



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore "Decio Celeri" Lovere (BG)

Liceo Artistico – Classico – Scientifico – Scienze Applicate – Sportivo

Via Nazario Sauro, 2 - 24065 Lovere (BG) – Tel. 035 983177 Fax 035 964022 – C.F. 81004920161 – Cod.Mecc. BGIS00100R

www.liceoceleri.it e-mail: bgis00100r@istruzione.it *posta certificata: bgis00100r@pec.istruzione.it*

I.I.S. DECIO CELERI LOVERE
Prot. 0003885 del 22/12/2021
01 (Uscita)



RELAZIONE ILLUSTRATIVA

MODULO 1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di legge

<u>Data sottoscrizione</u>	22 dicembre 2021
<u>Periodo temporale di vigenza</u>	<u>anno scolastico 2021/2022</u>
<u>Composizione della Delegazione trattante</u>	<u>Parte Pubblica</u> : Dirigente Scolastico Monica Sirtoli <u>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione</u> : CGIL-CISL-SNALS- UIL <u>Organizzazioni Sindacali firmatarie</u> : CGIL
<u>Soggetti destinatari</u>	<u>Personale Docente e A.T.A.</u>
<u>Materie trattate dal Contratto Integrativo (descrizione sintetica)</u> 1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL vigente:	<p>a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;</p> <p>b) 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. Rientri pomeridiani;</p> <p>c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;</p> <p>d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>e) criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;</p> <p>f) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;</p> <p>g) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;</p> <p>h) criteri per fruire dei permessi per l'aggiornamento, la prevenzione di misure di stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out;</p> <p>i) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.</p> <p>➤ Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.</p> <p>➤ La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.</p>

Francesca Lucia De Luca

<u>Rispetto dell'iter, adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla Contrattazione</u>	<u>Intervento dell'Organo di Controllo Interno.</u> <u>Allegazione della Certificazione dell'Organo di Controllo Interno alla Relazione Illustrativa.</u>	<u>E' stata acquisita la Certificazione dell'Organo di Controllo Interno (non di competenza)</u> <u>Nel caso l'Organo di Controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli.</u>
	<u>Attestazione del rispetto degli obblighi di Legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</u>	<u>E' stato adottato il piano della performance previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009.</u> <u>Parte non pertinente allo specifico Accordo illustrato</u>
		<u>E' stato adottato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11 comma 2 del D.lgs. 150/2009.</u> <u>Parte non pertinente allo specifico Accordo illustrato</u>
		<u>E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del D.lgs. 150/2009.</u>
		<u>La Relazione della performance e' stata validata dall'OIV ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 150/2009.</u> <u>Parte non pertinente allo specifico Accordo illustrato</u>
<u>Eventuali osservazioni:</u>		

Francesco Lucido Jancovich. May 12 2022

MODULO 2

ILLUSTRAZIONE DELL'ARTICOLATO DEL CONTRATTO E ATTESTAZIONE DELLA COMPATIBILITÀ CON I VINCOLI DERIVANTI DA NORME DI LEGGE E DI CONTROLLO NAZIONALE – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE RISORSE ACCESSORIE - RISULTATI ATTESI – ALTRE INFORMAZIONI UTILI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

e

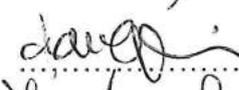
Piano di lavoro personale ATA 2021/2022 (Allegato 1)

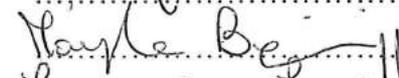
Il giorno 22 dicembre 2021 alle ore 10:00 nell'ufficio del Dirigente scolastico del Liceo "Decio Celeri" viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

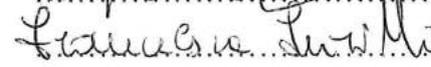
Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Sirtoli Monica 

b) per la RSU d'Istituto:

