastico 2023/2024, un'estensione dell'ambito di applicazione dell'assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro nei settori dell'istruzione e della formazione, compresa la formazione superiore (anche universitaria) e la formazione aziendale. In base a tale estensione, il personale scolastico delle scuole del sistema nazionale di istruzione e delle scuole non paritarie, dei centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), del sistema di istruzione e formazione professionale (IeFP), dei percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) e dei percorsi di formazione terziaria professionalizzante (ITS Academy), nonché le studentesse e gli studenti, siano compresi nel regime assicurativo in relazione agli eventuali infortuni occorsi in occasione delle attività di insegnamento-apprendimento.

Art. 15 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico competente sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente. I lavoratori fragili si fanno parte diligente per la sorveglianza sanitaria così come previsto dall'art.84 del DL 34/2020. Il datore di lavoro assicura "la sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio", in base all'andamento epidemiologico

E' stata indirizzata a tutte le amministrazioni la direttiva sul lavoro agile che il ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha firmato il 29 dicembre 2023.

Il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato – ricorda la direttiva - da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Art. 16 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 17 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Provincia di Cosenza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 18 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

E' stato acquistato un corso on line con accessi illimitati.

Art. 19 – Prove di evacuazione

1. Nel corrente a. s. verranno attuate due prove di evacuazione così come programmato nella riunione periodica.

TITOLO IV

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 20 – Soggetti titolari della trattativa per la contrattazione integrativa d'Istituto

1. Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente scolastico.
2. La delegazione trattante di parte sindacale a livello di Istituzione scolastica è composta, oltre che dalla RSU, dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto, "soggetti di pari dignità negoziale" (Nota ARAN del 30-1-2001 prot.1229), debitamente accreditati presso l'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del CCNQ del 7 agosto 1998.
3. Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

Art. 21 – Rapporti RSU- DS: Convocazione. Ordine del giorno

1. Al fine di consentire alla RSU di riunirsi preliminarmente e comunque di consentire alle parti un adeguato studio della documentazione relativa agli argomenti da trattare, la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. In situazione di comprovata urgenza la notifica della convocazione può essere fatta in tempi più brevi, mai comunque con un anticipo inferiore a tre giorni.
2. La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti d'inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione.
3. Gli incontri tra RSU e Dirigente scolastico avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto della RSU di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.

Art. 22 Assemblee Sindacali / Svolgimento delle assemblee sindacali/ Permessi Sindacali

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL Scuola 2006/2009 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore;
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U della scuola sia dalle

Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs, 29/93 e successive modificazioni.

3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno seigiorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
5. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
6. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio siano affisse nelle bacheche sindacali della sede entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
7. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne.
8. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere
9. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
10. Secondo quanto previsto dal citato art. 8, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio di n. l Collaboratore scolastico per la vigilanza e di n.1 amministrativo, come meglio specificato in seguito.
11. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
12. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo delle 10 ore pro capite stabilite nell'art. 8 comma1del CCNL 2002-2005. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti;
13. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro due giorni precedenti la data dell'assemblea.

- Svolgimento delle assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- Se **le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di una unità di collaboratore scolastico;
- se **non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di una unità di assistente amministrativo in sede.

Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

-Permessi sindacali

14. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari per l'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dall'accordo quadro del 7 agosto 1998. Per l'anno scolastico 2018-2019, sulla base del numero dei dipendenti di ruolo in servizio, (per effetto del D.M. 23 febbraio 2009, concernente "Revisione dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali autorizzabili a favore del personale dipendente dalle amministrazioni di cui agli artt.1, comma 2, e 70, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che prevede, con decorrenza dal 1/07/2009, la riduzione del 15% del monte ore dei permessi sindacali) il monte ore dei permessi retribuiti assegnato alla RSU è di 25 minuti e 30 secondi, ore che verranno utilizzate da ogni componente della RSU in ragione di 1/3 del totale. La comunicazione di permesso andrà presentata al Dirigente Scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo
15. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore dei permessi.

Art. 23 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica;
2. La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;
3. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio della libertà sindacale all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U, predispone idonee misure organizzative anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti in dotazione quali l'uso gratuito alle stesse condizioni previste per le attività didattiche di: telefono, fotocopiatrici, computer, sussidi audiovisivi. Le RSU possono inoltre inviare messaggi per email, hanno diritto di collegarsi a internet, possono scaricare testi e file inviati attraverso la posta elettronica.
5. Alla R.S.U. ed alle OO.SS. è garantito l'utilizzo della bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura alla RSU la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale.
6. La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.
8. La bacheca sindacale è presente anche nel sito web in apposita sezione.
9. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.
10. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione nella bacheca sindacale on line".

Art. 24 -Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di scioperi

1. **Premesso** che
   - Ai sensi della L. n. 146/1990, i servizi pubblici da considerare essenziali nelle Istituzioni

scolastiche ed educative sono:

a) istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art. 1, comma 2, lett. d) della L. n. 146/1990;
b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

I servizi di cui alle lettere b) e c) sono considerati per gli aspetti strettamente connessi e collegati al servizio di cui alla lettera a).

- Ai sensi dell'art. 6 lett. j del CCNL Scuola 2006-2009 i contingenti minimi di personale A.T.A in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica;

Si conviene che nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne.

