



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo) Tel. 051/897146 - fax 051/897542
C. F. 80074550379 - boic83400t@istruzione.it - boic83400t@pec.istruzione.it



**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2017/18**

Nei giorni 09/10/2017, 23/10/2017, 13/11/2017, 17/01/2018, 14/02/2018 e 19/03/2018 presso l'istituto Comprensivo di San Giorgio di Piano ubicato in via Gramsci, 15 in sede di negoziazione integrativa dell'art.6 del CCNL 2006/2009 ai sensi della normativa vigente

TRA

La Delegazione di parte pubblica Dott.ssa Cinzia Quirini e le RSU Sigg. Dalla Valle Liliana, e Papa Carmen, con la presenza della rappresentante sindacale FLC-CGIL Bagni Susi,

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati.

Liliana Dalla Valle
Carmen Pope

TITOLO I
RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA
GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO.

ART.1

(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)

1. Il presente accordo ha durata annuale e viene reiterato automaticamente, salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato all'albo dei singoli Plessi o anche sul sito della Scuola.

ART.2

(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)

1. La contrattazione di Istituto si apre entro il 15 settembre.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. e alle RSU.

5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.
6. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima in riferimento alle rispettive funzioni e prerogative

Mese di Settembre	a) Definizione del calendario degli incontri b) Adeguamento organici del personale (informazione successiva) c) Organizzazione del lavoro del personale (informazione preventiva) d) ATA. Assegnazione del personale alle sedi, ai plessi (Informazione successiva) e) Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione successiva).
Mese di Ottobre/Novembre	a) Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (informazione preventiva) b) Piano di utilizzo delle risorse (informazione preventiva e contrattazione) c) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto (informazione preventiva e contrattazione) d) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento e) sicurezza sui luoghi di lavoro (informazione preventiva)
Mese di Febbraio/Marzo	a) Verifica intermedia dell'applicazione del contratto di istituto in relazione all'utilizzo delle risorse b) proposta di formazione delle classi e determinazione organici (informazione preventiva)
Giugno	a) verifica dell'applicazione del contratto di istituto relativamente all'utilizzo delle risorse

ART. 3

(ALBO SINDACALE)

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO.SS. in ogni sede o plesso di Istituto.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola, così come la rimozione.
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale.
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail certificata assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata/ricevuta di ritorno.
7. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità: 1.000 fotocopie per a.s. Computer Telefono e Fax: quando è necessario.

ART. 4

(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime come indicato nell'allegato 1, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999.
2. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso in evidenza nei plessi scolastici.
4. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati, l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione di plesso.



ART. 5
(ASSEMBLEA SINDACALE)

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.

ART. 6
(MODALITA' DI CONVOCAZIONE)

1. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni lavorativi prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
2. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).
3. In occasione di assemblee sindacali territoriali, la RSU definisce col D.S. i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.
4. In occasione di assemblee sindacali d'istituto, per il personale dei plessi distaccati viene conteggiato un tempo di percorrenza fino ad un massimo di 15 minuti al fine di salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare all'assemblea.
5. Per le assemblee territoriali (Castelmaggiore – ambito 4) si concorda fino ad un massimo di 30 minuti di percorrenza.
6. Per le assemblee provinciali si concorda fino ad un massimo di 1 ora di percorrenza.
7. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto (10 ore).
8. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza.

ART. 7

(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione dell'articolo del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

ART. 8
(PERMESSI SINDACALI RSU)

La RSU di questo istituto ha diritto a n° ore di permesso sindacale come da normativa vigente, vedi allegato n. 4.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), di cui all'allegato 8, ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

Il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

TITOLO II
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

PERSONALE DOCENTE

ART. 9

(ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA')

1. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di istituto), assegna gli insegnanti secondo il principio della autonomia organizzativa stabilito dall'art.5 del DPR 275/1999: "le Istituzioni Scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa"
2. Il Dirigente scolastico, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal D.lgs. n. 165/01 e dal D.lgs. n. 150/09, secondo il principio dell'autonomia organizzativa stabilito dall'art. 5 del D.P.R. n. 275/99, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali in attuazione del P.T.O.F, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della procedura sotto elencata:
 - a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
 - b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
 - c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (entro il 30/6);
 - d) Pubblicazione della graduatoria quando necessario;
 - e) Comunicazione dell'assegnazione al plesso.