Prof.^{ssa} Ruffini Sara Grace 

Sig.^{ra} Baigiuni Mariangela 

Sig.^{ra} Inzillo Francesca 

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL 

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA

SNALS-CONFALS

CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- in sala insegnanti;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - 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. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal 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 tre 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.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali 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 per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie

di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore tre se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

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

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

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

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratori scolastici in sede e di 1 per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

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

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca

Francesca
Surdell
Jouanol
Mayla Brini

considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

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

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative al PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni ai piani/classi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA.
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle

informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre trenta giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La Comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "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 laddove il personale Ata fosse direttamente coinvolto ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Tenuto conto che il personale non è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale non è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola, di norma, non è aperta per più di 10 ore in (almeno 3) giorni non può essere riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) al personale collaboratore scolastico.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Ferrari Lurillo Tuccillo Nardone

Art. 18 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;

2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

3. designare il personale incaricato di attuare le misure;

4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;

5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 20 - Servizio di prevenzione e protezione

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

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, 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.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'anno scolastico 2021/2022 il Responsabile SPP è **dott. Carrara Bernardo**

Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Per l'anno scolastico 2021/2022 è la **Dott. Antonioli Daniele**

Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (**Sig. Morina Giuseppe**).

Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

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

Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sig. Morina Giuseppe

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, individuato dalla RSU, è il sig. Morina Giuseppe che ha frequentato un apposito corso.

Francesca Lucillo
Tavola Brini

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;

b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

3. Al RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

5. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 2 del CCNL 1998/2001/2003, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi. La dichiarazione è volontaria ed individuale.

2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima. Al fine però di tutelare la sicurezza dei minori è auspicabile consentire l'organizzazione della sorveglianza degli alunni stessi.

3. Qualora il personale si avvalga della scelta di non comunicare per iscritto anticipatamente l'adesione o meno allo sciopero, è tenuto a segnalare in segreteria entro e non oltre le ore 7,30 per il personale Ata ed entro le ore 7,45 per il personale docente la propria presenza se prende servizio alle ore 8, ed entro le 8,30 se prende servizio dalle ore 9 in avanti, qualsiasi sia l'orario di servizio. In assenza di comunicazione telefonica, il personale sarà ritenuto in sciopero e la segreteria procederà alla segnalazione in "Sciopnet".

4. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

5. Per il personale ATA, invece, i servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

CAPO III – ASSENZE DEL PERSONALE – DIRITTI E DOVERI

A) PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 29- Principi generali

I permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA sono tesi ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi;

Art. 30- Criteri per la formazione ed aggiornamento del personale docente e ATA

In caso di concorrenza di più docenti/richiedenti si seguiranno i seguenti criteri:

- 1) priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno;
- 2) completamento di corsi già avviati;
- 3) rotazione;
- 4) data di presentazione della domanda.

Per il personale ATA viene data priorità alle attività di formazione/aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di incarichi e attività specifiche.

Il personale interessato produce domanda scritta digitale su apposito modello predisposto dalla scuola, di norma, almeno cinque giorni prima.

Il Dirigente rilascerà autorizzazione (silenzio/assenso) o eventuale diniego motivato entro 4 giorni dalla richiesta.

B) - FERIE - PERMESSI RETRIBUITI

Art. 31- Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- regolare erogazione del servizio,
- modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dal CCNL in vigore.

Art. 32 - Permessi retribuiti e non

- a) I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari. Il motivo non può essere generico ma circostanziato.
- b) I motivi della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.
- c) La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola per i giorni di permesso retribuiti.
- d) Per il personale a tempo determinato è possibile la fruizione di sei giorni non retribuiti per le stesse motivazioni e con le stesse modalità.
- e) Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari Art. 31 del CCNL 2016-18 (Personale A.T.A).
- f) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge Art. 32 del CCNL 2016-18 (Personale A.T.A).
- g) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici Art. 33 del CCNL 2016-18 (Personale A.T.A).
- h) Il personale ATA, sulla base dell'art. 16 del CCNL 2016/18, può richiedere permessi brevi fino a 36 ore annue da recuperare entro due mesi.

