



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

C.P.I.A. "Giuseppe Foti"

interprovinciale Viterbo/Roma

Sede Amm.va: P.za Fani n. 6 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098709

Con sedi associate a Civita Castellana (VT) Civitavecchia, Ladispoli e Fiumicino (RM)

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560

Sito Web: www.cpiafotiviterbo.edu.it

C.P.I.A. "Giuseppe Foti"
Interprovinciale Viterbo - Roma
CF 90117940560 - CM VTMM047008
Prot. 0006835 del 17/11/2022
VI-3 (Uscita)

Ipotesi Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2022/23



Contrattazione d'Istituto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

C.P.I.A. "Giuseppe Foti"

interprovinciale Viterbo/Roma

Sede Amm.va: P.za Fani n. 6 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098709

Con sedi associate a Civita Castellana (VT) Civitavecchia, Ladispoli e Fiumicino (RM)

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560

Sito Web: www.cpiafotiviterbo.edu.it

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

PREMESSA

Il CPIA "Giuseppe Foti" del Lazio è una tipologia di istituzione scolastica che si occupa di educazione permanente, definita come rete territoriale di servizi, con struttura interprovinciale, conseguente alla recente delibera della giunta regionale n.919 del 28/12/2017; in tal senso realizza l'Unità amministrativa prevista dal DPR 263/2012 con le seguenti sedi associate/punti di erogazione:

- Sede amm.va in Viterbo presso Palazzo Fani

Sedi associate/punti di erogazione presso:

- Viterbo – Palazzo Fani
- Civitavecchia – IC Flavioni
- Ladispoli – IIS Di Vittorio
- Fiumicino – IC Porto Romano
- Civita Castellana – IIS Colasanti

Si occupa di organizzare in modo specifico:

- percorsi di istruzione del I ciclo (ex licenza scuola media) dei minori che abbiano compiuto i 16 anni e della popolazione adulta sprovvista di relativo titolo di studio;
- percorsi per la certificazione delle competenze europee, relative agli insegnamenti generali del primo biennio degli istituti tecnici, professionali e licei artistici;
- percorsi di formazione linguistica sulla conoscenza della lingua e cultura italiana ai cittadini stranieri a livello A2 del quadro europeo delle lingue (QCER), ai fini dell'Accordo per l'integrazione dello Straniero, che prevede una serie di azioni interistituzionali concordate tra Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Interno, attraverso le sinergie operative con le Questure e le Prefetture di Viterbo e Roma.

Il CPIA "Giuseppe Foti" del Lazio realizza inoltre l'Unità Didattica prevista dal DPR 263/2012 con le seguenti istituzioni scolastiche del II° grado in accordo di rete per il raccordo della Commissione Patto Formativo: · IIS Savi – Viterbo

- IIS L. da Vinci - Viterbo
- IIS Cardarelli – Tarquinia
- IIS Calamatta – Civitavecchia
- I.I.S.S. Stendhal – Civitavecchia
- IIS Paciolo – Bracciano
- IIS Di Vittorio – Ladispoli
- IIS Colasanti – Civita Castellana
- IIS Baffi – Fiumicino
- ISIS E. Mattei - Cerveteri

Il CPIA "Giuseppe Foti" del Lazio realizza inoltre l'Unità Formativa prevista dal DPR 263/2012 per l'ampliamento dell'Offerta Formativa attraverso

- 1) Protocollo CRS&S Lazio

- 2) Convenzione con la Biblioteca Consorziale di Viterbo
- 3) Convenzione di sovvenzione PRILS FAMI Piano regionale per formazione linguistica di cittadini di paesi terzi
- 4) Convenzione di sovvenzione progetto FAMI PRIMAILLAVORO per integrazione nel mondo del lavoro di cittadini migranti

Tale costituzione del tutto particolare – è uno dei 130 CPIA nazionali e tra questi uno degli 8 interprovinciali determina scelte di strutturazione organizzativa a leadership diffusa di tipo modulare reiterata su quattro sedi, peraltro molto distanti tra loro e distribuite su 2 province.

