

R. ROSSELLINI

Via della Vasca Navale, 58

Comune di Roma - Provincia di Roma

Ipotesi Contratto integrativo d'istituto

tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Teresa Marano
in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.I.S. Roberto Rossellini di Roma
e i componenti della RSU:

Teresa Maria Carelli

Francesca Romoli

Clemente Sablone

Camilla Roberta Basco

e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL

per la CGIL/FLC SCUOLA Eusebio Cleri

per la CISL SCUOLA _____

per la ANIEF SCUOLA Camilla Roberta Basco

per lo SNALS CONFISAL _____

per la GILDA _____

L'anno 2023, il mese di Febbraio giorno 22, in Roma, presso l'Istituzione scolastica Roberto Rossellini in sede di
contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'istituto, i componenti della
RSU d'istituto ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'istituto,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica Roberto Rossellini di Roma di seguito denominata "scuola" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'istituto **ha validità annuale ed esplica i suoi effetti per l'anno scolastico 2023/2024**
- 4) Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal **CCNL Scuola 2019/2021**.
- 5) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 6) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nelle Bacheche sindacali della scuola e sul sito web.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per quindici giorni alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Sono oggetto di informazione:

- b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.

Articolo 5 - Assemblee di scuola

- 1) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2019-2021, 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 (più 1).
- 2) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 3) Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, la comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) **entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.**
- 4) Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: 2 unità Collaboratori scolastici
- 5) La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, indicare i criteri seguiti verifica prioritaria della disponibilità dei singoli, sorteggio, rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 6) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 7) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio da parte del Personale previsto in orario dell'assemblea sindacale, dovrà pervenire al dirigente entro le ore 12,00 del secondo giorno antecedente quello fissato per la riunione e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- 8) Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Articolo 6 - Permessi sindacali

- 1) Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
- 3) Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima
- 4) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Articolo 7 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 2) La richiesta di accesso agli atti di cui al comma precedente può avvenire secondo le modalità e le forme previste dalla legge 241/1990.
- 3) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta,

Diapne Doulety Louise Robertie Basso, den

da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 8 - Programmazione degli incontri

- 1) Tenuto conto dei termini fissati annualmente dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del CCNL 2016-2018, le parti s'incontrano entro e non oltre il 15 settembre di ciascun anno scolastico per concordare il calendario degli incontri, convocati ai fini della contrattazione integrativa d'istituto.
- 2) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati di norma entro cinque giorni dalla data della richiesta

Articolo 9 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite e-mail. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 3) Nella sede centrale della scuola e nella sede succursale, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
- 4) Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
- 5) La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 6) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
- 7) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L.300/70.

Articolo 10 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

- 1) Ai sensi del CCNL Scuola 2016/2018 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
- 2) Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 2016/2018 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito secondo quanto riportato in allegato
- 3) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto ed in- via alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
- 4) I dipendenti individuati 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.

Articolo 11 - Comunicazioni

- 1) Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite posta elettronica.

Articolo 12 - Personale ATA

- 1) L'organizzazione del lavoro ATA deve essere regolata in base al Piano predisposto dal DSGA, approvato dal D. S. (**allegato A**) che fa parte integrante del presente contratto.
- 2) Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 55 C.C.N.L., il monte orario del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali su cinque giorni e 35 ore settimanali solo per le unità per le quali ricorrano le condizioni previste dal sopracitato articolo
- 3) Per il personale ATA è prevista una flessibilità orario di massimo 30 minuti

Silvia Santelli

Cecilia

francesca
Roberto

Roberto

- 4) Come stabilito dal C.C.N.L., la data ultima della fruizione delle ferie non godute dell'anno scolastico precedente è il 30/04 dell'anno scolastico successivo, non potranno protrarsi ferie oltre quanto previsto dal CCNL art. 13 c. 10
- 5) Si ribadisce inoltre che il monte ore svolte oltre l'orario di obbligo non potrà eccedere le quote di possibile copertura finanziaria, stante il fatto che le ore svolte in più, anche ove non monetizzabili, sono ore di lavoro economicamente quantificabili.
- 6) L'accesso alla formazione è un diritto del personale ATA come stabilito dal C.C.N.L. e risulta fondamentale per lo sviluppo delle competenze professionali. Il criterio per l'individuazione del personale da formare è la rotazione.
- 7) Il personale ATA potrà usufruire di permessi orari così come previsto dall'art.16 del vigente CCNL secondo le seguenti modalità:
 - a) la richiesta dovrà essere presentata di norma due giorni prima onde consentire la sostituzione nelle classi. La fruizione sarà comunque subordinata alla concessione da parte della dirigenza.
 - b) in caso la richiesta non possa pervenire con le modalità di cui sopra, dovrà essere prodotta, ove possibile, idonea documentazione probativa della necessità o urgenza.
- 8) il recupero delle ore di lavoro non prestate va effettuato entro i due mesi successivi e comunque non oltre la fine dell'a. s. di pertinenza, come previsto dall'art. c. del CCNL 2006/09 art. 16 c. 3

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Orario delle lezioni

Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, ferma restando la prioritaria copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 28, comma 8, del CCNL 29/11/2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

Il potenziamento dell'offerta formativa comprende le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015

L'orario di servizio si svolge su 5 ore giornaliere.