ART. 10

(MODALITA' DI RECUPERO DELLE FRAZIONI ORARIE RISULTANTI DALLA RIDUZIONE DELL'ORA DI LEZIONE)

La riduzione della durata dell'ora di lezione per motivi di imprevista necessità e di forza maggiore (es. trasporti), non dà obbligo al recupero.

ART. 11

(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)

1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi eventualmente di una commissione, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 2 (due) opzioni per insegnante;
 - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
 - c) n° di ore "buche" nel limite massimo di 2 ore nella giornata ed un massimo di 4 ore nella settimana
 - d) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata
2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).
3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.
5. Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di incarichi non continuativi in ragione del 10% dell'orario settimanale di servizio.
6. In caso di elezioni o altri eventi che comportano la chiusura solo di alcuni plessi, per il personale in servizio nei plessi interessati dalla chiusura si individuano i seguenti criteri per determinare chi, tra loro, sostituirà il personale assente nei plessi funzionanti:
7. 1) disponibilità individuale;
8. 2) chiamata personale a tempo determinato;
9. a) supplenti brevi secondo la durata dell'incarico a partire da quello di più breve durata;
10. b) supplenti annuali secondo la graduatoria di convocazione
11. 3) chiamata personale a tempo indeterminato secondo l'ordine decrescente



PERSONALE ATA

ART. 12 (ORARIO DI LAVORO)

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola secondo le modalità concordate ed espresse nell'allegato 2.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
5. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio imprevedute con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla R.S.U., l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.
6. In caso di chiusura di alcuni plessi per elezioni o altri eventi, il personale collaboratore scolastico sarà a disposizione per esigenze e per sostituzioni dei collaboratori in servizio nei plessi aperti.

ART. 13 (ORARIO FUNZIONALE)

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).

ART. 14 (TURNAZIONE)

1. Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U. (casi di studenti lavoratori, genitori con figli piccoli, portatori di handicap, ecc.).

ART. 15 (IL PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di incarichi non continuativi in ragione del 10% dell'orario settimanale di servizio.

ART. 16 (ORARIO FLESSIBILE)

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con le modalità previste nell'allegato 3.
2. Il numero massimo di lavoratori interessati di cui al comma 1. sarà determinato in base alle effettive richieste in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 17 (ASSEGNAZIONE ALLE SEDI)

1. Il dirigente scolastico, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative, nel rispetto delle competenze del Consiglio di Istituto (art. 10 c. 3 del T.U. 297/94), in conformità al P.T.O.F. e in funzione del raggiungimento di obiettivi di efficacia e efficienza, in accordo con il D.S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi secondo la procedura sotto elencata:
 - a) informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto
 - b) comunicazione dell'entità / tipologia di risorse per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o requisiti richiesti in base alle caratteristiche di complessità dei plessi;
 - c) comunicazione della data di scadenza per la presentazione di domande di mobilità (30 giugno)
 - d) Comunicazione dell'assegnazione al plesso
2. i collaboratori scolastici idonei con limitazioni vengono assegnati ai plessi in funzioni del soddisfacimento delle condizioni di erogazione del servizio



3. nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi si cerca di mantenere la continuità di almeno una unità per plesso

ART. 18 (ASSEGNAZIONE INCARICHI)

Si premette che in attesa dell'attribuzione degli incarichi all'inizio dell'a.s. sono prorogati gli incarichi dell'a.s. precedente.

Annualmente verranno individuati dal DSGA gli incarichi specifici del personale ATA da retribuire secondo le modalità contrattate annualmente.