Inoltre, come noto, i CPIA ancora sono coinvolti nella riflessione su una normativa innovativa che ha introdotto prassi di cui il personale docente è in fase di implementazione e che differiscono da quelle consolidate negli altri ordini di scuola.

Il giorno 14/11/2022

viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

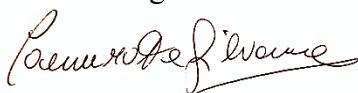
Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Romeo Di Leo



b) per la RSU d'Istituto i sig:

Silvana Cammarota



Cosma Cassano



c) per i Sindacati Territoriali:

CISL SCUOLA Maria Rita Veralli



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "CPIA G. Foti" interprovinciale Viterbo/Roma.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2022/2023.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2023, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e istituti

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

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art.22 c. 4 l. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - 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);
 - 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 disconnessione) (art.22 c. 4 l. c8);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. C9).
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. 5 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 Fondo d'Istituto (art.22 c. 8 l. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. B4).
3. 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.

4. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
5. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 6 Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL2016/18, 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 - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni sede associata, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, senza pregiudicare la normale attività lavorativa.
4. 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.

Art. 8 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni sede associata 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
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.

5. Documenti digitali possono essere inviati direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e pubblicati nella specifica bacheca sindacale online del sito della scuola, fermo restando che l'Istituto Scolastico si presta solo come tramite operativo alla pubblicazione, non potendo fornire le credenziali di accesso del sito a organizzazioni esterne e quindi le OO.SS. sono responsabili del contenuto dei suddetti documenti.

Art. 9 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici 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.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 10 - 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. Il monte ore spettante viene calcolato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, nel rispetto del tetto massimo attribuito moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato, e successivamente comunicato alla RSU medesima. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU.
3. 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.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La convocazione dell'assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. Rappresentative) contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, il quale informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
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. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare gli studenti e i tutor/genitori in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. 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.
6. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dal PROTOCOLLO sottoscritto con le OO.SS. il 17/02/2021 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare o meno ad uno sciopero fornisce in merito comunicazione al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nel Protocollo sottoscritto in data 17/02/2021 con le OO.SS. che recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALSCONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali, esami finali sia sessione straordinaria che ordinaria	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico (per ogni sede associata)	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a T.D. nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico (solo per la sede centrale)	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

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

Operazioni di scrutini e esami finali

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

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

CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 13 - 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 ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 14 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singole sedi associate dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato sarà esonerato dallo svolgimento del proprio servizio per il tempo di utilizzo dei locali scolastici da parte delle commissioni di seggio.

2. Sarà cura del personale coll.re scolastico consegnare i locali al personale addetto al montaggio dei seggi e riprendere in consegna gli stessi al termine delle operazioni di voto.

TITOLO SECONDO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 15 -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 ha i seguenti obblighi:

1. Adottare tutte le misure di sicurezza indicate dalla normativa vigente per il contenimento del contagio da SARSCOV-2;
2. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
3. 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;
4. designare il personale incaricato di attuare le misure;
5. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
6. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti, con particolare riferimento all'attuale situazione di emergenza epidemiologica in atto, I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 16 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza 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.

I fiduciari delle sedi associate sono designati quali Preposti dell'Istituzione scolastica.

Inoltre, come da disposizioni nazionali, il Dirigente individua in ogni sede un referente Covid e un sostituto.

Il D.S.G.A. è designato Preposto per il personale ATA di sua competenza.

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando per ogni sede associata i seguenti incaricati: Preposti, Addetti primo soccorso, Addetti antincendio, come da tabella consultabile in ogni bacheca di sede.

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 e avere l'opportunità di formarsi per lo svolgimento dei compiti assegnati.
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.
4. Sono altresì previsti compensi di tipo forfetario per le "*figure sensibili*" in ogni sede.

Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Nell'ottica di unificare il servizio presso tutte le sedi associate, nell'a.s. precedente, il Dirigente ha designato un unico Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 18 - 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'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico ha proceduto all'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria mediante nomina del dott. Giovanni De Luca, presso la società di servizi Euservice srl.