Art. 14 - Orario delle riunioni

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o in casi di assoluta necessità.
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 15.15 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.

Art 15 - Attività con famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza e modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

Art. 16 - Casi particolari di utilizzazione

- 1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal vigente CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per sostituzione degli stessi colleghi assenti.
- 2) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal vigente CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Indirizzo: Istituto C.F. S. Maria
Leيلة نوبتية بوسو

Don P. Bulli
francesco

Art 17 – Vigilanza

Per il personale insegnante che opera per la vigilanza durante il periodo della ricreazione, il tempo impiegato rientra a tutti gli effetti nell'orario dell'attività didattica, per vigilanza si intende esclusivamente la presenza del docente sulla propria classe.

Art. 18 - Permessi orari

Nell'ipotesi contrattuale del CCNL scuola 2016-2018 firmata il 9 febbraio 2018, nell'art.1 comma 10 è specificato che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n.165/2001.

- a) Il personale docente potrà usufruire di permessi orari previsti dall'art.16 del vigente CCNL secondo le seguenti modalità previste:
- b) la richiesta dovrà essere presentata di norma due giorni prima onde consentire la sostituzione nelle classi. La fruizione sarà comunque subordinata alla concessione da parte della dirigenza.
- c) in caso la richiesta non possa pervenire con le modalità di cui sopra, dovrà essere prodotta, ove possibile, idonea documentazione probativa della necessità o urgenza.
- d) per le modalità di recupero è fatto salvo quanto previsto dai comma 3 e 4 del sopracitato art. 16 CCNL.

Art. 19 – Permessi studio

Il personale avente diritto alla fruizione di permessi studio dovrà richiederli con almeno tre giorni di anticipo, tranne in caso di modifiche non dipendenti dalla propria volontà e vanno sempre giustificate.

Art. 20 - Sostituzione dei docenti assenti

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità.

- 1) docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella classe dove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso;
- 2) docenti della stessa classe;
- 3) docenti completamente a disposizione o con cattedra inferiore all'orario d'obbligo;
- 4) docenti della stessa materia;
- 5) docenti di qualsiasi classe o materia a disposizione dell'istituzione scolastica;
- 6) docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite. In tale ipotesi sono da privilegiare nell'ordine gli insegnanti:
 - della stessa disciplina;
 - della stessa classe;
 - docenti dell'istituzione scolastica.

Art. 21 - Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

la partecipazione alle commissioni, alle attività, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;

lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciariati, referenti, etc.); le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione, ricevimento generale genitori, etc, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.

Art. 22 - Funzioni strumentali

- 1) Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico
- 2) Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria e valutati i carichi di lavoro

Sidero Daniele
Caville Robertie Boso
Paolo
Paolo
francesi
-6-

corrispondenti, convengono su quanto stabilito nell'allegato alla presente contrattazione denominato "Funzioni Strumentali" che del presente contratto formerà parte integrante e sostanziale dopo delibera del tavolo di contrattazione.

Art. 23 - Organico dell'autonomia

I docenti in organico dell'autonomia sono assegnati:

- 1) alle classi, per insegnamento disciplinare;
- 2) alle classi, per insegnamento "materia alternativa";
- 3) alle classi, per potenziamento delle attività di sostegno alunni H
- 4) alle attività organizzative di progetti di istituto.

Art. 24 - Comitato Valutazione Docenti

Ai sensi della Legge 13 luglio 2015 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" Art. 1 ai commi 126, 127, 128, 129, 130, che riporta i passaggi che riguardano la valorizzazione della professionalità docente, dall' a. s. 2017/2018 è costituito il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato è stato così composto:

dal Dirigente Scolastico Maria Teresa Marano;

dal componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale,

dai Docenti Proff.;

dal rappresentante dei genitori,

dal rappresentante degli studenti

PARTE QUINTA - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 25 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed ogni altra risorsa pervenuta nella disponibilità dell'istituto. Rimangono fermi i limiti imposti dalla natura del finanziamento e dalle finalizzazioni che lo condizionano sin dal momento dell'erogazione, anche in riferimento all'eventuale richiesta di particolari professionalità per la realizzazione del progetto connesso al finanziamento di cui trattasi. In tal caso, la Dirigenza è comunque vincolata a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006-2009, comma 2, punto f) circa l'informazione sui criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla scuola o dall'amministrazione scolastica e periferica.

Il Fondo d'Istituto ammonta complessivamente (VEDI ALLEGATO 1)

2. Le risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese eventuali forme di flessibilità nella organizzazione del servizio e delle attività aggiuntive per il personale ATA
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
 - c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.

