



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VARESE 3 " A. VIDOLETTI "

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado

Via Manin, 3 – 21100 Varese

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco
ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: ic.vidoletti@libero.it - VAIC872007@istruzione.it PEC:
VAIC872007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icvarese3.edu.it



A.S. 2021-2022

CONTRATTO

INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Sommaruga Silvia .....


RSU: .....


PELLEGRINO GRAZIA

Organizzazioni territoriali

FLCCGIL SCUOLA.....

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA .....

SNALS .....

ANIEF

L'anno 2022 il mese di Marzo il giorno 9 in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto

Edi componenti della RSU d'Istituto ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO "Vidoletti" Varese 3 e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal CCNL Scuola del 19/04/2018, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L.300/70 nei limiti delle loro rispettive esigenze.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione di copia Integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali della Scuola.

Articolo 2 - Interpretazione Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

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



Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL del 24 luglio 2003 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1

TITOLO SECONDO

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto sono improntate al rispetto dei ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Nella definizione delle materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto
 - c. Contrattazione integrativa
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 2 - 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 si rendesse 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. 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
4. Al termine degli incontri gli accordi raggiunti debitamente firmati da entrambe le parti saranno resi noti al personale tramite circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.



5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 3 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22 c. 4 c. CCNL
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 4 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione le materie previste dall'art 5 e 22 c.9b CCNL
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - c. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri su richiesta della RSU o su convocazione del DS. Il DS metterà a disposizione anche l'eventuale documentazione riguardante il tema dell'incontro

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1 Assemblee sindacali

- Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o RSU deve essere portata a immediata conoscenza di tutto il personale Docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.
- Copia delle convocazioni di assemblee territoriali esterne deve essere tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola.
- Il Dirigente predispone un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali per anno scolastico.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
- I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.



- In occasione di assemblee sindacali che interessino anche il Personale ATA, i servizi minimi dovranno essere garantiti da un collaboratore scolastico per ogni plesso e un assistente amministrativo nella sede centrale. Negli altri plessi qualora tutti i lavoratori vogliano partecipare sarà possibile la chiusura totale per le ore di assemblea .
- L'individuazione del Personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, in caso di totale richiesta di partecipazione, avverrà a rotazione in base all'ordine alfabetico.

Art. 2 Esercizio del diritto di sciopero

Fermo restando le disposizioni della Legge n. 146/90, modificata dalla Legge

n. 83/2000, e delle norme dei C.C.N.L., si conviene che:

- La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore.
- Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione .
- I servizi indispensabili da garantire in Istituto in caso di sciopero sono unicamente i seguenti:

attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini ed esami finali (personale docente e A.T.A.)

adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni (personale A.T.A.).

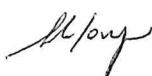
Art. 3 bacheca sindacale

- Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di adeguate bacheche riservate alla esposizione di materiale sindacale presso ogni sede, nei luoghi concordati con le RSU.
- La bacheca sindacale sarà disponibile sul sito dell'Istituto www.icvarese3.edu.it
- Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alle legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione dei Dirigente Scolastico.
- Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello territoriale e/o nazionale in tal caso il D.S. le invia alle R.S.U
- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. dei materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax.

Art. 4 Agibilità sindacale

- Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
- Per gli stessi motivi, alle R.S.U è consentito l'uso gratuito del telefono, dei fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale negli uffici.
- Alle R.S.U. è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio ad uso esclusivo per la raccolta dei materiale sindacale.

Art. 5 Patrocinio e diritto di accesso agli atti





Le R.S.U ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

- Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
- Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto di informazione preventiva e successiva.
- I permessi sindacali sono regolati da accordi nazionali. Si ritiene comunque utile fornire informazioni circa la fruibilità degli stessi. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente assunto a tempo indeterminato. Per il corrente anno scolastico corrispondono a circa 51 ore (119 dipendenti a tempo indeterminato)

Art. 6 Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo di Istituto (e ad altre risorse alle quali vengono applicate le stesse normative) indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto alla informazione.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Calendario di massima degli incontri.