Art. 19 - 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.

Art. 20 – Misure di sicurezza Anti Covid

Terminata l'emergenza pandemica al 31 marzo 2022, per quanto attiene alla gestione della problematica Covid-19 si rimanda integralmente a quanto stabilito:

1. dalla nota ISS “Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)”;
2. dalla nota 1998 del Ministero dell'Istruzione “Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023” del 19/08/2022;
3. dal Vademecum del Ministero dell'Istruzione “Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023”;
4. dalla nota del Ministero della Salute 72611 del 01/09/2022 “Aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19”;
5. dalla nota del Ministero della Salute 72611 del 30/03/2022 “Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19”
6. Protocollo di sicurezza sottoscritto dal RSPP, RLS e Medico competente.

Si è emanata apposita comunicazione a tutto il personale con prot. 5044 del 13/09/2022 e prot. 5315 del 22/09/2022, avente ad oggetto le “Indicazioni ripresa attività Anno Scolastico 2022-2023” in cui si rimandava ai documenti precedenti e si riportavano le informazioni e direttive relative alla problematica Covid 19.

Sono già state impartite adeguate informazioni e direttive riguardo gli adempimenti connessi al registro degli accessi, alla pulizia, aereazione e igienizzazione dei locali utilizzati.

Inoltre si è emanata apposita circolare rivolta al personale ed all'utenza per segnalare i casi di soggetti a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, prot. 5519 del 29/09/2022 avente ad oggetto “Indicazioni su uso Dispositivi Protezione Individuale per personale e alunni a rischio forme severe di COVID”.

Si riassumono di seguito gli obblighi e le modalità operative a cui tutto il personale dovrà attenersi:

1 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.

- in presenza di sintomi lievi ed in assenza di febbre, si può frequentare la scuola indossando mascherina chirurgica/FFP2, fino alla risoluzione dei sintomi ed avendo cura del rispetto di igiene delle mani e dell'etichetta respiratoria;

- permanenza a scuola non consentita in caso di sintomatologia compatibile con COVID-19 (sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria), vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto e/o dell'olfatto, cefalea intensa e/o temperatura corporea superiore a 37.5°C e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;

- abolizione dell'obbligo dei dispositivi di protezione individuali. Viceversa, è indicato l'utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico ed alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- rispetto dei comportamenti relativi all'igiene delle mani e per l'etichetta respiratoria;
- ricambio d'aria frequente;
- abolizione della misurazione della temperatura corporea;
- predisposizione di aree di isolamento nel caso di sintomi indicativi di infezione e quindi mantenimento della presenza dell'aula Covid;
- sanificazione ordinaria (periodica) degli ambienti/superfici anche arredi;
- sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di 1 o più casi confermati;

2- Vigilanza sanitaria

Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) è stato individuato il Referente COVID e suo sostituto con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, per ogni sede associata nelle persone di:

- | | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------------|
| • Viterbo | Bellatreccia Alessandro | Quattrucci Francesca Romana |
| • Civita Castellana | Nauai Raffaella | Mezzacasa Maria |
| • Civitavecchia | Capitani Michele | Valenti Clemente Francesca |
| • Ladispoli | Cassano Cosma | Grassetti Manuela |
| • Fiumicino | Morelli Diamantina T. | D'Amato Alessandra |

Sono stati individuati inoltre, per ogni sede associata specifici locali quali ambienti dedicati all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

È stato individuato il medico competente che cura la sorveglianza sanitaria del personale amm.vo e collaboratore scolastico e che può, dietro richiesta esplicita del dipendente, verificare o meno lo stato di "fragilità".

La procedura per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria eccezionale viene avviata dal lavoratore con la richiesta al dirigente scolastico di visita medica ex art. 41 comma 2 lettera c.