Art. 33 - Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

- a) Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, fruibili a domanda nel periodo delle attività

Art. 38 – Assegnazione dei docenti agli indirizzi

L'assegnazione dei docenti agli indirizzi avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. i docenti già utilizzati presso un indirizzo possono richiedere la continuità rispetto al servizio prestato l'anno scolastico precedente;
2. richiesta del docente;
3. graduatoria interna sulla mobilità d'ufficio;

In deroga ai precedenti criteri il Dirigente può decidere diversamente per particolari esigenze didattiche/organizzative degli indirizzi/opzioni, con provvedimento motivato.

Art. 39– Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività in base al PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

B) – ORARIO DI LAVORO

Premessa

In base a quanto previsto dall'art.22 comma 4 punto c8) ***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)***, si procede alla:

1. individuazione degli strumenti utilizzabili:
 - in aggiunta alle comunicazioni attraverso l'affissione all'albo on line/sito web dell'Istituto, è possibile utilizzare il registro elettronico e la mail istituzionale.
 - Per comunicazioni che riguardano le 24 ore successive si utilizza la chiamata telefonica.
- Orari cui far ricorso a tale strumento per contattare il personale: fasce orarie tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, escludendo la possibilità di ricorso a tale strumento nei giorni festivi e nelle ore notturne.

Sarebbe superfluo, ma è necessario precisare che il diritto alla disconnessione riguarda tutto il personale scolastico, compresi quindi Dirigente, DSGA e collaboratori del dirigente.

Art. 40 – Orario di insegnamento

- 1 - L'orario di lavoro viene definito a seconda dei progetti attuati nei vari indirizzi definiti nel PTOF dell'Istituto.
- 2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 3 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di quattro interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Art. 41 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto delle indicazioni contrattuali.
- Le modalità dei rapporti individuali con le famiglie saranno deliberate annualmente dal Collegio Docenti.

Art. 42 – Ore eccedenti

- 1 - Ogni docente può mettere a disposizione due o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- 2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
- 3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 4 - Ogni docente può essere titolare di un credito in ore aggiuntive di insegnamento prestate per supplenze o altro. In alternativa al pagamento la restituzione può avvenire, su richiesta, a

compensazione di ore non prestate quando le proprie classi sono impegnate in attività esterne, di permessi brevi, di permessi utilizzati in ore di attività funzionali obbligatorie, per il recupero di eventuali ritardi, uscite anticipate per emergenze familiari o malessere.

Art. 43 – Orario delle riunioni

a – Il Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, approva il calendario annuale della attività funzionali all'insegnamento. Il calendario annuale approvato deve essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Ogni convocazione di riunione straordinaria ed ogni variazione del calendario annuale stabilito devono essere comunicate per scritto con almeno 5 giorni di anticipo; solo per motivi di gravità ed urgenza, che vanno indicati, è possibile ridurre tale termine.

b – Il calendario delle riunioni di gruppi di lavoro/commissioni/dipartimenti è concordato dal gruppo stesso.

Art. 44 – Sostituzione docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno prioritariamente le ore di disponibilità per completamento di cattedra.

CAPO V – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A) – NORME GENERALI

Art. 45 – Atti preliminari

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula la proposta del piano delle attività condividendola con il personale in apposita riunione, durante la quale vengono individuate una o più figure che partecipano ai lavori della commissione GLO. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, la sottopone a contrattazione con la RSU per definire i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).

Il recupero per ritardi o uscita anticipata, sarà effettuato entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.

Per fasce di orario diverse occorrerà presentare apposita richiesta motivata, che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'istituto.

B) – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 46 – Assegnazione ai piani

1 - L'assegnazione ai piani avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico.

2 - In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92, la maternità e la paternità.

Art. 47 Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2 - L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico salvo situazioni straordinarie e previa informazione alle RSU.

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse attitudini e della continuità.