Valorizzazione del personale scolastico – bonus

In base al nuovo CCNI le risorse dell'ex "bonus" docenti sono parte integrante del fondo di scuola e dovranno essere ripartite, in sede di contrattazione integrativa, tra il personale docente, ed ATA per compensare i rispettivi impegni aggiuntivi così come individuati nel contratto di scuola. Ciò in applicazione del comma 249 della Legge 160/2019, che ha disposto che le risorse del "bonus" docenti siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione".

Indire Daniela *Carille* *Roberto* *Bos* *Stefano* *Gene* *Paula*

Ai Sensi dell'Art. 40 Disposizioni speciali per la Sezione Scuola CCNL Scuola

"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017". Al personale ATA così individuato viene riconosciuto un compenso accessorio a carico del MOF o nell'ambito delle posizioni economiche, se godute.

Si stabilisce che le economie verranno alla quota di flessibilità:
per i Docenti:

- a. docenza nello stesso giorno su due plessi;
- b. docent con più di due ore buco in una settimana;

Per il personale ATA:

- 1) spostamento su due sedi,
- 2) collaborazione dei C.S. della sede succursale nel periodo di non copertura del Collaboratore del D.S. o per rinuncia momentanea del Collaboratore del Dirigente
- 3) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza, il compenso sarà corrisposto pro-quota in proporzione alla presenza per l'incarico svolto; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività
 - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.
- 4) ciascun progetto dovrà indicare: numero dei docenti coinvolti; numero degli alunni e o classi coinvolti; il personale ATA coinvolto; le ore di attività organizzative.
Si ricorda che per l'anno scolastico 2023/24 la misura massima di retribuzione individuale, è fissata in ragione di:
 - PERSONALE DOCENTE: F.I.S. €4.000,00 (quattromila//00) + per eventuali progetti esterni sarà stabilito in rapporto all'importo del finanziamento stesso;

Procedura di accesso ai progetti del personale docente:

- presentazione dei progetti da parte della Dirigenza o del personale;
- scheda progetto integrata della parte relativa al monte ore totale ed alle eventuali spese da sostenere;

Procedura di accesso ai progetti personale ATA:

- presentazione dei progetti da parte della Dirigenza o del DSGA;
- registro firma per ogni progetto per partecipazione dei lavoratori;
- predisposizione del piano in relazione all'adesione ricevuta.

5) I criteri stabiliti dal tavolo per l'individuazione delle risorse umane da assegnare ai progetti esterni, sono i seguenti:

- a) PERSONALE DOCENTE: congruità con competenze ed esperienze specifiche interne ed esterne alla scuola; funzionalità, obiettivi raggiunti.
- b) PERSONALE ATA: A.T. A.A. e C.S: disponibilità, competenza, rotazione.

6) Incarichi specifici

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità
- Anzianità di servizio
- Professionalità specifica richiesta

I lavoratori hanno diritto a conoscere con la dovuta specificazione il dettaglio del compenso accessorio. A questo scopo ciascun lavoratore potrà inoltrare all'Amministrazione richiesta relativa alla disaggregazione della cifra totale per singolo impegno.

Didere Baroletto *Carille Roberto Boso* *franch* *deu* *Robert Paul*

In ogni caso nel corso dell'anno orientativamente nel mese di aprile sarà effettuata una verifica intermedia circa l'andamento delle attività e dei Progetti.

Il Tavolo chiede il confronto con il Dirigente Scolastico a Consuntivo

Art 26 - Attività complementari di educazione fisica

- 1) Per le attività complementari di educazione fisica si rimanda all'iscrizione ai Campionati Sportivi Studenteschi retribuiti a seguito di rendicontazione.

Art. 27 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico

- 1) I compensi per il personale (n. 2 unità) designato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
- 2) Sono altresì considerate altre figure responsabili dell'organizzazione didattica secondo un calendario settimanale.

Art. 28 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva sarà fornita secondo le modalità e le materie di cui all'art. 6 del vigente CCNL in merito alla lettera C comma 2 art. 6 (criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali) e lettera F (il tavolo prevede incontri periodici per essere informati sulle iniziative in corso dell'anno scolastico).

Art. 29 - Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti, ai fini dell'informativa preventiva, successiva e della eventuale contrattazione si terrà conto di quanto di- spostato dall'art. 6 del CCNL; nel caso di progetti in itinere il Dirigente si impegna a convocare il tavolo entro 10 gg. dalla data della conoscenza.

Art. 30 - Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando- ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Art. 31 - Progetti Esterni

Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizione legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma, stipulati dalla singola Istituzione scolastica con altri Enti o Istituzioni.

Personale docente

I progetti esterni vengono di norma assegnati ai docenti che dichiarano la loro disponibilità a partecipare ai singoli Bandi che di volta in volta vengono pubblicati.

Personale A.T.A.

Collaboratori scolastici: sono coinvolti tutti quelli che danno la disponibilità a prestare servizio nell'orario previsto dall'attività in oggetto. In caso di richieste di più unità si procederà in base alla graduatoria di Istituto e alla rotazione.