Il DS provvede a trasmettere al Medico Competente la richiesta del lavoratore. Ai fini della valutazione della condizione di fragilità, il DS dovrà fornire al Medico Competente anche una dettagliata descrizione:

- della mansione svolta dal lavoratore o dalla lavoratrice
- della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività,
- delle informazioni relative all'integrazione del documento di valutazione dei rischi, in particolare con riferimento alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da SARS-CoV-2,

All'esito di tale valutazione il Medico Competente, previa visita medica se dallo stesso ritenuta necessaria, esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2, riservando il giudizio di non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - 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 nei confronti dei dipendenti deve prevedere i contenuti previsti dal D.Lgs N.81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni sulla Formazione in materia di sicurezza 21/12/2011 ed in particolare:

- 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. 23 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno, tra coloro che si siano resi disponibili, possiedano le necessarie competenze o siano disponibili ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.
2. 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.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. 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.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - 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;
 -

- la certificazione relativa all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie prof.li nel rispetto della privacy; le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell' RLS, non avendo questo istituto una RSU, l' assemblea unitaria del personale nella seduta del 16 ottobre 2020 lo ha individuato nella persona della docente Maria Cristina Foggetti, a cui sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l' espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

TITOLO TERZO – SUDDIVISIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

CAPO I Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta

Formativa

Art. 24 – Finalizzazione del MOF

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l' efficienza dell' istituzione scolastica, riconoscendo l' impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Le risorse del Fondo dell' istituzione scolastica 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.

Art. 25 - 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 PTOF;
 - b) finanziamenti previsti per l' attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c) finanziamenti del Fondo dell' Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR, comprensivi delle risorse del fondo di cui all' art. 1 comma 126 Legge 107/15 “valorizzazione del personale” c.d. Bonus che verrà suddiviso in percentuale definita tra personale docente e ATA;
 - d) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - e) eventuali residui anni precedenti.
 - f) progetti nazionali e comunitari;

Art. 26 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l' anno scolastico 2022/23 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- n. 9 punti di erogazione, comprese le sedi carcerarie;
- n. 47 unità di personale docente in organico di diritto;
- n. 18 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto

Con nota prot. 46445 del 4/10/2022, è stata comunicato l' importo complessivo di € **49.822,44** relativo all' a.s. 2022/23, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo dell' istituzione scolastica	€ 32.914,37

Funzioni Strumentali	€ 6.469,72
Incarichi specifici	€ 1.930,60
Ore eccedenti x sostituzione colleghi assenti	€ 1.507,82
Valorizzazione personale scolastico	€ 6.999,93

A tale importo va sommato l'importo di € 4.828,47 relativo alle economie effettuate l'anno scolastico 2021/2022 riassegnate alla scuola così suddivise: € 4.700,48 FIS + € 115,20 II.SS. + € 12,79 ore sostituzione colleghi assenti. Il totale complessivo disponibile alla contrattazione assomma ad € 54.650,91.

Art. 27 - 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 la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente cadauno
PTOF	2	€ 808,72
RAV AUTOVALUTAZIONE	2	€ 808,72
FAD - TIC	2	€ 808,72
COMMISSIONE P.F.	2	€ 808,72

Art. 28 - Incarichi specifici personale ATA

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Incarico per la revisione e l'ottimizzazione del flusso e della gestione documentale con redazione del manuale di gestione delle procedure da attivare.	4 ass.ti amm.vi a T.I.	€ 250,00 cad.
Responsabile gestione e coordinamento magazzino materiale di consumo e igienico sanitario Supporto all'utenza nell'utilizzo delle attrezzature in dotazione per effettuazione iscrizione on-line	6 coll.ri scolastici a T.I. e 3 coll.ri a T.D.	€ 116,20 cad.

Art. 29 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Alla quota assegnata come FIS pari ad € 32.914,37 si concorda di sommare la quota per la *Valorizzazione del personale scolastico* di € 6.999,93 oltre al FIS residuo dell'a.s. 21/22 per € 4.700,48 Complessivamente si raggiunge un importo totale disponibile di € 44.614,78.