4 - Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra il restante personale dietro compenso a carico del fondo di istituto o incarichi specifici.

Art. 48 – Definizione dei settori di lavoro

Per la definizione dei settori di lavoro vedasi piano allegato (all.1).

Francesca Sutillo
Tarcisio M... B... J...

C) – ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Art. 49 – Orario normale

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto anche delle esigenze dei lavoratori, compatibilmente con le necessità di servizio.

3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura delle attività didattiche e delle riunioni degli OO.CC.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo si osserverà il solo orario antimeridiano, non eccedente le 6 ore.

L'orario di lavoro massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti, da fruire a richiesta dalle ore 13,30/14,00 oppure dalle 14,00/14,30.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti. Tale pausa potrà essere concessa su richiesta del lavoratore compatibilmente con l'orario di servizio anche all'interno delle 6 ore.

Per il personale A.A. impegnato al videoterminale è obbligatorio uno stacco dal videoterminale di 15 minuti ogni 2 ore ai sensi del D.lgs.81/08.

A tutto il personale è vietato l'uso del cellulare in orario di servizio. Per le emergenze è possibile essere contattati presso le sedi di lavoro.

È inoltre tassativamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico e durante l'orario di lavoro.

Art. 50. – Definizione dei turni ed orari

Per la definizione di turni ed orari vedasi piano allegato.

Art. 51 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale viene rilevata con il rilevatore presenze posizionato all'ingresso principale dell'Istituto.

Gli atti dell'orario di presenza sono controllati periodicamente dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Art. 52 –

a. Ritardi

L'entrata oltre i 5 minuti rispetto al normale orario di lavoro e/o servizio, e fino ai 15 minuti, viene considerato ritardo e può essere recuperato in giornata, previo accordo con il D.S.G.A..

Il ritardo non può avere carattere abituale e, nel caso superi i 15 minuti, è considerato permesso breve, dà origine ad un recupero con frazioni orarie minime di n. 30 minuti da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio con modalità da concordare tra il lavoratore e il D.S.G.A. che assicurerà pari trattamento al personale.

b. Anticipi e posticipi

Ciascun lavoratore, in occasione di un evento straordinario e non abituale (previo accordo motivato con il D.S.G.A.), può ottenere di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti.

c. Permessi brevi

All'interno dell'orario di lavoro/servizio possono essere richiesti – senza preavviso – permessi vari motivati esclusivamente in evidenza di urgenze di carattere personale e/o familiare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Tutti i permessi brevi, che non hanno carattere di urgenza, devono essere richiesti con congruo anticipo.

Art. 53 - Turnazione

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione scritta (almeno 3 giorni prima), al Direttore S.G.A..

Art. 54– Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Il recupero del lavoro straordinario avverrà su scelta volontaria del lavoratore in alternativa al pagamento come segue:

- 1) recupero prefestivi se deliberate (a seguito di verifica delle modalità di copertura entro il 28 febbraio)
- 2) interruzione attività didattiche
- 3) recupero in alternativa al permesso
- 4) recupero orario giornaliero (max n. 2 ore) durante la sospensione delle attività scolastiche
- 5) recupero massimo di 12 ore da utilizzare nel periodo estivo
- 6) fatte salve le esigenze dell'amministrazione.

Personale A.T.A.

Per la sostituzione colleghi assenti si procederà alla sostituzione come da normativa vigente.

Per ogni assenza giornaliera di un collaboratore scolastico è automaticamente autorizzata un'ora e mezza complessiva di straordinario anche frazionabile su due o più collaboratori disponibili, solo qualora coincide con la pulizia dei locali assegnati.

È autorizzato preventivamente lo straordinario in caso di attività pomeridiane, quali colloqui ecc..., per il tempo strettamente necessario.

Il lavoro straordinario autorizzato sarà prioritariamente portato a recupero dei prefestivi, su scelta volontaria del lavoratore, fatte salve le esigenze minime di organizzazione.