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il calendario di massima per le informazioni e per la contrattazione sulle materie di cui all'art.6 del C.C.N.L. 29/11/2007

nel mese di settembre

- Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

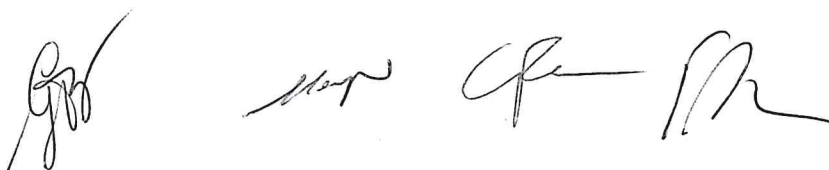
nel mese di ottobre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

nel mese di gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro personale A.T.A.

nel mese di marzo



- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
- Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, d'intesa con le R.S.U. Almeno 3 giorni prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il DSGA.

Alle relazioni sindacali d'Istituto partecipano:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico
- per la parte sindacale: le R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

MODALITA' ORGANIZZATIVE AI SENSI DELL'art.22,comma4,letterac8 del C.C.N.L. 2016-2018

Criteria 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)

Il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto comprensivo ha diritto alla disconnessione inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi al di fuori delle giornate e degli orari indicati nei punti successivi:

- 1 Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (dalla dirigenza/segreteria e viceversa), oltre che tra colleghi;
- 2 Il "diritto alla disconnessione" si applica:
 - dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 18.30 alle ore 7,30 del mattino seguente,
 - il Sabato, la Domenica e gli altri giorni festivi,
 - nei giorni di chiusura dell'istituto.
- 3 Le comunicazioni, se destinate esclusivamente al personale docente e non docente, verranno diffuse unicamente tramite posta elettronica istituzionale. Nel caso di avvisi destinati anche ai genitori degli alunni, l'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico dovrà avvenire nei limiti orari previsti dal punto 2.
- 4 E' fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di comprovata emergenza (assenze, supplenze, emergenza sanitaria e eventi meteo).
- 5 La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro e sul trattamento retributivo. Nessun provvedimento potrà essere preso in seguito a comunicazioni inviate al di fuori delle fasce orarie previste dal punto 2.
- 6 Faranno fede la data e l'ora di invio della comunicazione.

CAPO III

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 - Ore eccedenti personale docente

Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 2 - Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole , che a ciò si siano dichiarati disponibili , secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art. 3 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri: specifica professionalità, nel caso sia richiesta, sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva, restituzione di ore fruite (personale supplente temporaneo), disponibilità espressa dal personale, graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico da parte del DSGA.
4. In caso di sostituzione del collega assente, Il Dirigente, sentito il parere del DSGA, riconosce al personale l'intensificazione quale compenso forfettario in aggiunta alle ore di lavoro straordinario risultanti da cartellino, preventivamente autorizzato dal Dsga; Il DSGA dovrà valutare equamente il numero di ore necessarie, per garantire la pulizia delle mansioni proprie del collega assente, e comunque non meno di 30 min e solamente nel caso in cui la sostituzione sia affidata a più collaboratori.

Art. 4 Ferie

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del DSGA. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il personale della sede centrale può essere sostituito da quello in assegnazione ad altri plessi. Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, di Pasqua, altre sospensioni stabilite dal Calendario Scolastico Regionale o deliberate dal Consiglio di Istituto) eventuali giorni, oltre a quelli sopraelencati, dovranno essere richiesti solo usufruendo di ferie o di recuperi orari già acquisiti. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, (vacanze di Natale, Pasqua, altre chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto) e nei mesi di luglio e agosto deve essere garantito il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria.

Le richieste per il periodo estivo:

- devono essere presentate entro il 31 marzo 2022;
- saranno autorizzate entro il 30 aprile 2022. In caso di mancata risposta scritta varrà il "silenzio/assenso"

Subito dopo la presentazione sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse (per i vari periodi) tenendo in considerazione quanto indicato nei punti precedenti. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio. Appare opportuno sottolineare che il dipendente a cui è stata modificata la richiesta, verrà escluso dai sorteggi degli anni scolastici successivi fino a rotazione completa di tutto il personale.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Art. 5 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI

Personale ATA (Assistenti Amministrativi) presta servizio negli uffici presenti nella sede della scuola Media "Vidoletti" di Varese.