Quindi il DS, sentito il Dsga, assegna gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- Considerazione delle richieste (scritte) del personale
 - Garantire pari opportunità di formazione
 - Garantire pari opportunità di sviluppo professionale
- A) Nello specifico per l'affidamento dell'incarico di collaboratore scolastico referente di plesso il DS, sentito il dsga, procederà tenendo conto del bilanciamento dei seguenti criteri:
personale a tempo indeterminato, possesso di titolo di studio e/o inserimento in graduatoria di merito per superamento di concorso presso la pubblica amministrazione, beneficiari art.2 sequenza contrattuale 2008 in caso di concorrenza, anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo, non cumulabilità con altri incarichi, esperienza e competenza professionale di ciascuno per l'avvicendamento nell'espletamento dell'incarico o il rinnovo dello stesso.
Nell'individuazione del referente il DS, sentito il dsga, può derogare dagli altri criteri con provvedimento motivato per gravi motivi
- B) Assistenti amministrativi
Il DS, sentito il Dsga, procederà all'affidamento degli incarichi, tenendo conto, in caso di concorrenza, dei seguenti criteri:
certificazione di competenza derivante dallo svolgimento del medesimo incarico, partecipazione ad attività di formazione inerente l'incarico, graduatoria d'Istituto, esperienza e competenza professionale di ciascuno per l'avvicendamento nell'espletamento dell'incarico o il rinnovo dello stesso.
Il DS, sentito il dsga, può derogare, rispetto agli altri criteri, con provvedimento motivato per gravi motivi

ART. 19 (FERIE, PERMESSI E RITARDI)

1. Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie estive; il Direttore S.G.A. elabora e trasmette con circolare il piano delle ferie estive entro il 16 aprile e il piano dei servizi del personale ATA entro il termine delle lezioni. Il periodo individuale di ferie estive non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (almeno 15 giorni continuativi). Per la richiesta di ferie durante il periodo natalizio e pasquale la domanda va presentata possibilmente entro 30 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica ed entro 15 giorni prima verrà pubblicato il piano delle ferie.
2. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli da norma attingendo prima dalla graduatoria del personale a tempo determinato.
3. Dovrà comunque essere sempre garantita la presenza di 2 assistenti amministrativi (uno per ogni ufficio) e 3 collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua; nella settimana coincidente con il ferragosto, valutate le esigenze di servizio, le unità di personale ATA possono ridursi di una (v tabella A).
4. Nei periodi di Natale, Pasqua ed estivo, le ferie e i riposi compensativi sono fruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti.

5. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e comprovati da gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione (fatta eccezione per eventi non prevedibili). **I permessi brevi vengono richiesti con frazioni di 30 minuti.**
6. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nell'allegato 2 tabella A.
7. Ad integrazione delle norme nazionali, il dipendente può programmare fino a un massimo di 2 giorni da utilizzare entro il 6 gennaio dell'a.s. successivo. Gli eventuali giorni di ferie non utilizzati per motivi personali o non concessi per motivi di servizio, dovranno essere programmati entro il 28 febbraio e utilizzati preferibilmente entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

ART. 20

(ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali, e' autorizzato dal DSGA con le modalità previste dall'allegato 2 e 7.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate definite nel piano delle attività costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
3. Il tetto massimo delle ore a recupero ammonta a 36. Il tetto sopra indicato può essere modificato a seguito di sequenza contrattuale, verificato il piano delle ferie e la compatibilità economica e le esigenze organizzative
4. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

ART. 21

(SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI)

La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le condizioni di cui all'allegato n. 7.

TITOLO III

CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 22

(CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI, AI PLESSI, AL PERSONALE ATA E DOCENTE)

1. Visti gli obiettivi del P.T.O.F e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio di proporzionalità per la suddivisione del Fondo tra Docenti e ATA. in ragione del 30% riguardo il personale ATA. come da allegato 5.
2. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente Scolastico, in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei docenti, al fine della assegnazione dell'eventuale bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, commi 127 e 128 della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, comma 1, lettera e-bis del d.lgs 165/2001

ART. 23

(CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ)

Visto il P.T.O.F, le delibere del collegio docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F si stabiliscono i criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale coinvolto nelle attività secondo l'allegato n. 6.

ART. 24

(ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI)

1. Il Dirigente Scolastico sulla base delle proposte dei docenti affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - tipo di attività e gli impegni conseguenti



- il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
 - le modalità di certificazione delle attività
 - i termini e le modalità di pagamento
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati, in base al CCNL vigente, verificate le disponibilità finanziarie.
 3. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.
 4. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art.23 del presente contratto il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria sarà a disposizione per dare informazioni agli interessati relative alle singole situazioni.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 25

(IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RSL))

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
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.

ART.26

(II RESPONSABILE DEL SISTEMA E PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP))

Il RSPP è designato da 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. 27

(LE FIGURE SENSIBILI)

1. per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto alla prevenzione incendi
 - preposto
2. le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie acquisite o da acquisire attraverso specifico corso
3. alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP

ART. 28

(FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE)

Tutto il personale Docente e ATA è tenuto a partecipare ai momenti di formazione / addestramento sulla sicurezza appositamente predisposti

ART. 29

(NORME TRANSITORIE E/O FINALI)

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL nonché alle norme in vigore.