Art. 55 – Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive su proposta della maggioranza del personale A.T.A. e con delibera del Consiglio di Istituto; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Come da delibera del Consiglio di Istituto del 16/12/2021 si effettuerà chiusura prefestivi nei giorni 24 e 31 dicembre 2021 e 5 gennaio 2022.

Il Consiglio di Istituto potrebbe deliberare successivamente la chiusura prefestivi nei giorni: 16 aprile 2022 e tutti i sabati dal termine degli esami fino alla fine di Agosto.

Art. 56 – Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A..

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto); richieste relative al mese di giugno, successivamente comunque al termine delle lezioni, saranno valutate - prioritariamente per il personale a tempo determinato - in ragione delle esigenze di servizio.

La richiesta di ferie e riposi compensativi dovrà essere presentata:

- a) periodo vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di 15 giorni;
- b) vacanze estive: entro il 30 aprile.
- c) nelle ferie richieste nei mesi di luglio e agosto dovranno essere compresi anche tutti gli eventuali giorni di chiusura prefestiva del periodo richiesto continuativamente. Non si interrompe un periodo di ferie con altre tipologie di assenza.

Il silenzio dell'Amministrazione equivale alla piena accettazione della richiesta; in caso di necessari aggiustamenti per esigenze di servizio o per coincidenza con richieste dei colleghi, la variazione sarà comunicata entro il 20 di Maggio.

È opportuno, inoltre, prevedere i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni di lavoro da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici durante le vacanze natalizie, pasquali e estive dal

Francesca Sura
Daniela
Nelle Bizzoni

termine degli esami al 20 agosto si prevede la presenza di n. 2. Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo.

A turnazione negli anni, sarà possibile concedere ferie nei periodi antecedenti o successivi ai mesi di Luglio ed Agosto a condizione che vengano garantite le presenze necessarie alla funzionalità dei servizi.

È preferibile un accordo tra gli interessati in sede di programmazione del piano ferie. In caso di mancato accordo il Dirigente si riserva di individuare il personale che non ha già usufruito in precedenza di ferie nel medesimo periodo e in caso di parità procederà per estrazione.

Al personale a tempo indeterminato si dà la possibilità di mantenere fino ad un massimo di 6 giorni di ferie dell'anno precedente da usufruire entro la fine delle vacanze natalizie.

Non è possibile presentarsi in servizio durante il periodo di ferie se non è stata richiesta modifica e la stessa non è stata autorizzata dal Dirigente scolastico. Le eventuali ore lavorate non saranno in alcun modo riconosciute, così come eventuali infortuni in itinere o in sede.

Art. 57 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo di Istituto

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi di aggiornamento, ecc.);

a) Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto;

b) Per la registrazione delle attività viene istituito un apposito registro;

c) Per la prestazione oraria viene rilevata con il rilevatore presenze posizionato all'ingresso;

d) 1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari dall'anno scolastico 2021/22 viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2.- All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

CAPO VI Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 68 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Le comunicazioni di servizio saranno inoltrate per mezzo di posta elettronica e segreteria digitale/Bacheca ARGO. In caso di comunicazioni urgenti sarà possibile contattare il personale scolastico tramite telefono in orario di apertura della segreteria.

Ciascun lavoratore fornisce all'Amministrazione i contatti mail e telefonici su cui essere contattato.

CAPO VII Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 58 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II grado);
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. formazione del personale;
 - l. PTCO;
 - m. progetti nazionali e comunitari;
 - n. eventuali residui anni precedenti.

Art. 59 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse totali per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con nota prot. n. 21503 del 30/09/2021 €. 19.009,61

Art. 60 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo ripartizione presente nella parte economica.

Art. 61 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area a) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella allegata.

Art. 62 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA prot. 2073 del 14/11/2018.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita

75% - al personale docente

25% al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate sui singoli profili professionali.

L'importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad €. 4752,40 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla tabella allegata.