Personale ATA (Collaboratori Scolastici) Il numero dei Collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso sarà stabilito in rapporto al numero delle classi funzionanti, dalla loro tipologia, dalla complessità strutturale della sede.

Nell'assegnazione delle sedi ai Collaboratori Scolastici si seguiranno i seguenti criteri:

- Fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, le richieste d'assegnazione ad altro plesso dei singoli collaboratori in presenza di disponibilità saranno accolte.
- In caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, sentito il parere del DSGA, anche su eventuale richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso.
- A tutte le fasi previste dal punto precedente potranno partecipare i rappresentanti sindacali unitari.
- Continuità di servizio: in generale, fatti salvi i criteri sopra esposti, tutti i CC.SS. con contratto a tempo indeterminato assegnati ai diversi plessi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sedi di servizio.
- Durante l'anno scolastico per rispondere alle esigenze di servizio e attività previste dagli OOCC della scuola, per esempio: riunioni" genitori; consigli di classe; collegio docenti; commissioni di lavoro; riunioni di dipartimento; feste scolastiche, è possibile modificare l'orario di servizio con provvedimento del DSGA fino alle ore 20,00 con le seguenti modalità: Disponibilità del personale ad effettuare il cambio di orario; Ricorso all'orario plurisettimanale fino a 42 ore, come previsto dal CCNL. In caso di assenza di disponibilità, per garantire il servizio, si provvederà con provvedimenti da parte del DSGA avvisando il personale con almeno 3 giorni di anticipo.
- L'orario di lavoro è organizzato in modo tale che tutto il personale si alterni sui turni previsti, assicurando omogeneità di trattamento.
- Se tutti i collaboratori scolastici di un certo plesso, o tutti gli assistenti amministrativi, sono d'accordo nello svolgere l'orario di lavoro sempre su un turno, il DSGA può assegnare lo stesso turno ad una stessa persona per tutto l'anno, o per un periodo determinato di tempo. Il consenso degli interessati deve essere espresso in forma scritta.
- L'orario di lavoro è determinato con atto scritto dal DSGA su base settimanale, plurisettimanale o annuale.
- Il cambio occasionale del proprio turno di lavoro è possibile, previa richiesta scritta e relativa autorizzazione. La richiesta scritta deve contenere il consenso esplicito di tutto il personale interessato al cambio.
- E' possibile chiedere permessi brevi per frazioni orarie di 30 minuti solo in casi imprevedibili e ed eccezionali, previo accordo con il DSGA.
- Si concorda di applicare la riduzione di orario delle 35 ore previste dal CCNL. solo per il plesso "Vidoletti", Le modalità di applicazione verranno concordate con il DSGA.

Sostituzione colleghi assenti

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il lavoro sarà svolto dal personale che ha dato la disponibilità alla sostituzione per l'intero anno scolastico.
2. Nel caso in cui nessuno dei collaboratori del plesso abbia dato la disponibilità il lavoro dovrà essere svolto dai collaboratori presenti con le modalità previste dal comma 2 .Si ricorrerà alla sostituzione con personale, che ha dato la disponibilità, proveniente da altri plessi quando non è possibile assicurare la vigilanza. (Quando non è possibile coprire il turno di lavoro.).
3. Ore aggiuntive di straordinario verranno concordata con la DSGA a seconda dei carichi di lavoro.



4. Il compenso forfettario verrà decurtato in proporzione alle assenze effettuate. Le risorse derivanti dalla decurtazione potranno essere assegnate a personale che abbia dato disponibilità successivamente alla richiesta da parte della DSGA.

Pausa

Il CCNL prescrive una pausa di mezzora solo dopo le 7 ore e 12 minuti, obbligatoria. In caso di riunioni prolungate, impreviste, è possibile derogare di alcuni minuti. E' possibile accedere alla macchinetta del caffè previa sostituzione da parte del collega posto al front office.