Assistenti tecnici: se prevista attività di laboratorio inerente al proprio reparto si procederà alla valutazione della competenza ed alla rotazione.

Assistenti amministrativi: disponibilità, competenza e rotazione, fatta salva la possibilità di sostituire l'A.A. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, valutato in itinere.

L'Istituto sta partecipando nel corrente anno scolastico, a diversi Bandi del MI, della Regione Lazio e della Comunità Europea; alcuni sono stati approvati e finanziati, altri sono in attesa dell'ammissione o dell'approvazione del finanziamento.

PROGETTI ED INIZIATIVE IN ATTO O IN VIA DI ATTUAZIONE A.S. 2023/2024

1. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO, in via di svolgimento comprendente anche rinnovo certificazione ISO 9000:2015, liquidazione personale esterno e personale interno finanziato dal MIUR: si rinvia alla tabella allegata

PARTE SESTA : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Didone Dastep *Couille Roberte* *Boso* *Elia*

Paule
Janet
-9-

Articolo 32 - Campo di Applicazione

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- 2) Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 3) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari previste nel PTOF
- 4) Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica. mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- 5) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Articolo 33 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

- 1) Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e successive modifiche ed integrazioni (D.L.vo 81/08), ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 34- Servizio di prevenzione e protezione

- 1) Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 35- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

- 1) Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 2) Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4) Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere

Direttore Scolastico
Carulle Roberte Bossa
de la France
- 10

Articolo 36 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 1) Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
- 2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97.
- 3) Per il personale docente la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate alle attività di insegnamento di cui all'art. 43, le ore di formazione ulteriore rispetto di cui all'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 sono remunerati anche con compensi forfettari retribuiti stabiliti in contrattazione integrativa a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78. L'attività di formazione per il Personale ATA avviene o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste.

Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

Articolo 37 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1) Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- 2) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
- 3) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D.Lgs 81/08;
- 4) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- 5) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- 6) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 48, comma 7 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore iniziali, da effettuarsi entro 3 mesi dalla data di elezione o designazione, e 8 ore di aggiornamento annuale; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- 7) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 8) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 7 del D.Lgs 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.
- 9) • Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

Art. 38 Normativa in materia di sicurezza sul lavoro in modalità di Lavoro Agile

Si ricordano innanzitutto alcune disposizioni della L. n. 81 del 22/5/2017, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Art. 22:

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Si ricorda che "ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti

Defene Dano dpa Caville Roberto Basso

sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro". E i lavoratori devono "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale".

I comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DdL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti indoor privati, raccomandazioni per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti
Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
Aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto, i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, molto pericolosa per la salute umana.

Benché sia improbabile la scelta di ambienti esterni per le attività in smart working, segnaliamo che l'informativa riporta anche le indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor. Si indica che nello svolgere l'attività all'aperto "il lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi".

ART. 39 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).

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

Didere Daolety
Cailla Roberto Bose
Cher. Jose D. Boub

4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. **L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.**
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari di seguito indicati.

Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
- b. Il "diritto alla disconnessione", tenuto conto dell'apertura dell'Istituto anche per le attività dei corsi "serali" si applica dalle ore 19.30 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico. Qualora dovessero essere pubblicate al di fuori degli orari indicati al punto b, resta inteso il diritto a non prenderne visione se non negli orari summenzionati.

E fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di oggettiva urgenza indifferibile.

In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni, a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico

10. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità *Smart Working* (o *Lavoro Agile*), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

ART. 40 (C9 art.22 c0mma 4 CCNL 2016-18) 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.

I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto.

È necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

- 1) **Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;**
 - a. Esecuzione di progetti comunitari;
 - b. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
 - c. Manutenzione e gestione LIM;
 - d. Servizio di assistenza sulla Didattica a Distanza.
- 2) **i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;**

Si informa inoltre che tutto quanto esplicitato in premessa potrebbe mutare in corso d'opera in quanto soggetto a variazioni derivanti dai D.P.C.M., Decreti del Presidente della Repubblica e Ordinanze Ministeriali emanate a seguito dell'emergenza epidemiologica sanitaria.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marano Maria Teresa

Francesca
Saverio D'Amico
Cecilia Riberio Boso
Emanuela D'Amico
- 13

Maria Teresa Marano

I COMPONENTI RSU

Teresa Maria Carelli *Teresa Maria Carelli*

Francesca Romoli *Francesca Romoli*

Clemente Sablone *Clemente Sablone*

Camilla Roberta Basco *Camilla Roberta Basco*

Donatella Diaferia *Donatella Diaferia*

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie

per la CGIL SCUOLA

FLCCIL *Esposito Chi*

per la CISL SCUOLA

per la UIL SCUOLA

per lo SNALS

per la GILDA

per ANIEF

Camilla Roberta Basco



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto di Istruzione Superiore Statale Cine-TV "ROBERTO ROSSELLINI"

