



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

**Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopo.edu.it

### **INFORMAZIONE ALLE RSU D'ISTITUTO E ALLE OO.SS. FIRMATARIE DEL CCNL RESA AI SENSI DELL'ART. 5, CCNL 19 APRILE 2018 e ART. 22, COMMA 4, LETT. C RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA**

**ANNO SCOLASTICO 2020-21**

Il dirigente, in riferimento alle materie oggetto di contrattazione, consegna a ciascun componente della parte sindacale intervenuto, copia del presente documento, riportante dati ed elementi conoscitivi relativi:

1. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. C1);;
2. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
3. criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
4. criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
5. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7)

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ART. 22 C. 4 LETT. C1)**

1. 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.
2. 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.
3. 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, insegnanti, 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*).

#### **Obblighi del Dirigente Scolastico**

1. 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO

### Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopo.edu.it

#### Servizio di Prevenzione e Protezione

1. 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.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.
3. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (nr. plessi).
4. 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.
5. In ciascuno 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.

#### Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).
2. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
3. 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
4. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
5. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

### **Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

6. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha 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.

#### **Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

#### **Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

1. 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 del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.
2. In riferimento allo stato attuale di emergenza da Covid 19, l'attivazione del servizio di sorveglianza sanitaria è soprattutto volta all'individuazione di lavoratori fragili per i quali si rende necessario porre in essere adeguate misure di tutela

#### **Riunioni periodiche**

1. 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.
2. 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.

#### **Rapporti con gli enti locali proprietari**

3. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico, deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Sarno.
4. 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.

#### **Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO

### Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it Sito web: www.icsarnoepiscopo.edu.it

2. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

### Misure specifiche di contrasto emergenza COVID 19

In relazione alle misure di contrasto e prevenzione del contagio da Coronavirus, tutti i lavoratori, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e sanitarie in materia, hanno seguito nei mesi di luglio e settembre 2020, percorsi di formazione dedicati alla gestione dell'emergenza e volti all'acquisizione di comportamenti individuali atti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ai dipendenti sono, altresì, regolarmente consegnati i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale quali: mascherine chirurgiche e FFP2, visiere parafiato, guanti in lattice monouso, camici in TNT.

Agli stessi sono stati notificati i protocolli nazionali elaborati dall'ISS, i verbali prodotti dal CTS e tutta la documentazione ad oggi emanata dalle autorità sanitarie in materia di prevenzione e contrasto all'epidemia.

Il dirigente Scolastico, in conformità alle recenti disposizioni legislative, coadiuvato dal RSPP e dal medico Competente, ha provveduto alla stesura di un protocollo anticontagio COVID 19 che fornisce precise e dettagliate indicazioni circa i comportamenti da adottare negli ambienti di lavoro.

Obiettivo del piano è rendere l'Istituzione Scolastica un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative.

### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (ART. 22 C. 4 LETT. C2);

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Tenuto conto della composizione dell'organico del **personale ATA** disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti, le risorse del FIS saranno ripartite in considerazione:
  - a. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
  - b. dell'organizzazione logistica dell'istituto e del suo livello di complessità stabilito in ragione;
  - c. del numero dei plessi e delle caratteristiche strutturali degli stessi;
  - d. del numero di alunni ospitati dai diversi plessi, degli ordini di scuola ivi presenti e della relativa articolazione oraria attività didattiche



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO

### Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopo.edu.it

- e. delle condizioni psico/fisiche del personale ATA in servizio nella scuola, documentate (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
  - f. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.
3. Tenuto conto della composizione dell'organico del **personale DOCENTE** disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti, le risorse del FIS saranno ripartite in considerazione:
- a. della qualità e della quantità di attività aggiuntive non di insegnamento previste per il funzionamento organizzativo e didattico della scuola (figure di sistema: staff e referenti);
  - b. della qualità e della quantità di attività aggiuntive di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento previste dal PTOF, con particolare attenzione alle situazioni di svantaggio nelle loro molteplici accezioni (alunni con BES);
  - c. della necessità di far convergere l'utilizzo delle risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie disponibili, verso il conseguimento delle priorità strategiche individuate dall'istituzione scolastica;
  - d. del costante perseguimento della vision e della mission d'istituto che, inscritte nella cornice degli obiettivi nazionali, regionali e di scuola, ne orientano le scelte strategiche ed i processi educativi, didattici, organizzativi e gestionali posti in essere;
  - e. della necessità di favorire la progressiva implementazione delle azioni di miglioramento programmate per il triennio 2018-21;
  - f. dell'esigenza di realizzare una qualificata integrazione tra offerta formativa curriculare ed extracurriculare.

#### **Attività retribuite con il fondo d'Istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

#### **Attività aggiuntive**

1. Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.
2. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.
3. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

#### **Funzioni strumentali all'offerta formativa**

1. Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA"; qualora la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

### **Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopo.edu.it

compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tra coloro che hanno ricevuto l'incarico per la medesima Area

#### **Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico**

2. Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

#### **Ore Eccedenti**

1. Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

#### **Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 1 della sequenza contrattuale per il personale A.T.A. del 25/07/2008, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico mediante lettera d'incarico che dovrà essere firmata per accettazione dall'interessato, visto il piano di lavoro predisposto dalla DSGA.

Le parti convengono, che in base al PTOF e alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profili professionali.