Lavoro straordinario

Ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro previsto

- Nel caso in cui sorgano necessità improvvise, non contemplate dal presente contratto, il personale garantirà il servizio facendo ricorso ad una diversa articolazione dell'orario normale fino alle ore 20,00. Dopo le 20,00 si farà ricorso allo straordinario solo se l'attività non è stata programmata. Al personale impegnato nelle attività serali verranno riconosciute tre ore cad. per evento.
- Le ore di straordinario da effettuarsi da parte di ciascun dipendente saranno assegnate dal DSGA, tenendo conto della disponibilità dell'interessato, delle ore di straordinario già effettuate e dei recuperi da effettuare, in modo tale da assicurare uniformità di trattamento.
- DSGA potrà, modificare l'orario di servizio giornaliero, accertata la disponibilità del personale coinvolto anche attraverso una programmazione plurisettimanale secondo i seguenti criteri:
- nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative;
- Le ore effettuate dal DSGA, autorizzate dal DS, oltre l'orario di servizio, verranno recuperate in accordo con il DS.

I lavoratori part-time concorrono allo straordinario in modo proporzionale all'orario settimanale.

Recupero di ore di straordinario effettuate

- Le ore di straordinario effettuate formano un monte ore a credito di ciascun dipendente.
- Il dipendente potrà utilizzare il suo monte ore:
- in occasione dei giorni di chiusura prefestivi disposti dal consiglio di istituto; sotto forma di giornate di riposo aggiuntive a quanto previsto dal CCNL, da fruirsi su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- sotto forma di giornate di riposo aggiuntive a quanto previsto dal CCNL, da fruirsi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica;
- le giornate di riposo aggiuntivo potranno essere accorpate alle ferie estive nei limiti in cui non vadano ad inficiare le regolari ferie del resto del personale e il relativo piano ferie
- sotto forma di permessi orari aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal CCNL.
- La fruizione delle giornate di recupero va garantita, prioritariamente nei giorni di sospensione delle attività didattiche, con le seguenti modalità:



- Accordo prioritario con i colleghi e DSGA
- Previa sottoscrizione di modulo di accettazione da parte del personale in servizio
- I giorni di riposo aggiuntivi di cui al comma 2 c) dovranno comunque essere fruiti entro il 31 agosto di ciascun anno.
- Il personale supplente è tenuto, secondo la normativa vigente, a godere delle ferie entro la data di scadenza del contratto.
- Le ore di recupero e di straordinario verranno riconosciute e fruita dopo verifica della effettuazione delle attività previste da parte del DSGA

Ferie – servizio minimo da garantire nei periodi di sospensione delle attività didattiche

1. Il personale A T A può frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al personale il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo estivo. Per godere delle ferie durante il periodo estivo, ci si baserà, nella individuazione del personale, sulla disponibilità individuale. Il numero delle persone che dovranno garantire il servizio minimo durante l'estate è di 4 Collaboratori su 13 unità del solo personale di ruolo pari al 25% e 2 Assistenti su 6 unità pari al 25%.
 2. Il DSGA chiederà la disponibilità individuale ad assicurare il servizio minimo nei predetti periodi. Nel caso in cui la disponibilità del personale non sia sufficiente ad assicurare il servizio, si applica il criterio della turnazione (con eventuale sorteggio).
 3. Il piano ferie, redatto in base a quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, dovrà essere predisposto dal DSGA . Al piano ferie adottato, è possibile il cambio di turno di ferie tra il personale, purché siano d'accordo i due interessati e il cambio non comporti ulteriori ricalcoli o modifiche del piano stesso.
 4. Le richieste di chiusura della scuola da parte del personale (2/3 del personale), nei periodi di sospensione delle attività didattiche, verranno verificate nella loro realizzabilità e concordate con la RSU, prima di sottoporle all'attenzione del Consiglio di Istituto. Nel corrente anno scolastico i prefestivi di chiusura sono a Dicembre 2021 in particolare i giorni 24, 31. Il terzo giorno è mercoledì 5 Gennaio 2022. In caso di chiusura i dipendenti potranno utilizzare il monte ore accumulato nelle seguenti modalità : straordinario, recuperi di giornate in sostituzione pagamento
5. E' possibile richiedere periodi di ferie durante l'attività didattica con sottoscrizione da parte dei colleghi fino a due giorni consecutivi al fine di garantire il servizio .Nell'arco dell'anno non potranno essere fruita, complessivamente, più di 6 giorni. Per valide motivazioni personali il DSGA potrà definire un numero di giorni diverso. Le ferie vanno godute entro e non oltre il 31 Agosto. Il differimento, per motivi di servizio, è autorizzato dal DS. Le ferie non godute vanno fruita entro e non oltre il 31 Dicembre.