Da tale disponibilità, si detrae prioritariamente (*prima della divisione tra le diverse categorie di personale*) la parte variabile, pari ad € 2.700,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire il primo collaboratore del dirigente scolastico per un importo di € 3.150,00.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 38.764,78 viene così ripartita secondo il criterio finanziario individuato in sede di contrattazione come segue:

65 % - pari ad € 25.197,11 al personale docente 35 % - pari ad € 13.567,67 al personale ATA.

Art. 30 - Criteri per la suddivisione del F.I.S. per la componente docente

In base alle delibere del Collegio Docenti e del Commissario ad Acta, sono stati stabiliti i seguenti criteri per la suddivisione della quota spettante del FIS, con assoluta priorità per la quota complessiva relativa al primo punto in quanto le attività organizzative sono molto impegnative e le attività di insegnamento sono sempre strutturate all'interno del curriculum del CPIA o in percorsi progettuali extracurricolari:

1. Attenzione alla funzionalità della struttura organizzativa della scuola, su 5 sedi associate distribuite su un vasto territorio interprovinciale, articolando il più possibile l'azione di leadership diffusa e condivisa

2. Attenzione alla qualità del servizio di istruzione e formazione, con l'impegno alla ricerca e sperimentazione da attivare in base alle indicazioni normative recenti per l'Istruzione degli Adulti.

La ripartizione del fondo effettivo avviene quindi secondo le seguenti macroaree operative:

• **Leadership diffusa:**

- primo collaboratore (quota detratta a monte relativa a 180 ore)
- fiduciari: n. 4 x 90 ore
- referenti COVID: n. 5 x 10 ore
- referenti sostituti COVID: n. 5 x 5 ore
- referenti L2: n. 5 x 30 ore
- coordinatori delle classi del I periodo: n. 13 x 20 ore
- coordinatori delle classi di II^ periodo: n. 7 x 15
- referenti sedi carcerarie: n. 2 x 30 ore

• **Ricerca e Sperimentazione:**

- Tutor neoimmessi: n. 3 doc x 15 ore
- Tutor per tirocinante: n.6 doc x 10 ore
- referenti dipartimenti Assi Culturali: 4 x 10 ore
- commissione e-book 6 x 15 ore
- referente Biblioteca MLOL 1x12 ore

• **Attività emergenti nel corso dell'a.s.**

Data la dinamicità della vita del CPIA, caratterizzato dalla sua struttura complessa di tipo interprovinciale su 5 sedi civiche e 2 carcerarie, dato l'elevato numero di amministrazioni, enti, associazioni e realtà locali con cui ci si confronta su un territorio così vasto, date le conseguenti opportunità e sollecitazioni, che si manifestano nel corso dell'a.s., date le numerose attività svolte nel CPIA, alcune delle quali ancora da definire, si prevedono n. 68 ore funzionali come risorsa da programmare in una nuova seduta negoziale durante l'a.s. di concerto con l'RSU e le OO.SS. in funzione delle esigenze emergenti.

Art. 31 - Criteri per la suddivisione del F.I.S. per il Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **13.567,67** lordo dipendente comprensiva della quota spettante in base alla percentuale sopra indicata (35%) del finanziamento per la Valorizzazione del personale scolastico. L'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
PROFILO ASSISTENTE AMM.VO		
Intensificazione amm.va (dest. Incarico specifico - gestione didattica di 2 sedi: Viterbo-Civita Castellana e sviluppo procedure informatizzate per la gestione delle iscrizioni e patto formativo)	1	60 ore x 14,50 = 870,00
Intensificazione amm.va (dest. I posizione economica gestione amministrativo contabile acquisti e liquidazioni: gestione personale: ricostruzioni carriera e sentenze)	1	75 ore x 14,50 = 1.087,50
Intensificazione amm.va - (dest. Incarico specifico dematerializzazione, ideazione e sperimentazione di nuove modalità operative per la gestione amministrativa.)	1	60 ore x 14,50 = 870,00