Art. 63 - Attività di recupero

- 1) Secondo le delibere del Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni

Francesca Lucillo
Giuseppe Lucillo
Bianca Lucillo

viene effettuato con: attività di sportello e di corsi di recupero. I percorsi di recupero potranno essere organizzati in itinere sia in compresenza sia orario aggiuntivo per la classe, e/o in coincidenza con gli esiti degli scrutini intermedi e finali, in base alle esigenze evidenziate nei consigli di classe.

- 2) Si prevede un monitoraggio periodico dei corsi effettuati al fine di consentire il finanziamento per gli eventuali corsi estivi.

Art. 64 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di cinque giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- 1) Disponibilità per completamento di cattedra
- 2) docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- 3) disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art. 65 - Formazione del personale

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

- 1) In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- 2) Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate anche al personale precario che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art. 66 - PCTO

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di PCTO sono ripartite tra i docenti e gli ATA secondo gli incarichi attribuiti. Tra le figure interessate, possono essere ricomprese: i tutor, i referenti, i docenti che danno la propria disponibilità a collaborare all'interno del progetto, il personale amministrativo/tecnico (impegnato nel progetto, ecc.)

Art. 67 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO VIII IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO ISTITUTO

Art. 68 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

**Fondo Istituzione Scolastica anno scolastico 2020/2021
INCARICHI E ATTIVITÀ PERSONALE DOCENTE**

n.	voce	n. pers.	forfait		totale ore	importo orario	totale spesa	totali	%
			ore	€					
1	Commissioni								
1.01	Orientamento e open day	3	10		30	17,50	525,00		
1.02	Innovazione didattica RAV-PTOF -Pdm-RS	5	10		50	17,50	875,00		
1.03	Progetti europei e mobilità studentesca	2	3		6	17,50	105,00		
1.04	Educazione alla salute	3	10		30	17,50	525,00		
1 tot	totale	13					2.030,00	2.030,00	14,24
n.	voce	n. pers.	forfait		totale ore	importo orario	totale spesa	totali	%
			ore	€					
2	Supporto all'organizzazione dell'istituto								
2.01	Stesura e gestione orario	1	100		100	17,50	1.750,00		
2.02	Coordinatore Consigli di classe	28		200,00			5.600,00		
2.03	Coordinatore di classe con PDP	18					1.200,00		
2.04	Incremento per Coordinatore Consigli di classi finali	5		90,00			450,00		
2.05	Coordinatore Dipartimento	10		30,00			300,00		
2.06	Referente INVALSI	1		250,00			250,00		
2.07	Referente Formazione	1		150,00			150,00		
2.08	Referente Salute	1		200,00			200,00		
2.09	Referente Sicurezza	1		150,00			150,00		
2.10	Referente Educazione civica	28		75,00			2.100,00		
2 tot	totale	94					12.150,00	12.150,00	85,22
n.	voce	n. pers.	forfait		totale ore	importo orario	totale spesa	totali	%
			ore	€					
3	Collaborazioni con l'Istituzione scolastica								
3.1	Primo collaboratore	1					3.000,00		
3.2	Secondo collaboratore	1					3.000,00		
3 tot	totale	2					6.000,00	6.000,00	42,08
TOTALE								20.180,00	141,54
FONDO DOCENTI 2021-2022								€ 14.257,20	
economie 2020-21								€ -	
totale fondo docenti + economie 2020-2021								€ 14.257,20	
VALORIZZAZIONE							€ 7.451,10		
Totale							€ 21.708,30		
di cui € 621,95 per Biblioteca							Avanzo	1.528,30 €	
Totale AVANZO								906,35 €	
n.	voce	n. pers.	forfait		totale ore	importo orario	totale spesa	totali	%
			ore	€					
4	Funzioni Strumentali								
4.01	Inclusione	2		500,00			1.000,00		
4.02	Orientamento	1		643,87			643,87		
4.03	Mobilità studentesca	1		643,87			643,87		
4.04	Progettazione didattica PTOF-RAV	1		643,87			643,87		
4 tot							2.931,61	2931,62	
n.	voce	n. pers.	forfait		totale ore	importo orario	totale spesa	totali	%
			ore	€					