Cod. MPI RMIS08900B - Distretto XIX - Cod. Fisc. 80201230580

00146 ROMA - Via della Vasca Navale, 58 - Tel. 06.12.11.25.840 - 06.12.11.25.841 - Fax 06.55.61.785

- I.P.S.I.A. "Roberto Rossellini" RMRV089015
- Liceo Artistico Audiovisivo e Multimediale RMSL08901P
- I.P.S.I.A. serale "R. Rossellini" RMRV08951E
- Istituto Tecnico - Grafica e comunicazione RMTF08901X



La certificazione si applica ai servizi di progettazione e di erogazione di Corsi di formazione professionale presso la sede di Via della Vasca Navale

Succursale: 00154 ROMA - Via G. Libetta, 14

Tel. 06.12.11.27.680 - Fax 06.57.30.55.01

Website: www.cine-tv.gov.it • E-mail: info@cine-tv.gov.it

PEC: rmis08900b@pec.istruzione.it

Alla RSU

All'Albo Sindacale

S E D E

INFORMAZIONE PREVENTIVA

anno scolastico 2023/2024

Le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale; c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) utilizzazione dei servizi sociali;
- e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- f) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

1. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
3. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

- **proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola**

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi. Le classi iniziali sono state costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti, in base alle opzioni scelte. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente ha proceduto all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate

- **Piano delle risorse complessive per il salario accessorio**

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente e ATA relativamente al corrente anno scolastico sono indicate nel prospetto elaborato dal Direttore S.G.A., allegato alla presente informativa (All.1)

- **Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. In base alla tipologia del progetto, il Collegio dei Docenti individua il referente. Per il personale ATA ogni designazione o attribuzione viene effettuata nel rispetto di criteri chiari e trasparenti tenendo conto delle disponibilità, delle professionalità, dei titoli, delle competenze e delle esperienze maturate; a parità si applica la rotazione

- **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

(Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Nei 5 giorni sono compresi eventuali spostamenti. L'avvenuta partecipazione deve essere documentata dal docente. La Dirigenza favorisce la partecipazione del personale a tali occasioni. In caso di più richieste contemporanee di docenti, si darà prioritariamente precedenza a docenti che stanno portando a termine percorsi di formazione e aggiornamento iniziati nell'a. s. precedente, e in subordine, a coloro che nell'anno precedente abbiano fruito del minor numero di ore di aggiornamento e a parità di requisiti, con la minore anzianità di servizio. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario e in presenza, si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Va comunque fatta richiesta al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA per l'organizzazione del servizio e per l'autorizzazione. Dirigente e Direttore, in base alle tematiche individueranno i soggetti da autorizzare. Si fa salva modifica del seguente punto laddove il MIUR definisse diversamente la formazione obbligatoria.

- **Utilizzazione dei servizi sociali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

- **Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituto con altri enti e istituzioni**

Il personale sarà individuato dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri: - disponibilità individuale - competenze specifiche documentate - titoli professionali e culturali.

- **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;**

Personale docente:

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF.

Personale ATA:

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

- **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA**

alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani; Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi: I docenti, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e dell'organico assegnato, sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri: esperienza e competenze anche in relazione alle attività progettuali, continuità didattica che tuttavia non costituisce un criterio predominante in quanto subordinata a esigenze di costituzione di cattedre, anzianità di servizio nell'istituto esigenze organizzative assegnazione delle ore di autonomia condivisa con i dipartimenti.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai compiti: l'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata sulla base della proposta del piano ATA predisposto dal Direttore S.G.A. tenendo presente in linea di massima:

1. normativa vigente
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
3. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola e nel corrente a.s. all'implementazione della segreteria digitale;
4. criteri di efficienza, efficacia ed economicità, e quindi razionalizzazione e ottimizzazione delle prestazioni lavorative;
5. professionalità individuali delle persone;
6. flessibilità;
7. distribuzione equa del carico di lavoro;
8. attitudini ed esigenze personali solo se compatibili con il servizio da espletare
9. turnazione nelle diverse aree degli AA in modo da garantire l'interscambiabilità, salvaguardando la continuità di

almeno 1 AA nelle aree didattica e del personale, con attenzione a precedenti compiti di coordinamento svolti. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

- **Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

- 1) La durata massima delle attività di insegnamento frontale giornaliero, di norma, non deve superare le 5 ore consecutive.
- 2) Le ore di autonomia potranno costituire pacchetti modulari e saranno utilizzate su proposta dei dipartimenti in attività didattiche coerenti con il PTOF e il Piano di Miglioramento. Su proposta dei dipartimenti, il Collegio definirà il piano di utilizzo delle ore di autonomia
- 3) L'orario di servizio è di sei giorni settimanali per tutti i docenti; l'impegno in classe di 18 ore è, di norma, distribuito di norma in cinque giorni. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, con l'ausilio del supporto informatico, da parte del DS e del docente incaricato, i parametri utilizzati sono i seguenti: a) articolazione manuale dell'orario delle classi tenendo conto delle esigenze e finalità didattiche contenute nel PTOF; b) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi; c) presenza di docenti in altre scuole;
- 4) Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione e le attività di eventuali settimane flessibili.
- 5) Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 5 concorderanno con il Dirigente la presenza ai C.d.C.
- 6) L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