Intensificazione amm.va (dest. I posizione economica gestione didattica e amministrativa della sede associata e gestione SITO scolastico)	1	55 ore x 14,50 = 797,50
Intensificazione amm.va (dest. Incarico specifico – gestione e sviluppo procedure informatizzate per la gestione delle iscrizioni e patto formativo)	2	50 ore x 14,50 = 725,00 cad.
PROFILO COLLABORATORE SCOL.CO		
Supporto amministrativo, collaborazione con i docenti nell'ambito delle attività del PTOF, gestione situazione anti-Covid (dest. Incarico specifico)	7	50 ore x 12,50 = 625,00 cad.
Supporto amministrativo, collaborazione con i docenti nell'ambito delle attività del PTOF, gestione situazione anti-Covid, servizio su 2 sedi Viterbo e Civita Castellana (dest. Incarico specifico)	1	65 ore x 12,50 = 812,50
Supporto amministrativo, collaborazione con i docenti nell'ambito delle attività del PTOF, gestione situazione anti-Covid, servizio singolo su sede di Civita Castellana (dest. Incarico specifico)	1	65 ore x 12,50 = 812,50
Supporto amministrativo, manutenzione, piccoli lavori edili, collaborazione con i docenti nell'ambito delle attività del PTOF, gestione situazione anti-Covid (dest. I posizione economica)	1	75 ore x 12,50 = 937,50
Attività di supporto e collaborazione con gli addetti al facchinaggio e trasloco della sede centrale di Viterbo	3	25 x 12,50 = 312,50 cad.

- I compensi di cui sopra, essendo basati sull'intensificazione del proprio lavoro, verranno liquidate in rapporto alle assenze effettuate calcolate dal 1° settembre (o da inizio incarico per il personale supplente) al 30 giugno (o termine supplenza). Per un totale di assenze, *a qualunque titolo effettuate*, minore o uguale a 15 gg. verrà liquidata la quota intera (la quota è pari ad un decimo dell'importo totale dell'intensificazione), per assenze superiori verrà decurtata proporzionalmente (intervalli di assenza superiori ai 15 giorni sono equivalenti ad un mese di assenza). Le economie derivanti dall'assenza del personale ATA verranno ridistribuite in modo proporzionale tra il personale, che ha sostituito il collega assente.
- In caso di "lockdown" dovuto alla situazione epidemiologica in atto, la quota di intensificazione destinata al personale coll.re scolastico sarà decurtata in base al periodo di *"non effettuazione del servizio scolastico"*.
- Nessuna decurtazione al compenso del personale amministrativo in caso di "lockdown" che utilizzerà il "lavoro agile" per svolgere la propria attività lavorativa. Ma nel caso in cui nel predetto periodo, il personale si assenti per motivazione personale, il compenso sarà decurtato come da comma 1 del presente articolo.

Art. 32 – Compensi a carico F.I.S. per Incarichi Sicurezza

- Il Dirigente, tenuto conto della particolarità del C.P.I.A. "G. Foti" a configurazione interprovinciale, ritiene che le azioni previste nel contesto esteso diffuso sulle quattro sedi associate, possano configurare una progettualità specifica sulla Sicurezza.
- Il Dirigente qualora necessario nomina la figura dell'ASPP a cui viene assegnata una quota pari a 50 ore liquidata a carico del FIS.
- Agli incaricati alla gestione delle emergenze (antincendio e primo soccorso) tra il personale ATA e docente in servizio c/o le sedi: **n. 9** pers.le ATA e **n. 13** incaricati tra il personale docente verrà liquidata una quota pari a **5 ore funzionali** liquidate in base all'importo tabellare del profilo di appartenenza (*pers.le ATA per un totale pari ad € 592,50 e il pers.le docente per € 1.137,50*).

3. Il compenso annuo verrà ridotto proporzionalmente alla presenza in servizio esclusivamente nel caso di assenze *continuative* superiori o uguali a 15 gg.

Art. 33 - 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, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente/i secondo i seguenti criteri:

1. docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
2. disponibilità all'accoglienza di gruppi di livello;

Tale fondo potrà essere utilizzato anche per liquidare la sostituzione dei colleghi assenti tra il personale ATA vista la difficoltà di nominare il supplente per assenze di pochi giorni.