Del presente contratto fanno parte integrante gli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.

In caso di in capienza del fondo rispetto alle attività programmate e svolte, si provvederà ad un taglio lineare proporzionale alla cifra effettivamente disponibile che sarà effettuato in sede di consuntivo della contrattazione integrativa d'istituto.

Qualora a consuntivo, venissero registrate delle economie o pervenissero ulteriori finanziamenti contrattabili a norma di legge, si riaprirà una successiva sequenza contrattuale.

Allegati

- 1. Minimi di prestazione del personale Ata da garantire in caso di sciopero**
- 2. Orario di lavoro e chiusure prefestive per il personale ATA;**
- 3. Orario flessibile personale ATA;**
- 4. Monte ore di permesso sindacale per la R.S.U.**
- 5. Entità del fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2017/18;**
- 6. Attività retribuite con il fondo d'istituto – incarichi specifici – funzioni strumentali a.s. 2017/18;**
- 7. Sostituzioni del personale ATA;**
- 8. Rappresentante lavoratori per la sicurezza;**

San Giorgio di Piano, ____19/03/2018____



IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente
Dott.ssa Cinzia Quirini

R.S.U.:
Dalla Valle Liliana

Papa Carmen

ALLEGATO 1

In sede di contrattazione integrativa di istituto, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999 relativo ai minimi di prestazione del personale ATA da garantire in caso di sciopero,

VIENE CONCORDATO

In attuazione dell'art.2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/4/99) e allegato al CCNL del 26/5/99, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale educativo ed ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico per gli esami di licenza della scuola secondaria di primo grado e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: d.s.g.a., assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.

ALLEGATO 2
ORARIO DI LAVORO



SI STABILISCE L'ORARIO FUNZIONALE COSI' RIPARTITO

PERSONALE AUSILIARIO

Si concorda l'applicazione della Turnazione e della banca delle ore.

Durante l'attività didattica, il personale collaboratore scolastico svolgerà l'orario settimanale su 5 giorni lavorativi in misura di n. 36 ore settimanali più il recupero delle giornate prefestive.

Viene pertanto costituita una banca delle ore individuale.

Durante la sospensione dell'attività didattica del periodo estivo nel caso in cui la copertura delle esigenze di servizio non avesse esaurito le ore da recuperare, i prefestivi verranno recuperati nella settimana stessa prestando servizio per 7 ore e 12 minuti al giorno per 5 giorni dal lunedì al venerdì.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

D.S.G.A. Reggente Lidia Russo

L'orario settimanale di lavoro è quantificato in 36 ore settimanali e rientri per i recuperi dei prefestivi e dei sabati estivi. L'orario è articolato in 7,12 ore nelle mattine dal lunedì al venerdì e da rientri pomeridiani variabili a seconda degli impegni connessi a partecipazione a corsi di formazione, riunioni del coordinamento territoriale e provinciale d.s.g.a., riunioni d'istituto. Tali impegni sono documentati su apposito registro di presenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario settimanale è quantificato in 36 ore settimanali più due rientri settimanali in giorni fissi: il mercoledì pomeriggio stabilito per il ricevimento del pubblico e il secondo giorno fisso, a discrezione del dipendente. Si concorda l'applicazione della banca delle ore.

Viene costituita una banca delle ore individuale relativamente a:

- recupero delle ore dei sabati a casa in riferimento ai turni di servizio con computo delle ore anche in caso di assenza
- recupero dei prefestivi da concordare con criteri di flessibilità anche in considerazione delle esigenze organizzative.

CHIUSURE DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Prefestivi 02/11/2017 - 30/12/2017 - 05/01/2018 - 31/03/2018--24/04/2018

sabati estivi 07/07/2018 - 14/07/2018 - 21/07/2018 - 28/07/2018 - 04/08/2018 - 11/08/2018- 13/08/2018- 14/08/2018- 18/08/2018=gg14

Il recupero per gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici avviene con la banca delle ore. La quantificazione delle ore risulta di n. 14 prefestivi (per 02/11/2017, periodo natalizio, pasquale e sabati estivi) per n. 6 ore giornaliere per il personale amministrativo salvo per il personale ausiliario per il quale nelle giornate di sospensione dell'attività didattica nel periodo settembre 2017/giugno 2018 viene variato in base alle effettive esigenze della settimana in cui ricade il giorno di chiusura e i casi di part-time.

