



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VALENTINO ORSOLINI CENCELLI"
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado
Via E. Filiberto, 5- 04016 Sabaudia (LT)
C.M. LTIC84300P- C.F. 80006830592 ☎ Tel: 0773/517163
✉ Mail: LTIC84300p@istruzione.it Pec: LTIC84300p@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.icorsolinicencelli.edu.it



Alla RSU Sig.ra Di Giorgio Giuseppina

Di Leva Concetta

Scala Giovanni

Alle OO.SS. firmatarie di contratto

Loro sedi

Oggetto: INFORMAZIONE PREVENTIVA a.s. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme (Dlgs 165/2001 come modificato dal Dlgs 150/2009, d.lgs. 141/2011) e del CCNL 2016/18 fornisce alla RSU Di Giorgio Giuseppina, Di Leva Concetta e Scala Giovanni nonché ai rappresentanti delle OOSS di categoria accreditati l'informazione preventiva a.s. 2023/2024.

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Le classi sono state formate nel rispetto dei criteri stabiliti dagli OO.CC.: equa ripartizione di genere, fasce di livello, rispetto della normativa per l'inserimento dei DVA.

Sono attive: 11 classi di scuola secondaria di primo grado, 26 classi di scuola primaria e materna 18.

La determinazione degli organici del personale è stata effettuata sulla base delle domande pervenute secondo i parametri della normativa vigente e delle circolari MIUR.

2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

Dalla visualizzazione della Nota del Ministero dell'istruzione prot. n. 25954 del 29/09/2023 sono stati rilevati i criteri per la ripartizione, per l'a.s. 2023/2024, delle risorse confluite nel MOF così suddiviso:

Quote lordo dipendente

- FIS € 43.201,26+ economie a.p. € 68,67 Totale FIS € 43.631,58;
- FUNZIONI STRUMENTALI € 4.666,14
- INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA € 2.612,33
- ORE ECCEDENTI € 2.716,62 + economie a.p. € 1.328,98 totale ore eccedenti € 4.045,60
- ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA € 705,09 + economie a.p. € 4,10, totale attività complementari educazione fisica 709,19
- AREE A RISCHIO € 2.318,57
- FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO € 15.563,81 + economie a.p. € 2,37 totale valorizzazione € 15.566,18
- TOTALE 73549,59

3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

La realizzazione dei progetti sarà coerente con le linee di indirizzo didattiche previste nel POF 2023/2024 con deliberazione del Collegio docenti e adozione del Consiglio di istituto. In fase di attuazione l'impiego del personale avverrà sulla base di:

- Disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- Esperienze pregresse similari

4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Premesso che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane; considerato che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione ed un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie personalità (in questo senso è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza Scolastica e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative)

- Gli ambiti della formazione, approvati dal Collegio Docenti, nell'ambito del PTOF, rispondono ai bisogni formativi espressi dai docenti
- Il Collegio dei Docenti aderisce alla formazione sulla sicurezza e sulla privacy.

I permessi di aggiornamento si possono fruire, fino ad un massimo di 5 gg, con l'esonero dal servizio e con la sostituzione come da normativa vigente: nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio. Qualora ci fossero più richieste si individuano i seguenti criteri:

1. Completamento di corsi di aggiornamento già avviati;
2. Corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione a livello centrale, periferico e delle istituzioni di appartenenza,
3. Corsi di aggiornamento – formazione legati alla progettualità di Istituto;
4. Ordine di arrivo della richiesta.
5. Partecipazione di una unità per plesso, per ordine di scuola, in caso di più richieste nel medesimo giorno.

5.Utilizzazione dei servizi sociali;

Per l'utilizzazione dei servizi sociali si farà ricorso a quelli attivati sul territorio operanti presso gli enti locali.

6.Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

Nella fase di realizzazione dei predetti progetti, qualora non fosse stato diversamente previsto nella proposta progettuale oggetto di convenzione, l'impiego del personale avverrà sulla base di:

- a) disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- b) esperienze pregresse similari nel rispetto di una turnazione

7. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo: il personale ATA è stato ascoltato in riunioni con il DS e il DSGA e con loro è stato condiviso il piano di lavoro.