Formazione

La partecipazione alle iniziative di formazione durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata. Se la partecipazione è autorizzata, le ore svolte oltre l'orario di servizio per il personale ATA, saranno soggette a recupero orario.

Rilevazione dell'orario di lavoro

1. La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A viene rilevata mediante apparecchio rilevazione firma di presenza all'inizio e al termine della prestazione lavorativa.

2. L'attività di apertura della scuola da parte del personale incaricato è da considerarsi attività lavorativa a tutti gli effetti.
3. Nella rilevazione dell'orario di lavoro si terrà conto di una fascia di flessibilità di 10 minuti (5 minuti prima e 5 minuti dopo) rispetto al normale orario di inizio o di fine lavoro che non verrà considerata ai fini del computo orario. La timbratura fino a 15 minuti oltre l'orario regolamentare non verrà considerato orario straordinario che scatterà invece dal 16° minuto in avanti solo se autorizzato dal DSGA e per particolari e straordinarie esigenze di lavoro. Lo straordinario autorizzato dal DSGA non potrà essere inferiore ai 30 minuti.
4. Gli atti relativi alla rilevazione dell'orario di lavoro sono tenuti e controllati dal DSGA.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

FORMAZIONE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, sia per le scuole primarie che per la scuola secondaria. I criteri di formazione delle classi primarie sono legati ad un progetto elaborato dai docenti in continuità con le scuole materne, inserito nel PTOF. I criteri di formazione delle classi secondarie sono legati ad un analogo progetto di continuità con le scuole primarie, tenendo conto delle scelte dei genitori in merito al tempo scuola. Le classi dello stesso tempo scuola sono eterogenee al loro interno. Esiste apposita commissione di formazione classi per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI. Con riferimento all'assegnazione dei Docenti ai plessi e/o alle classi, si attueranno i seguenti criteri:

- Continuità didattica: in generale, tutti i docenti assegnati alle diverse sezioni e classi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sezioni e classi.
- In assenza di situazioni di continuità, nella considerazione dell'interesse generale dell'istituto, sentiti i docenti collaboratori/referenti e i docenti interessati, il Dirigente effettuerà le assegnazioni ai plessi e/o alle classi.
- In generale, nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, si terrà conto, ma non esclusivamente, dell'ambito didattico scelto dal docente e nel quale dimostra una particolare professionalità.
- Fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, le richieste d'assegnazione dei singoli docenti ad altri plessi saranno accolte e non costituirà ostacolo la continuità didattica. In presenza di più richieste si applica la tabella del punteggio dei trasferimenti.
- In caso d'incompatibilità ambientale, anche su eventuale richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso e/o classe.
- L'assegnazione di docenti a più plessi sarà effettuata in casi di effettiva necessità in accordo con i docenti interessati

Per l'assegnazione dei docenti ad altre attività del curriculum obbligatorio (assistenza alla mensa – laboratori) si seguiranno i seguenti criteri:

1)ricorso al personale che deve completare l'orario 2)domanda e disponibilità individuale 3) applicazione del principio della rotazione

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE SULLE CLASSI

Le modalità di utilizzo del personale sulle classi, verranno effettuate nel rispetto dei criteri evidenziati di seguito che saranno considerati globalmente:

- anzianità di servizio, valutazione professionale (corsi di aggiornamento, incarichi ricoperti nell'Istituto) e culturale (titoli di studio) del docente.