5	Progetti							
5.01	Bergamo Scienza*	2		500,00			1.000,00	
5.02	Settimana della cultura classica*	3		300,00			900,00	
5.03	Multimedialità Animatore digitale*	1		1.000,00			1.000,00	
5.04	Biblioteca**	3	30		90	17,50	1.575,00	
5.05	Referente cyberbullismo*	1		200,00			200,00	
5.06	F.S. PTCO*	1		643,87			643,87	
5.07	Tutor PTCO*	16		200,00			3.200,00	
5.08	Referente COVID***	2		280,00			560,00	
5.09	Comitato Covid***	3		100,00			300,00	
5 tot			totale	32			9.378,87	9.378,87
N.B: * verranno retribuiti con i fondi del progetto								
N.B: ** verranno retribuiti in parte con i fondi del progetto € 953,05 in parte con valorizzazione docenti € 621,95								
N.B.:*** verranno retribuiti con i fondi sulla Sicurezza								

Francesca Suzuki
 Technical Manager B i d d d d d

Fondo Istituzione Scolastica anno scolastico 2021/2022
INCARICHI E ATTIVITÀ PERSONALE ATA

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione di prestazioni, il fondo viene ripartito secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi:

- intensificazione lavoro in sostituzione colleghi assenti;
- collaborazione con DSGA;
- intensificazione per controllo Covid su SID;
- intensificazione per PCTO e formazione supplenti;
- maggior carico per scrutini e esami;
- revisione inventario;
- disponibilità' supporto informatico;
- pratiche pensionistiche e controlli INPS.

Collaboratori scolastici:

- flessibilità rientri serali e festivi a rendicontazione;
- intensificazione corsi pomeridiani riunioni;
- disponibilità cambio turno di lavoro;
- sanificazione emergenza Covid;
- pulizia spazi esterni;
- servizi esterni per posta e piccoli acquisti;
- servizio magazzino.

Attribuzione Incarichi Specifici (art. 47) ex funzioni aggiuntive:

€. 1.703,35 lordo dipendente

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi €. 681,34

N.B. Il riconoscimento delle funzioni aggiuntive avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi.

INCARICHI SPECIFICI ASS.AMM.VI	
(Finanziato con fondi specifici)	L.D.
1 Collaborazione con DSGA	300,00 €
1 Gestione autonoma area formazione sicurezza del personale	80,00 €
1 Coordinatore ufficio docenti	150,00 €
1 Responsabile timbratore presenze ATA	100,00 €
1 Supporto arera contabilità	51,00 €
TOTALE	681,00 €
ART. 7	
1 Gestione autonoma area alunni.	

FIS Collaboratori Scolastici

FLESSIBILITA' RIENTRI SERALI E FESTIVI	INTENSIFICAZIONE CORSI POMERIDIANI RIUNIONI DISPONIBILITA' CAMIO TURNO DI LAVORO	SANIFICAZIONE EMERGENZA COVID	PULIZIA SPAZI ESTERNI	SERVIZI ESTERNI PER POSTA E PICCOLI ACQUISTI	SERVIZIO MAGAZZINO	TOTALE
						€ -
	€ 65,00	€ 65,00	€ 78,00			€ 208,00
	€ 80,00	€ 70,00	€ 78,00			€ 228,00
	€ 80,00	€ 70,00	€ 78,00		€ 70,00	€ 298,00
	€ 80,00	€ 70,00	€ 78,00			€ 228,00
	€ 80,00	€ 70,00	€ 78,00			€ 228,00
	€ 80,00	€ 70,00	€ 78,00	€ 30,00		€ 258,00
	€ 60,00	€ 50,00	€ 78,00			€ 188,00
	€ 80,00	€ 70,00	€ 78,00		€ 70,00	€ 298,00
	€ 80,00	€ 70,00	€ 78,00			€ 228,00
)	€ 70,00	€ 70,00				€ 140,00
€ 550,00						€ 550,00
€ 550,00	€ 755,00	€ 675,00	€ 702,00	€ 30,00	€ 140,00	€ 2.852,00

L'importo pari ad € 1.862,77 relativo alla valorizzazione del personale A.T.A. verrà suddiviso pro capite in proporzione all'orario di lavoro ed erogato solo a rendicontazione.