- **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità: - domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro unita a competenze specifiche documentate; - titoli professionali e culturali. Nella assegnazione alle attività verrà favorito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, fatte salve le competenze, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

- **Criteri per l'assegnazione di ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali**

Le ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola in possesso di abilitazione, dopo la conclusione delle operazioni di supplenza a livello provinciale, secondo le disposizioni dell'art. 22, comma 4 della legge Finanziaria 28.12.2001 n. 448. Le ore in oggetto verranno assegnate: • prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario; • successivamente, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato con orario completo, attribuendo fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. Per le assegnazioni ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore, in caso si più richieste, si terrà conto dei seguenti criteri: • Disponibilità • Continuità didattica sulla classe; • Percentuale monte ore di assenze;

- **Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA, che indicherà per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare; la turnazione; le modalità di sostituzione dei colleghi assenti; le modalità di recupero compensativo; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio; le modalità di fruizione delle ferie e dei permessi.

- **Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA proposto dal Direttore SGA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al

miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della seconda posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati: 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta 3) Esigenze di servizio. Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

- **Normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

Si ricordano innanzitutto alcune disposizioni della L.n. 81 del 22/5/2017, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Art. 22:

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Si ricorda che "ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro". E i lavoratori devono "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale".

I comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker:

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DdL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti indoor privati, raccomandazioni per i locali:

- a. le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- b. adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- c. le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- d. i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- e. i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

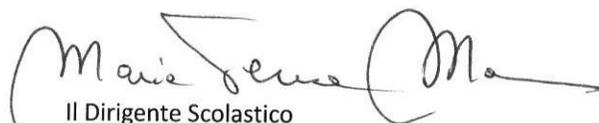
- a) si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- b) l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- c) è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Aerazione naturale ed artificiale:

- a) è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- b) evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- c) gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; sistemi filtranti dell'impianto, i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- d) evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- e) evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, molto pericolosa per la salute umana.

Benché sia improbabile la scelta di ambienti esterni per le attività in smart working, segnaliamo che l'informativa riporta anche le indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor. Si indica che nello svolgere l'attività all'aperto "il lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi". Ed è opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP". Rimandiamo alla lettura integrale del documento che riporta ulteriori raccomandazioni su chi eventualmente si trovasse ad operare in ambienti esterni. Segnaliamo, inoltre, che il documento, su cui ci soffermeremo anche nei prossimi giorni, segnala anche raccomandazioni relativamente all'utilizzo in sicurezza delle attrezzature/dispositivi di lavoro, al corretto utilizzo degli impianti elettrici e al rischio incendi.

Si informa inoltre che tutto quanto esplicitato in premessa potrebbe mutare in corso d'opera in quanto soggetto a variazioni derivanti dai D.P.C.M., Decreti del Presidente della Repubblica e Ordinanze Ministeriali emanate a seguito dell'emergenza epidemiologica sanitaria.


Il Dirigente Scolastico
Maria Teresa Marano

Assegnazione MOF 2023/2024			IMPORTO TOTALE	
			LORDO DIP.	LORDO ST.
CCNL 29/11/07 artt. 84 e 85, co. 3				
Assegnazione FIS			98.161,30	130.260,05
ECONOMIE SICOGE			7.310,26	9.700,72
RIPARTIZIONE FONDO POS fis + economie			105.471,56	139.960,76
economie ore eccedenti	stornati su fis	3.213,68	0,00	-
ECONOMIE PRATICA SPORTIVA	stornati su fis	4.096,58	0,00	-
Economie Docenti		8.714,78		-
Economie ATA		7.952,40		
accantonamento contenzioso dsga DA IMPUTARE A DIFF. DISP-FINALIZZATO DOCENTI E ATA			10.000,00	
totale con economie			95.471,56	149.661,48
Compenso DSGA			8.854,00	11.749,26
FIS DISPONIBILE a netto DSGA			86.617,56	114.941,50
Quota docenti	65%		56.301,41	74.711,98
Quota docente più economie docenti			65.016,19	86.276,49
Quota ATA	35%		30.316,15	40.229,53
Quota ATA più economie ATA			38.268,55	50.782,36
TOTALE COMPLESSIVO F.I.S.			112.138,74	148.808,11
Aree a rischio			2.712,72	3.599,78
Quota docenti	65%		1.763,27	2.339,86
Quota ATA	35%		949,45	1.259,92
Attività art. 88 CCNL 29 novembre 2007. ex fondo valorizzazione			22.987,29	30.504,13
Quota docenti	65%		14.941,74	19.827,69
Quota ATA	35%		8.045,55	10.676,45
Funzioni strumentali			6.377,53	8.462,98
Incarichi Specifici ATA			5.451,82	7.234,57
Ore eccedenti			5.723,32	7.594,85
Compensi educazione fisica			4.038,27	5.358,78
TOTALE MOF			159.429,69	211.563,20
Disponibilità per Corsi di recupero	programma annuale e. 50/ora		1.882,04	2.497,47
Totale con risorse recupero			161.311,73	214.060,67
TOTALE DISPONIBILE			161.311,73	214.060,67
Ind.di direzione al DSGA - E FAC. FUNZ.			8.854,00	11.749,26
DISPONIBILITA' DOCENTI				
Quota docenti			81.721,20	108.444,03
funz. Strument.			6.377,53	8.462,98
Compensi educazione fisica			4.096,58	5.436,16
Disponibilità per Corsi di recupero	da PA		1.882,04	2.497,47
ORE ECCEDENTI			5.472,19	7.261,60
TOTALE DISPONIBILE DOCENTI			99.549,54	132.102,24
DISPONIBILITA' ATA				
quota ata compresa quota disponibile			47.263,55	62.718,73
Incarichi Specifici ATA			5.451,82	7.234,57
TOTALE DISPONIBILE ATA			52.715,37	69.953,30
PCTO 2023/2024				37.043,62
Tutor/Orientatore			67.719,47	89.863,74