Art. 34 - Conferimento degli incarichi

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, tenuto conto del proprio Atto di indirizzo e preso atto delle delibere di Collegio Docenti relative al Piano annuale delle attività e ai criteri di individuazione delle attività per il F.I.S., nonché preso atto del piano dei Servizi formulato dal DSGA.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 35 - Progetti comunitari e nazionali

Progetti FAMI-PRILS, FAMI PRIMA IL LAVORO et altri finanziati da fondi Regionali, Ministeriali e/o da altri Enti o Istituzioni

Le risorse provenienti da progetti di cui sopra con finanziamento specifico ed esterno al F.I.S. verranno utilizzate secondo quanto previsto dal finanziamento stesso, coinvolgendo le figure professionali necessarie.

I compensi verranno assegnati in riferimento all'effettivo servizio svolto dal personale coinvolto.

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

Per l'individuazione del personale si procederà sulla base delle competenze e della disponibilità, offrendo a tutti pari opportunità di accesso.

Pertanto nell'assegnazione degli incarichi il dirigente considererà i seguenti criteri, elencati in ordine gerarchico e non equiordinati:

1. disponibilità dichiarata a condurre a termine l'incarico
2. in caso di surplus di disponibilità, possesso delle competenze specifiche richieste (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti o dall'assemblea ATA)
3. Nel caso di attività, che si ripetono nell'anno o di singola attività, che si possa suddividere, il criterio prioritario per l'assegnazione degli incarichi è l'accordo tra il personale, che ha rispettato i criteri dei punti 1 e 2 del presente elenco.
4. In caso di mancato accordo per attività, che si ripetono nell'anno, o di attività singola, che si possa suddividere, in cui ci siano più candidati si procede conferendo precedenza in base alla posizione in graduatoria di istituto. Nel caso di un'attività, che si sviluppa su più a.s. nella turnazione si considereranno anche i turni già svolti nei precedenti a.s.

Nell'assegnazione degli incarichi per i test di lingua/sessioni civica della Prefettura DPR179/2011 il dirigente considererà i seguenti criteri, elencati in ordine gerarchico e non equiordinati:

1. disponibilità dichiarata a condurre a termine l'incarico
2. compatibilità tra l'orario di svolgimento dei test di lingua/sessioni civica e impegni di servizio presso la propria sede.
3. in caso di disponibilità in eccesso, turnazione in base agli impegni mensili previsti, iniziando la turnazione con il criterio dell'anzianità di servizio presso il CPIA.

Il servizio del personale, in linea di massima, è da intendersi aggiuntivo a quello ordinamentale, da svolgersi oltre l'orario di servizio settimanale.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati nonché dei risultati raggiunti in ordine alle previsioni progettuali.

CAPO II

DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 - Formazione del personale

Il diritto-dovere alla formazione si realizza per le seguenti finalità:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Sostenere i processi di innovazione in atto all'interno della particolare tipologia di istituzione scolastica costituita dal CPIA, nonché l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa;
- Valorizzare e accrescere la professionalità del personale.

Art. 37 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il personale parteciperà alle iniziative di aggiornamento organizzate prioritariamente da altre Istituzioni Scolastiche, Enti e Associazioni autorizzati dal MIUR, presentando richiesta scritta al dirigente scolastico, il quale valuterà il rilascio di autorizzazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, in base alla possibilità di sostituzione con personale interno disponibile.

CAPO III 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

Art. 38 - Individuazione dei criteri

In considerazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18, dovendo questa istituzione scolastica tenere conto prioritariamente dei seguenti fattori:

1. dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, ripartita su 5 sedi individuate su due provincie e 5 comuni e assegnata da 2 A.T.P.: Roma e Viterbo
2. per il personale CS: sulla sede di Civita Castellana si dispone di una sola unità di coll.re scolastico (con grande difficoltà nell'erogazione del servizio ordinamentale), sulla altre sedi associate in provincia di Roma sono presenti 2 unità di personale, sul Centro amm.vo e la sede didattica di Viterbo si dispone di 4 unità, di cui una con incarico al 30 giugno effettua servizio c/o la sede di Civita Castellana due giorni a settimana al fine di coprire il servizio didattico antimeridiano previsto dall'orario delle lezioni.