Si eviterà che un docente frammenti la sua attività didattica in troppe classi. Si cercherà di ripartire equamente i carichi di lavoro (orario antimeridiano e pomeridiano, mense).

Nella stesura degli orari si cercherà di tener conto di :

- 1) docenti in servizio su più plessi (sc. Primaria) o su più Istituti (cattedre orario esterne di Scuola Secondaria)
- 2) docenti che lavorano su più classi
- 3) docenti che hanno particolari e dimostrabili esigenze personali/famigliari

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Le modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF verranno effettuate in rispetto degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle norme contrattuali. L'orario settimanale di lezione viene articolato secondo il numero di ore di lezione curricolare per ciascun docente non essendo previste quote ulteriori rispetto a quella obbligatoria nazionale. L'impegno ulteriore dei docenti legato al piano di offerta formativa di ore aggiuntive di insegnamento o di non insegnamento, deciso dal Collegio Docenti ad inizio anno in seguito a presentazione di un documento analitico di programmazione viene retribuito con il fondo di Istituto, vista la normativa vigente (euro 35,00 ora di insegnamento, euro 17,50 ora di non insegnamento). Nella prima settimana di lezione le ore eventualmente non prestate non saranno richieste a posteriori.

Nel caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel plesso di appartenenza, nel rispetto del proprio orario settimanale. Nessun recupero è dovuto in caso di chiusura del plesso dovuto a causa di forza maggiore (ad esempio: elezioni, inagibilità, calamità naturali ecc ..). Nel periodo intercorrente tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti svolgeranno attività funzionali all'insegnamento o secondo le indicazioni degli OOCC dell'Istituto si potranno prevedere corsi di recupero o potenziamento.

A partire dall'anno scolastico 2020/21 si applicheranno le modalità di DDI approvate dagli organi collegiali che prevedono attività sincrone ed asincrone declinate per ordine di scuola. La piattaforma per la didattica digitale è gsuite for education con l'applicazione classroom. Le modalità di DDI e il regolamento sono stati deliberati dagli OOCC dell'Istituto.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI

Le modalità di sostituzione dei docenti per assenze brevi saranno nell'ordine:

Per la scuola secondaria:

Ore a disposizione, Recupero ore di permesso, Ore di debito sul monte ore annuale, Ore di compresenza, Ore di progetto (se si tratta di ore a completamento dell'orario; se si tratta invece di ore pagate con il Fondo d'Istituto si propone all'insegnante l'ora di supplenza a pagamento), Ore a pagamento, Utilizzo dell'insegnante di sostegno docente della classe. Per la scuola primaria:

eventuali compresenze nel team (unità orarie di 50 min.c.a.s. per organizzazione emergenza covid) disponibilità dei docenti del team ad effettuare cambi di orario (compresa l'insegnante di sostegno ove presente), compresenze nel plesso (principio della rotazione), utilizzo del docente sulle ore eccedenti rispetto l'attività frontale d'insegnamento (a rotazione), disponibilità da parte dei docenti a pagamento, utilizzo del docente sull'attività alternativa (solo in casi eccezionali).

Qualora le modalità indicate in questo articolo non dovessero garantire la copertura dell'assenza breve dei colleghi l'amministrazione si impegna ad ricercare un supplente rispettando la normativa di assegnazione di supplenze brevi. Gli insegnanti con contratto part time non sono impiegabili per supplenze retribuite.

PERMESSI, FESTIVITA', FERIE

I permessi vengono richiesti in forma scritta, di norma cinque giorni prima.

I permessi brevi possono essere richiesti per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore; non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento (18 ore scuola secondaria e 24 ore scuola primaria) e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione seguendo questi criteri:

nella scuola primaria e secondaria con:

- attività frontali in sostituzione del collega resosi disponibile, supplenze

I permessi retribuiti sono concessi a domanda dell'interessato presentata almeno cinque giorni prima in segreteria, fatte salve emergenze impreviste.