B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;

C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO

c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. e con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 2006-2009.
Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Considerato che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;
In data 26 gennaio2021 è stato stipulato presso questo IPSEOA il Protocollo d'intesa in materia di cui all'art. 24 della presente Contrattazione, da ritenersi tuttora valido:

a. **Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020**

Le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

- nr. 3 assistenti amministrativi;
- nr. 3 assistenti tecnici in rapporto alle specifiche aree di competenza;
- nr.6 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

- vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne:
  - nr. 1 collaboratori scolastici (custode) per turno;

- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi:
    - nr. 1 assistenti tecnici del reparto o del laboratorio
      eventuale
    - nr. 1 collaboratori scolastici ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati

- servizi di cucina e mensa (nelle istituzioni educative), erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati:
    - nr. 1 cuochi per turno
      e/o
    - nr 1 collaboratore scolastico per turno

- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse:
    - nr. 1 assistenti tecnici in rapporto alle specifiche aree di competenza;
    - nr. 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;
      e/o
    - nr. 3 assistenti amministrativi
    - nr. 2 collaboratori scolastici

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

c. 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.

1. In occasione di ogni sciopero, la Dirigente Scolastica invita **su base volontaria** in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6 dell'Accordo.

2.L'istituzione scolastica comunica alle famiglie tramite sito Internet e pubblicazione all'Albo pretorio almeno cinque giorni prima la circolare relativa allo sciopero.

3.La Dirigente scolastica, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

4.La Dirigente scolastica è tenuta a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

5. La Dirigente scolastica, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, adotta tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, come previsto nel protocollo di Intesa.

6.I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 25 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO V

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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 26 La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA. La formazione, quest'anno scolastico, si effettuerà sulle tematiche individuate nell'ambito delle Misure del PNRR in atto e il personale potrà frequentare, a scelta, un corso di formazione tra quelli proposti.

Art. 27 Risorse economiche per la formazione

Saranno, per quest'anno scolastico, unicamente quelle del PNRR.

TITOLO VI

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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 28 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messanger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 29 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

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

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

Art. 30 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 31 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

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

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

Art. 32 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 33 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Art. 34 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

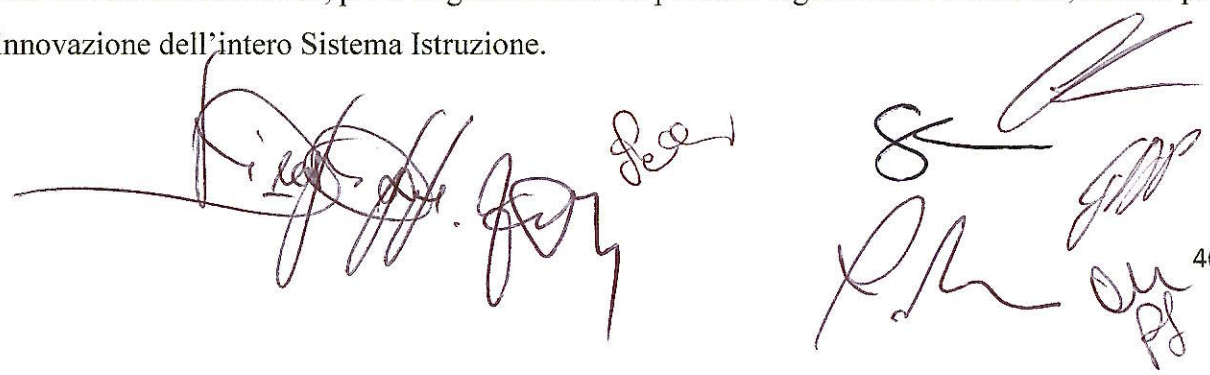
I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche in tempi congrui rispetto all'unità oraria. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo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

Le parti concordano sull'opportunità della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

Art. 35 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.



Art.36 **Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

Vengono presentate due proposte:

1)Una quota del **68%** per compensi da attribuire al personale Docente;

Una quota del **32%** per compensi da attribuire al personale ATA.

Per questa proposta si esprimono favorevolmente le seguenti RSU: Scanga, Novello, Di Pasquale e Stefano.

2) Una quota del **66%** per compensi da attribuire al personale Docente;

Una quota del **34%** per compensi da attribuire al personale ATA.

Per questa proposta si esprimono favorevolmente le seguenti RSU: Petrelli e Chiuso.

Pertanto a maggioranza si delibera la proposta N° 1.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi aggiuntivi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Art.37 Chiusura uffici nel corso dell'a. s. 2026/2027

Visto il DPR 315 /97, Visto il DPR 275/ 99, l'art. 25 D.L. vo 165/2001, l'art. 53 del CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, Visto il Calendario Scolastico Regionale, sentito il personale interessato è prevista, per I' a. s. 2026/27 si determina la chiusura della scuola e si propongono le seguenti date:

- 02 novembre 2026
- 07 dicembre 2026(prefestivo)
- 24 dicembre 2026 (prefestivo);
- 31 dicembre 2026 (prefestivo);
- Dall'inizio degli Esami di Maturità fino al termine degli stessi esami la segreteria sarà aperta anche il sabato insieme alle altre sedi del Polo per garantire supporto alle Commissioni.
- 13 agosto 2027 (Pre-festivo);

Le suddette giornate saranno recuperate dal Personale ATA con:

- Compensazione lavoro straordinario effettuato;
- Ferie da fruire nell'anno scolastico 2026/2027.

Art. 38 - Riposi compensativi per personale docente

Per il personale docente autorizzato dalla DS a partecipare ad eventi fuori sede in rappresentanza della Scuola, ad accompagnare gli studenti per eventi e/o attività didattiche di vario genere ivi compresi i viaggi di / istruzione e gemellaggi è concesso n. **1 giorno di riposo compensativo quando l'attività prevede da 2 a 7 pernottamenti fuori sede; oltre 7 giorni di pernottamento sono previsti n. 2 gg. di riposo compensativo**. Il riposo compensativo, a pena di decadenza, dovrà essere richiesto e fruito entro 2 mesi dal rientro a Scuola.