3. per il personale AA: su tre sedi si dispone di una sola unità di ass.te amm.vo, su una non se ne dispone affatto e sul Centro amm.vo e la sede didattica di Viterbo si dispone di 3 unità

4. la situazione di espletamento del servizio didattico, determinata dalla disponibilità di locali propri assegnati dagli EELL, prevede che sulla sede di Viterbo sia possibile effettuare attività didattica sia in orario antimeridiano che pomeridiano/serale (fascia 8:30 – 20:30), sulla sede associata di Civita Castellana in due giorni a settimana sono previste lezioni antimeridiane, (*avendo a disposizione 3 aule ad uso esclusivo del CPIA*) mentre sulle ulteriori 3 sedi associate il servizio si svolge in orario esclusivamente pomeridiano/serale, con notevoli problematiche acute dalla situazione di emergenza epidemiologica non ancora del tutto rientrata.

Si concorda di consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio sopra definite, la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92); • genitori di figli di età inferiore ad anni 8

Art. 39 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà far slittare il turno lavorativo di AA o CS, nell'arco della giornata, assicurando la copertura del servizio di propria competenza, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso.

CAPO IV 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. 40 - 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:

1 - individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefono, e-mail o, **in ultima ratio, tramite Whatsapp o sms;**

2 - figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il Dirigente, il Vicario o il DSGA possano utilizzare lo strumento di comunicazione Whatsapp o sms per inviare comunicazioni al personale.

3 - orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: dalle 07:30 alle 19:30 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne, *se non strettamente ed improrogabilmente necessario.*

4 - eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione; qualora non abbia autorizzato tale utilizzo, la comunicazione avverrà esclusivamente attraverso la mail comunicata.

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 41 - Adozione provvedimenti

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- supporto al PNSD;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
- gestione delle piattaforme di rendicontazione delle attività progettuali
- anagrafe nazionale degli alunni
- cooperazione applicativa con il MEF
- Passweb INPS ecc.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti, per poter gestire al meglio tali attività in piattaforma che solitamente hanno delle scadenze fisse a cui non poter derogare.

TITOLO QUARTO ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

Art. 42 - Assegnazione del personale

L'assegnazione del personale sia docente che ATA alle sedi associate è determinata dai rispettivi uffici degli A.T.P. di competenza (Roma e Viterbo).

Art. 43 – Variazione di sede

Su richiesta del personale il dirigente, fatte le dovute considerazioni inerenti le opportunità del servizio assegnato, considerate le posizioni in graduatoria d'istituto, può assegnare temporaneamente il personale a una sede diversa da quella di titolarità determinata dall'Ufficio di competenza.

TITOLO QUINTO NORME

TRANSITORIE E FINALI

Art. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 45 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 46 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, e la loro elaborazione e trasmissione da parte dell'Istituto verrà effettuata entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Si potrà derogare da tale termine solo nell'eventualità di non accredito dei fondi relativi in tempo utile per la predisposizione e elaborazione dei compensi in piattaforma Sicoge.

Art. 47 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta 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.

Art. 48 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 tutt'ora in vigore.

Viterbo 14/11/2022 Letto e sottoscritto.

Il Dirigente scolastico: **Romeo Di Leo**

Romeo Di Leo



L'RSU d'Istituto: **Silvana Cammarota**

Silvana Cammarota

Maria Cristina Foggetti

Cosma Cassano

Cosma Cassano

Le OO.SS.

_ C.I.S.L. scuola Alvise De Vrese

_ GCIL scuola _____

_ GILDA scuola _____

_ U.I.L. scuola _____

_ SNALS scuola _____