Gli incarichi specifici verranno attribuiti in base ai seguenti criteri;

- ✓ Esclusione del personale che usufruisce dei benefici dell'art. 7 del CCNL 07/12/2005;
  - ✓ Professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - ✓ Disponibilità del personale interessato
  - ✓ Anzianità di servizio
  - ✓ Essere in servizio nella sede in cui si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico.
2. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguato, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. In caso di assenza continuativa di 30 o più giorni, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico decurerà in misura proporzionale il beneficio economico, riconoscendolo al personale supplente che lo ha sostituito purchè abbia effettivamente svolto l'incarico specifico.
  3. Ai collaboratori scolastici non titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL 07/12/2005 si assegnano i sottoelencati ulteriori compiti, comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:
    - ✓ Supporto Assistenza alunni diversamente abili
    - ✓ Attività di primo soccorso

#### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE,**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

**Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

### **EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE (ART. 22 C. 4 LETT. C3);**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono assegnate alle diverse figure professionali presenti nella scuola, sulla base delle esigenze didattico - organizzative che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.
  2. Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di assegnazione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:
    - ✓ va riconosciuta anche a livello economico la partecipazione dei docenti a specifici incarichi di sistema;
    - ✓ le attività che danno diritto di accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del PTOF approvato dagli Organi Collegiali di istituto;
    - ✓ le attività devono comunque essere finalizzate al perseguimento dei traguardi e delle priorità definiti nel Piano di Miglioramento dell'istituzione scolastica;
    - ✓ le attività devono promuovere, valorizzare e sviluppare le risorse umane e professionali presenti nella scuola.
  3. Il Fondo dell'istituzione scolastica sarà, pertanto, assegnato al personale docente per:
    - attività aggiuntive per il funzionamento organizzativo e didattico della scuola (figure di sistema: staff e referenti);
    - attività aggiuntive di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento previste dal PTOF, con particolare attenzione alle situazioni di svantaggio nelle loro molteplici accezioni (alunni con BES)
  4. Ai docenti vengono assegnati i compensi spettanti secondo le tariffe sindacali (tabella 5 allegata al CCNL 2006/09) e precisamente:
    - tariffa oraria lorda di Euro 17,50 per ore aggiuntive non di insegnamento (attività funzionali)
    - tariffa oraria lorda di Euro 35,00 per ore aggiuntive di insegnamento.
1. Del pari, è proposta l'assegnazione al personale amministrativo di:
    - ore di intensificazione/maggior carichi di lavoro scuola digitale
  2. Ai collaboratori scolastici le risorse saranno assegnate per:
    - ore di straordinario effettuate;
    - ore di intensificazione/maggior carichi di lavoro;
    - ore di reperibilità furto, allarme ed emergenze;
    - ore di accantonamento per la sostituzione dei colleghi assenti;
    - ore per i servizi esterni;

Si propone una ripartizione del budget FIS per il 70% al personale docente e per il 30%, pari a al personale A.T.A.

#### **Individuazione e conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività in relazione anche ai progetti presentati e approvati dagli organi collegiali competenti.
  1. e/o a prestazioni aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

**Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

docente e al personale A.T.A., sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale;
  - competenze specifiche e curriculum degli interessati;
  - eventuale rotazione *ad annum*, ove vi siano più candidati con pari profilo professionale.
2. Nell'incarico verranno specificati:
- tipo di attività e impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, dettagliando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
  - Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.
  - La designazione avviene previo accertamento, da parte del DS e del DSGA delle competenze dichiarate dal personale interessato e richieste dall'incarico;
  - L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
  - L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

### **CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990 (ART. 22 C. 4 LETT. C5;**

1. In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli e, se non sufficiente, applicando il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

#### **Servizi essenziali in caso di sciopero**

1. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 05 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.
2. I servizi minimi saranno comunque garantiti armonizzando le esigenze del servizio con le previsioni normative della Legge n. 146/1990.





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

### **Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

3. Le unità da includere nel contingente, sono individuate tenendo conto della disponibilità e, se non sufficiente, applicando il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico

#### **Bacheca sindacale e documentazione**

1. La bacheca sindacale on line è presente sulla Home Page del sito web [www.icsarnoepiscopio.edu.it](http://www.icsarnoepiscopio.edu.it); all'interno dell'Albo Pretorio istituzionale è altresì presente la cartella ALBO SINDACALE.
2. Con la pubblicazione di atti e documenti all'interno di detta sezione, si intendono assolti gli obblighi di pubblicità legale (*art. 32, comma 1, legge n. 69/2009*)
3. 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.
4. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione nella bacheca sindacale on line.

#### **Agibilità sindacale**

1. Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
5. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

#### **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. 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.

#### **Personale ATA**

2. 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. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

#### **Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO

### Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al 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.
2. Della riunione il DSGA redige apposito verbale.
  3. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

#### Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, 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 e nei limiti del precedente art. 39. 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 o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.
2. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:
  - la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
  - lo scambio dei reparti/plessi 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;
  - nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
  - sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.
3. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione 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.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

### **Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopo.edu.it

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

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

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

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

### **Orario plurisettimanale**

1. 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 della accertate disponibilità del personale interessato.
2. 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**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. 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. Il Dirigente scolastico, 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, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. 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.

### **Chiusura prefestiva**

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 dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
  - giornate di ferie o festività soppresse;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

**Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopo.edu.it

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
3. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

### **I CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (ART. 22 C. 4 LETT. C7)**

#### **La pianificazione della formazione di istituto**

1. 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.
2. 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 d'ambito**

1. L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

#### **Risorse economiche per la formazione**

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:
  - Amministrazione e contabilità
  - Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
  - Didattica
3. Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:
  - *Amministrazione e contabilità* : 25%
  - *Supporto alla didattica, pulizia e igiene*: 25%
  - *Didattica* : 50%