I permessi si concedono per i seguenti motivi:

- partecipazione a concorsi ed esami (8 giorni), lutti (3 giorni per ciascun evento luttuoso), aggiornamento (5 giorni) con i seguenti criteri: non più di due docenti contemporaneamente dello stesso plesso, mai di uno stesso team. Nel caso vi siano più richieste contemporanee che non riguardino la prosecuzione di corsi già iniziati, si autorizzerà il personale secondo i seguenti criteri: coerenza PTOF, personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento, età anagrafica a partire dal più giovane
- motivi personali o familiari da documentare anche mediante autocertificazione (3 giorni). Per gli stessi motivi i docenti possono fruire dei sei giorni di ferie .
- matrimonio (15 giorni) da fruire da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio
- permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (L.104, maternità...)

Le quattro giornate di riposo, di cui all'art.14 C.C.N.L.27/11/2007, possono essere fruite durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora il docente dovesse assentarsi per motivi imprevisti dopo aver preso servizio sarà soggetto al recupero delle ore di servizio non prestate (come un normale permesso di servizio) solo in caso di mancata presentazione di certificazione medica.

- Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie durante le attività didattiche , alle condizioni previste dall'art. 13 del C.C.N.L. 27/11/2007. La richiesta, scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo ed il Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, la accoglie o la respinge con precise motivazioni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.
- In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in mancanza d'accordo tra i richiedenti hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta o abbiano particolari esigenze di famiglia.

CAMBIO D'ORARIO

I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni d'orario. La richiesta va formulata per iscritto e presentata almeno con tre giorni d'anticipo. E' possibile chiedere scambio del giorno nella scuola secondaria di 1° grado, scambio di turno nella scuola primaria, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro. Deve ovviamente essere assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente.

ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO

Le attività e i progetti retribuiti con il fondo d'istituto devono risultare dal PTOF, redatto entro il mese di ottobre e distribuito a tutto il personale; esso prevede una scheda per ciascuna attività, riportante anche la spesa prevista e la provenienza del fondo utilizzato.

La distribuzione delle risorse economiche a sostegno di tutti i progetti dovrà seguire il seguente ordine di priorità, cercando comunque (anche se con risorse limitate) di permettere lo svolgimento di tutte le proposte: recupero, approfondimento, laboratori espressivi (canto, teatro, affettività...), commissioni

Per distribuire equamente le risorse del Fondo d'Istituto tra i docenti si osserveranno i seguenti criteri:

- Ogni docente potrà essere impegnato in attività aggiuntive di insegnamento per non più di 40 ore (tale limite potrà essere superato solo in caso di non disponibilità di altri docenti)
- Gli insegnanti collaboratori - capigruppo potranno far parte di commissioni e/o assumere incarichi fino ad un massimo di 20 ore (elevabili solo in caso di mancata disponibilità di altri docenti).
- Gli insegnanti con piena funzione strumentale potranno far parte di commissioni e/o assumere incarichi fino ad un massimo di 20 ore (elevabili solo in caso di non disponibilità di altri docenti).

Il Collegio dei Docenti delibera le attività aggiuntive di insegnamento e non, che vengono riassunte in un documento finale dal quale risultano i nominativi dei docenti impegnati e le ore ad essi destinate, tenendo conto delle necessità del PTOF.

Ciascun docente può far parte di più commissioni; in tal caso le ore verranno sommate.

Al termine del progetto i docenti sono tenuti a redigere una relazione che dovrà essere messa a conoscenza di tutto il personale docente (documento scritto ed esposizione all'interclasse docenti o al Collegio Docenti di Sezione).

CAPO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

I - NORME GENERALI

Art.1- Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro



Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 40.364,53 lordo dipendente a cui vanno sottratte € 3.570,00 per indennità di amministrazione della DSGA .

Residuo anni precedenti non utilizzato € 1804.85 Pertanto il totale da ripartire è €38.599,38

Per accordo sindacale il bonus premiale di € 13.218,36 (con 847,84 euro di economie del c.a.s) viene aggiunto al FIS .