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

PERSONALE DOCENTE

Assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi avverrà tenendo conto delle delibere degli organi collegiali

- rispetto della continuità educativa-didattica;
- utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola Primaria sprovisti di docenti specializzati;
- specifiche competenze professionali dei docenti in coerenza con il POF.

Assegnazione alle attività

Il Dirigente Scolastico, sulla base del POF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'Istituto, comprendente:

- la disponibilità;
- le competenze richieste;
- le ore previste;

Qualora pervenissero più richieste di partecipazione alle attività il Dirigente assegna i docenti alle attività tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- delle professionalità presenti nella scuola;
- di una equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;

Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio saranno conferiti individualmente in forma scritta:

- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti, gli obiettivi assegnati e il relativo riconoscimento economico. Per quest'ultimo aspetto compatibilmente con i tempi contrattuali convenuti al tavolo.
- La liquidazione dei compensi sarà erogata dietro presentazione, da parte del personale cui è stato conferito l'incarico, di una relazione dettagliata dell'attività/progetto e sulla base dei monitoraggi predisposti per verificare i risultati nell'attività/progetto quali: la ricaduta sull'organizzazione, il miglioramento dei livelli di apprendimento degli alunni e della loro formazione.
- Il mancato svolgimento degli incarichi e delle attività/progetti comporterà la revisione dei compensi (art. 5 D.lgs. 165/2001)

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Per l'adesione ai progetti nazionali, europei si seguiranno i seguenti criteri:

1. Aderenza del progetto alle esigenze dell'Istituzione scolastica
2. Coerenza con il PTOF
3. Miglioramento dell'offerta formativa
4. Crescita qualitativa della scuola
5. Ampliamento delle opportunità di formazione e di approfondimento culturale da parte degli alunni
6. Arricchimento delle competenze di cittadinanza

La scelta dei docenti per la partecipazione ai progetti sopra elencati avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità del docente in relazione alla specificità del bando
2. Professionalità del docente

Calendario e orario delle riunioni collegiali

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicato con almeno 5 giorni di preavviso salvo convocazioni *ad horas* per evidenti motivazioni legate all'urgenza degli argomenti in trattazione.

Verranno svolte in modalità agile, in ottemperanza ai DPCM vigenti, fino alla durata dello stato d'emergenza sanitaria.

Articolazione settimanale dell'orario delle lezioni

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 396 TU, formula l'orario di lezione tenendo conto prioritariamente dei bisogni degli alunni, delle esigenze didattiche e in subordine delle esigenze personali tutelate da leggi e contratti:

- Cura del figlio fino all'età di tre anni (D.lgs 151/01);
- Beneficiari della legge n°104/1992;

Assistenza a familiare portatore di handicap (L.53/00)

- 22 ore settimanali nella scuola primaria più 2 ore di programmazione
- 18 ore settimanali nella scuola secondaria di Primo Grado

Si terrà conto di un'equa distribuzione, per quanto possibile, dei carichi di lavoro in rapporto alle prime e le ultime ore di lezione, paritetica presenza di ore di buco, cercando di contenerle ad un massimo di 1 nell'arco della settimana, di concerto con il Collegio dei docenti, salvo richieste specifiche avanzate dalle parti e concordate. Le ore di buco possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Attività funzionali all'insegnamento

Oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, ogni docente è tenuto a svolgere le attività funzionali all'insegnamento, secondo quanto deliberato nel piano delle attività e per quanto previsto dall'art. 29 del CCNL/06.

Ricevimento individuale genitori

I colloqui individuali dei docenti con le famiglie si svolgono secondo quanto previsto dall'art.29 CCNL/06, c.2 lettera c. anch'essi verranno svolti in modalità agile, nel rispetto della normativa vigente per l'emergenza sanitaria.

L'informazione bimestrale alle famiglie verrà data ai genitori nei due incontri previsti dal piano delle attività, la modalità verrà decisa nel rispetto delle disposizioni ministeriali in merito.