VALORIZZAZIONE ATA

Assistenti Amministrativi

€ 151,00
€ 151,00
€ 53,00
€ 89,00
€ 71,00
€ 78,00
€ 151,00
€ 744,00

Collaboratori Scolastici

€ 85,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 68,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 107,00
€ 1.116,00

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 69 - Determinazione di residui Liquidazione compensi

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.
2. Nel destinare tali risorse per il personale docente si terrà conto prioritariamente della liquidazione del compenso per la formazione obbligatoria dei docenti eccedenti le attività collegiali delle 40 ore. Resta inteso comunque che tale formazione dovrà essere incentivata a forfait da quantificare successivamente.
3. Per il personale ATA saranno destinate prioritariamente al compenso forfittario a rendicontazione per la disponibilità al progetto di assistenza per gli alunni con disabilità fisica per un importo minimo di 500,00 L.D., integrabili se necessario con i fondi destinati alla sicurezza.
4. Dai fondi della sicurezza si incentiveranno anche i membri del comitato Covid per un importo pro capite di € 100,00 L.D.

Art. 70 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 71 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. Il presente Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposto al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.72 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.
4. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Francesca Surilli, Toucchob Noyl, Bu - i - cedol

Art.73 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze e si impegna ad adempierle con efficacia ed efficienza. Adotta un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Utenza e l'Amministrazione.

L'impiegato in diretto rapporto con l'utenza presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in modo corretto, cortese ed educato. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità del lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Il personale è tenuto a rimanere nella propria area di servizio; evitare uscite arbitrarie sia pur di breve durata o chiedere di uscire durante l'orario di apertura dello sportello al pubblico.

È obbligatorio per il dipendente porre in evidenza il cartellino di riconoscimento, mentre i collaboratori scolastici devono indossare la giacca d'ordinanza fornita.

Art.74 – D.L. 30/06/2003 N. 196 – PRIVACY

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita in base alla normativa vigente in materia, a tutti i soggetti che, in ragione del loro Ufficio o Servizio, svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici. Solo gli/le Assistenti Amministrativi/e possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.

Tutto il personale ATA è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI ATTESI DALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO, IN CORRELAZIONE AL PTOF

Il PTOF è stato elaborato dagli insegnanti, riuniti in commissioni, in continuità con gli anni passati e approvato secondo criteri che hanno tenuto conto: della complessità della società attuale, delle attività proposte dal territorio, delle sollecitazioni giunte dai genitori, delle esperienze significative maturate dagli insegnanti e delle risorse economiche utilizzabili.

Si è ritenuto particolarmente importante favorire la collaborazione con gli enti territoriali e con le associazioni sportive e culturali presenti sul territorio, questo permetterà lo svolgersi di attività in sinergia con conseguente utilizzo efficace di risorse umane ed economiche.

Il corretto utilizzo delle risorse e la possibilità di mettere a frutto le specifiche competenze degli insegnanti e del personale scolastico sono nella prospettiva di offrire un servizio agli utenti (studenti e genitori) di buona qualità e attento sia alle esigenze personali sia a quelle di una corretta amministrazione nella logica di efficacia ed efficienza previsto dall'autonomia.

Per favorire una corretta interazione tra le varie parti si è proceduto a riunioni di contrattazione allargata sia con il personale docente (nel Collegio Docenti) sia con i collaboratori e il personale di segreteria (incontro con la DSGA) affinché il CAPO VIII, in cui sono affidati gli incarichi specifici, fosse il più possibile condivisa e rispettosa delle competenze individuali.