Direttore Dario Basso
 Cecilia Roberta Basso

Genio di Basso

franceschi

Man

[Handwritten signature]

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO INTENSIFICAZIONE
SUPPORTO GESTIONE DELLE ATTREZZATURE	16	250	3.987,50
ASSISTENZA TECNICA	1	100	1.595,00
SUPPORTO PTOF	16	300	4.785,00
RIORDINO LOCALI	3	93	1.483,35
PICCOLA MANUTENZINE	4	250	3.987,50
RACCORDO CENTRALE SUCCURSALE	2	20	319,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI STRAORDINARI	4	80	1.276,00
TOTALE		1123	17.921,85
Incarichi Specifici		2.8008,4	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO INTENSIFICAZIONE
SUPPORTO PTOF	8	350	5.582,50
INFORMATIZZAZIONE UFFICI	1	85	1.355,75
RACCORDO CENTRALE SUCCURSALE	2	60	975,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	7	150	2.392,50
STRAORDINARI		30	478,50
TOTALE		675	10.287,75
Incarichi Specifici		1.000,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO INTENSIFICAZIONE
SUPPORTO PTOF	21	300	4.125,00
ARCHIVIO	4	219	3.011,25
RIORDINO LOCALI	6	180	2475,00
PICCOLA MANUTENZIONE	4	120	1.650,00
ASSISTENZA DISABILI	5	100	1.375,00
CENTRALINO E SERVIZIO DI PRIMA ACCOGLIENZA	3	130	1.787,50
RACCORDO CENTRALE SUCCURSALE	1	30	412,50
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	21	220	3.025,00
SRAORDINARI		30	412,50
TOTALE		1329	18.273.75

Incarichi Specifici	1.638,00
----------------------------	-----------------

Direttore *San Polo* *Chicco* *Carlo P. Basso* *Man*
Cecilia Roberto Bosc

INCARICHI SPECIFICI

Assistente Amministrativo

		Importi
Area 1 Personale	Verifica e convalida graduatoria docenti	200,00
Area 1 Personale	Gestione Oraria - elaborazione badge	200,00
Area 2 Didattica	Gestione invio dati MIUR e supporto dematerializzazione	400,00
Area 2 Didattica	Documentazione Esami di Stato - Verifica e richiesta documenti	200,00

Assistenti Tecnici

Area 1 Tutte	Manutenzione straordinaria dei laboratori	2808,40
--------------	---	---------

Collaboratori Scolastici

Area 1 Tutte	Pulizie spazi esterni	1638,00
--------------	-----------------------	---------

Beneficiari art. 7

	Unità	
Assistente Amministrativo	1	Dematerializzazione area acquisti, magazzino e inventario
Assistente Tecnico	1	Gestione amministrativa rifiuti speciali e MUD
Collaboratore Scol.	1	Supporto agli alunni con handicap

La ripartizione oraria programmata è attribuita nella stessa misura per tutte le unità indicate nelle attività.