Permessi retribuiti. (art. 15 CCNL/06)

- Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti.
- La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e, per i docenti, delle ferie di cui all'art.15 comma 2 del CCNL, deve essere documentata con idonea certificazione o autocertificazione.
- I permessi retribuiti sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA.

La domanda/comunicazione per usufruire del permesso va presentata e documentata **almeno cinque giorni lavorativi prima della data di fruizione**, salvo urgenze.

Permessi brevi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, dietro richiesta scritta al DS, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi vanno richiesti tre giorni prima della fruizione salvo urgenze. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero verrà comunicato dall'Amministrazione possibilmente tre giorni prima; salvo urgenze ed esigenze di servizio la comunicazione verrà data lo stesso giorno del recupero. In tal caso il lavoratore qualora si rifiuti dovrà dare motivata giustificazione con nota scritta.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.

Ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dall'art. 13, comma 15 del CCNL/2006. Esse devono essere richieste al Dirigente Scolastico; devono essere fruiti da parte del docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (la richiesta sarà presentata entro il termine delle lezioni di ogni anno scolastico). Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Per i docenti la fruibilità dei predetti sei giorni (art. 13 CCNL/2006) è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Le ferie possono essere concesse ad una unità per plesso nello stesso periodo. La richiesta sarà presentata almeno cinque giorni prima dalla data dell'eventuale fruizione.

Supplenze brevi.

I docenti che non completano in tutto o in parte l'orario di cattedra sono utilizzati per le supplenze brevi secondo i seguenti criteri: garanzia per la didattica (stessa classe, stessa disciplina) e rotazione in altre classi. La supplenza breve viene assegnata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della delibera del collegio dei docenti in relazione al POF.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente scolastico, da retribuire con le quote del Fondo dell'Istituzione sono due: a tali docenti viene assegnato un compenso forfettario annuo per le mansioni come da lettera di incarico.

PERSONALE ATA

(unità personale ATA – escluso DSGA n. 24 posti in organico di diritto e n. 2 posti in organico di fatto)

Assegnazione ai settori di lavoro

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico.

Per le necessità della scuola e per assicurare lo svolgimento regolare del servizio, su disposizione del DSGA, le seguenti unità di personale può essere momentaneamente assegnato ad un plesso per sopperire ad improvvise carenze di servizio.

Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti:

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore SGA può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente.

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste: orario, flessibilità, intensificazione, attività il Dirigente Scolastico

- convoca l'assemblea degli ATA per conoscere pareri sull'organizzazione del servizio (carichi di lavoro, articolazione da retribuire con il fis)
- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.
- Il Dirigente scolastico verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Modalità organizzative

1.1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

1.2 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

1.3 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

1.5 Dal termine delle lezioni ed esami al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche delle festività natalizie tutto il personale effettuerà, di norma, il servizio nella fascia oraria: 07.30-14.42 oppure 08.00 – 14.00 (con recupero del sabato) dal lunedì al venerdì.

1.6 Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Ritardi

3.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.

Fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

4.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con la firma su apposito badge.

4.2 Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

4.3 L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.

4.4 Mensilmente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito ed a credito e delle ferie.

Settori di lavoro

- I settori saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
- L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Definizione dei settori di lavoro

L'organizzazione dei servizi e la prescrizione dei vari compiti è riservata alla competenza del DSGA che sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozioni di attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Avrà cura di coprire tutti i campi delle attività previste dalla norma legislativa e contrattuale.

Il personale è assegnato dal Direttore Amministrativo secondo i seguenti criteri:

- possesso e competenze certificate in relazione ai compiti
- esperienze pregresse
- preferenze espresse per iscritto

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avverrà secondo i criteri di seguito indicati:

- competenze certificate rispetto ai compiti
- anzianità di servizio
- sorteggio

Permessi retribuiti-permessi brevi

5.1 I permessi retribuiti sono concessi a domanda, per motivi famigliari o personali dal D.S. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata secondo la norma di legge.

5.2 Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, a domanda, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue. I permessi vanno richiesti tre giorni prima della fruizione salvo urgenze. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio

Il recupero verrà comunicato dall'Amministrazione possibilmente tre giorni prima; salvo urgenze ed esigenze di servizio la comunicazione verrà data lo stesso giorno del recupero.