Il totale della contrattazione è quindi € 67.821,95

Art. 2 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al PTOF € 4.107,24
 - b. Incarichi specifici del personale A T A € 2.725,37

II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 1 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A T A. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 70 % del risorse disponibili € 35,542,50 per le attività del personale ATA 30% delle risorse disponibili € 16.088, 36 . Il fondo di riserva è di a € 1.017,33

Le risorse disponibili per la contrattazione sono € 35.542,50 per i docenti (corrispondenti a circa 2031 ore di non docenza) e €18.329,84 per il personale ATA.

Le parti, vista la delibera del Collegio Docenti e vista la disponibilità pari a € 4.107,24 (lordo dipendente) e valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono i seguenti compensi:

FUNZIONI STRUMENTALI al piano offerta formativa :

- Funzione strumentale Gruppo di Lavoro Inclusione (€ 684,54)
- Funzione strumentale Ptof e offerta formativa (€ 684,54)
- Funzione strumentale Continuità ed Orientamento (€ 684,54)
- Funzione strumentale Intercultura e solidarietà (€ 684,54)
- Funzione strumentale Innovazione didattica e tecnologica, formazione in servizio (€ 684,54)
- Funzione strumentale Rav e Piano di Miglioramento (€ 684,54)

Qualora la Funzione strumentale sia svolta da più di un referente il budget sarà diviso tra i docenti che ricoprono tale funzione.

Si precisa che il referente verrà scelto fra i componenti della commissione e, tenuto conto degli impegni che gli verranno attribuiti, gli stessi stabiliranno anche il suo monte ore da conteggiare all'interno del budget assegnato. Sui quaderni-registro consegnati dovrà essere verbalizzato quanto fatto nell'incontro.

A fine anno tutti i docenti che hanno avuto degli incarichi dovranno consegnare una breve relazione scritta.

Art. 2 - Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 1, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, del Collegio docenti, del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come definito nelle tabelle allegate al presente contratto.

Art. 3 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. 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 e alla valutazione dei risultati conseguiti da parte dell'organo collegiale che ha deliberato la funzione.

Art. 4 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi e definite in fase di contrattazione.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono fruire con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 5 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente contratta con la RSU il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma I, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica - disponibilità degli interessati - anzianità di servizio

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

I - NORME SULLA SICUREZZA

Art. 1 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;

- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 2 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico .

Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 3 – individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 4 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono: osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione; segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS; non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri; collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza; frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza; accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a: essere informati in modo generale e specifico; essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio; essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali; all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile; all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 5 - Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 6 - Aggiornamento del personale



Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 7 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 8- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. 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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. 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.

Art. 9 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) L' RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 10 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure: addetto al primo soccorso; addetto al primo intervento sulla fiamma; addetto al servizio di protezione e prevenzione (ASPP). Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Per gli incarichi e per l'intensificazione delle prestazioni derivanti da Organi collegiali o da delega del Dirigente scolastico si fa riferimento alla SCHEDA ALLEGATA (file excel controfirmato dalle parti diviso nelle sezioni Docenti e ATA)


Utilizzazione di somme non previste dal presente contratto

- a) Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata la contrattazione.
- b) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre a quelle previste, e senza che vi sia la copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.
- c) Nel caso di stanziamenti di risorse, da parte del MIUR, ne sarà data comunicazione alla RSU per la ridefinizione delle voci contrattuali, in proporzione alle decurtazioni.

Verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo sul fondo.

Le parti concordano di incontrarsi entro la fine del mese di maggio per una prima verifica dell'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare eventuali integrazioni/variazioni, se necessarie. In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretati vi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti. La definizione delle nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Silvia Sommaruga 

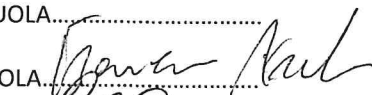
RSU: 

PELLEGRINO GRAZIA

Organizzazioni territoriali

FLCCGIL SCUOLA.....

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA 

SNALS 

ANIEF.....