A consuntivo si assegneranno le ore in base all'effettiva attività svolta

Direttore Dario Rizzo

Carlo Roberto Basso

Cher

Roberto Paolo

francesco

[Signature]

[Signature]

PERSONALE ATA IIS R. ROSSELLINI	SUPPORTO GESTIONE DELLE ATTREZZATURE	ASSISTENZA TECNICA UFFICI	SUPPORTO PTOF	INFORMATIZZAZIONE UFFICI	ARCHIVIO	RIORDINO LOCALI	GESTIONE PRATICHE PERSONALE	PICCOLA MANUTENZIONE	ASSISTENZA DISABILI	CENTRALINO E SERVIZIO DI PRIMA ACCOGLIENZA	RACCORDO CENTRALE SUCCURSALE	SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	TOTALE ORE	IMPORTO INTENSIFICAZIONE	INCARICHI SPECIFICI
UNITA' AA	0	0	8	1			0	0	0	0	2	7			5
UNITA' AT	16	1	16			3		4			2	4			15
UNITA CS			21		4	6		5	5	3	1	21			20
Assistenti Amministrativi			350	85			0				60	150	645	10287,75	1000
Assistenti tecnici	250	100	300			93		250			20	80	1093	17433,35	2808,4
Collaboratori scolastici			300	219	180			120	100	130	30	220	1299	17861,25	1638
TOTALE FIS ATA	250	100	950	85	219	93	0	370	100	130	110	450	3037	45582,35	5446,4
STRAORDINARIO AA													30	478,5	
STRAORDINARIO AT													30	478,5	
STRAORDINARIO COLLABORATORI													30	412,5	
TOTALE STRAORDINARIO ATA														1369,5	
TOTALE INT E STR. ATA														46951,85	
DISPONIBILE FIS ATA														47.263,55	

INCARICHI SPECIFICI

Assistente Amministrativo

Area	Attività	Importi
Area 1 Personale	Verifica e convalida graduatoria docenti	200,00
Area 1 Personale	Gestione Oraria - elaborazione badge	200,00
Area 2 Didattica	Gestione invio dati MIUR e supporto dematerializzazione	400,00
Area 2 Didattica	Documentazione Esami di Stato - Verifica e richiesta documenti	200,00

Assistenti Tecnici

Area 1 Tutte	Manutenzione straordinaria dei laboratori	2808,40
--------------	---	---------

Collaboratori Scolastici

Area 1 Tutte	Pulizie spazi esterni	1638,00
--------------	-----------------------	---------

Beneficiari art. 7

Beneficiario	Unità	Attività
Assistente Amministrativo	1	Dematerializzazione area acquisti, magazzino e inventario
Assistente Tecnico	1	Gestione amministrativa rifiuti speciali e MUD
Collaboratore Scol.	1	Supporto agli alunni con handicap

La ripartizione oraria programmata è attribuita nella stessa misura per tutte le unità indicate nelle attività.
A consuntivo si assegneranno le ore in base all'effettiva attività svolta

Direttore Amministrativo

Cesille Roberto Bossi

clen

Direttore Scolastico

Fondatore

[Signature]

RISORSE FINANZIARIE 2023/24

Docenti

Fondo

F. Strumentali

Ore Eccedenti

ATA

81.721,20

6.377,53

5.472,19

Totale

47.263,55

128.984,75

Incarico	rif.	unità	Ore	Compenso Nuovo
Collaboratore DS Navale		1	200	3.840,00 €
Collaboratore DS Libetta		1	200	3.840,00 €
Reparto Navale		3	28	1.612,80 €
Reparto Libetta		3	28	1.612,80 €
Tutor classi prime (professionale)	6 classi x 3 tutor	18	20	6.912,00 €
Tutor classi seconde (professionale)	8 classi x 3 tutor	24	18	8.294,40 €
Coord.re Classi I (Liceo e Tecnico)		5	20	1.920,00 €
Coord.re Classi II (Liceo e Tecnico)		3	20	1.152,00 €
Coord.re Classe III		12	20	4.608,00 €
Coord.re Classi IV		13	18	4.492,80 €
Coord.re Classe V		11	28	5.913,60 €
Coord.re Classi I serale		1	12	230,40 €
Coord.re Classi III e V serale		4	15	1.152,00 €
Coord.re Classi IV serale		2	12	460,80 €
Dipartimenti		7	15	2.016,00 €
Animatore digitale		2	20	768,00 €
Referente TFA		1	25	480,00 €
Referente Studenti privatisti		1	40	768,00 €
Tutor valutazione		15	6	1.728,00 €
				51.801,60 €
PROGETTI				4.000,00 €
Corsi di recupero				6.000,00 €
COMMISSIONI				
Accoglienza		5	5	480,00 €
Attività Culturali		3	24	1.382,40 €
Attività di Inclusione		7	30	4.032,00 €
Didattica Innovativa		5	10	960,00 €
Educazione alla salute e Contrasto al Bullismo		3	25	1.440,00 €
Elettorale		3	10	576,00 €
Formazione Classi		2	15	576,00 €
Gestione Sito web (Redazione e Web Master)		3	30	1.728,00 €
Orario diurno		4	40	3.072,00 €
Orario serale		1	10	192,00 €
Orientamento e Promozione Istituto (entrata)		9	28	4.838,40 €
Serale		4	8	614,40 €
				19.891,20 €
Totale				81.692,80 €
Funzioni strumentali		4		6.377,53 €

Avanzo

28,40 €

Direttore Scolastico
Carulle Roberta
Docente
Francesca
Carulle