Il rifiuto del lavoratore va comunicato con nota scritta.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. (art.16 del CCNL/06)

5.3 I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA e non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio. Qualora il lavoratore si rifiuti di recuperare le ore di permesso su richiesta dell'Amministrazione, dovrà dare motivata giustificazione con nota scritta. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione, su istruttoria del DSGA, provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate o, in alternativa, a scalare un giorno di ferie ogni 7.12 ore di servizio non effettuate, dal totale delle ferie maturate.

5.4 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Ferie (personale ATA)

Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- cura del figlio/a fino all'età di tre anni (D.lgs. 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e33, comma 6 Legge 104/92)

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico entro il 15 maggio 2022 specificando il periodo di gradimento, secondo il calendario sotto riportato e nel rispetto della normativa. Entro il 1° giugno si provvede ad elaborare il piano ferie e, dopo la firma del DS e la registrazione al protocollo, alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Il personale sceglie il periodo da utilizzare rispettando il minimo di presenze:

- n. 2 per i collaboratori scolastici
- n. 1 per gli assistenti amministrativi

Le ferie possono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo per casi eccezionali e/o esigenze di servizio. Le ferie non fruite per scelta personale non sono monetizzabili.

Le ferie sono fruite durante il periodo di sospensione dell'attività didattica; salvo casi particolari, solo ad una unità nello stesso giorno durante le attività didattiche.

Orario normale

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento della scuola per cui deve garantire lo svolgimento non solo delle normali attività didattiche, ma anche di tutte le iniziative/attività previste dal POF e PTOF e dal piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, gli eventuali corsi/attività serali e le riunioni collegiali.
2. L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio sia delle esigenze dei lavoratori.

Prestazioni dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni di seguito indicate. Vedi piano delle attività in allegato.

Pausa

La pausa, quando l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti, è stabilita in mezz'ora, durante la pausa il lavoratore può anche rimanere sul proprio posto di lavoro.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e dal POF, per i 4 plessi agibili nell'a.s. corrente (Centrale, Mezzomonte, San Donato, Borgo Vodice), si ricorrerà alla flessibilità o alla turnazione (a rotazione) con orari da stabilire secondo il calendario degli impegni.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ore di straordinario effettuate del personale ATA possono essere utilizzate per coprire le chiusure della scuola al di fuori dell'attività didattica.

Chiusure

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, previa delibera del CdI, presumibilmente, la scuola rimarrà chiusa nei seguenti giorni:

I giorni di chiusura per il personale ATA verranno coperti con giorni di ferie o giorni di riposo compensativo per lavoro straordinario.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili che coinvolgono uno o più plessi scolastici, il personale ATA che vi presta servizio sarà utilizzato presso i plessi aperti.

10. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti della RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione (almeno tre giorni lavorativi prima) al Dirigente Scolastico.

Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (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, tre giorni lavorativi prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.

11. Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro

1. Il RLS è stato designato tra il personale dell'istituto che si è reso disponibile. Il dipendente verrà formato nell'a. S. 2023/2024 per ricoprire tale incarico. L'RLS di questo Istituto è il collaboratore scolastico Scala Giovanni
2. Al dipendente che ha accettato l'incarico sarà assicurato il diritto alla formazione attraverso un corso di aggiornamento specifico che seguirà nell'a. s 2023/2024;
3. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso;
 - addetto al primo intervento sulla fiamma;
2. Le suddette figure sono state individuate tra il personale e sono state appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Per fronteggiare l'emergenza sanitaria in corso l'Istituto si è fatto carico di individuare e formare i referenti covid nonché formare tutto il Personale scolastico sul rischio COVID-19.

Riunione periodica

Costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del DS convocarne almeno una l'anno preferibilmente nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Prove di evacuazione

Sono svolte almeno due esercitazioni di evacuazione, di cui una senza preavviso.

Formazione-informazione

Entro i primi tre mesi dell'anno scolastico viene effettuata attività di formazione e informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

E' stata già effettuata la formazione richiesta a seguito dell'Accordo Stato Regioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Scicchitano