L'orario di funzionamento degli Uffici durante il periodo estivo sarà dalle ore 8 alle ore 14 dal lunedì al venerdì.

TABELLA – A

Dotazione organica minima del personale ATA per l'applicazione dell'art.19 del contratto di istituto.

ORGANICO	ORGANICO MINIMO
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 20	DALL'01/09/2017 AL 22/12/2017 N.17
+ n.1 part-time	DAL 23/12/2017 AL 04/01/2018 N.3
	DAL 08/01/2018 AL 29/03/2018 N.17
	DAL 30/03/2018 AL 03/04/2018 N.3
	DAL 04/04/2018 AL 30/06/2018 N.17
	DAL 02/07/2018 AL 25/08/2016 N.3
	DAL 27/08/2016 AL 31/08/2016 N.-----
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N.6	DALL'01/09/2017 AL 22/12/2017 N. 6
	DAL 23/12/2017 AL 04/01/2018 N. 2
	DAL 08/01/2018 AL 29/03/2018 N. 6
	DAL 30/03/2018 AL 03/04/2018 N. 2
	DAL 04/04/2018 AL 30/06/2016 N. 6
	DAL 02/07/2018 AL 25/08/2018 N. 2
	DAL 27/08/2018 AL 31/08/2018 N. 4

Note: durante l'attività didattica la fruizione delle ferie può essere concessa per un periodo massimo di 6 giorni anche continuativi, salvo i casi di recupero di ferie arretrate che potranno essere concessi anche per periodi superiori in considerazione delle esigenze di servizio e comunque senza sostituzione di eventuali colleghi assenti per altre motivazioni.

ALLEGATO 3
ORARIO FLESSIBILE PERSONALE ATA (art.16)

È prevista la possibilità per casi eccezionali ed imprevisti di anticipare o posticipare l'inizio dell'orario di lavoro nel limite massimo di 30 minuti con l'obbligo di recuperare tale anticipo o ritardo al termine del servizio della stessa giornata.

ALLEGATO 4
MONTE ORE DI PERMESSO SINDACALE PER LA R.S.U

Personale a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico 2017/18:

- docenti n. 122

- ata n. 24

per un totale di $n.146 \times 25' e 30'' = 3693,8$ minuti pari a 61 ore e 56 minuti di permesso nell'a.s. 2017/18

ALLEGATO 5
ENTITA' DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2017/2018

Si procede alla contrattazione delle economie e delle assegnazioni elaborate dal Miur con apposita Nota prot. N. 19107 del 28/09/2017:

CALCOLO FONDO DI ISTITUTO A.S.2017/8

Descrizione	TOTALE L.D
TOTALE FIS A.S. 2017/18	53.187,80
Funzioni strumentali 2017/18	6.019,65
Incarichi specifici 2017/18	2.925,76
Ore docenti per sostituzione colleghi assenti a.s.2017/18	3.101,24
CCNL –Art. 9 – area rischio educativo –forte processo immigratorio	904,29
Totale istituti contrattuali assegnati dal Miur a.s. 2017/18	66.138,74
Economie a.s. 2016/17(da riassegnare dal Miur anno 2018 o da utilizzate entro dicembre 2017) di cui:	
- ore eccedenti per sostituzioni docenti	1079,25
- avanzo fis 2016/17 (fis ata + fis docenti)	4.017,84
TOTALE MOF DA ASSEGNAZIONI MIUR A.S. 2017/18	66.138,74

Dal fondo dell'Istituto il totale finanziamento da ripartire risulta:

Totale F.I.S. A.S.2017/18	53.187,80
Economie a.s. 2016/17	4.017,84
Totale F.I.S. disponibile	57.205,64

Dall'ammontare del Fis disponibile vengono accantonate le seguenti somme.

ACCANTONAMENTI	€ L.D.
Totale F.I.S. disponibile	57.205,64
Attività di collaborazione al Dirigente Scolastico	6.000,00
Indennità di direzione variabile al d.s.g.a. prevista dal CCNL	5.160,00
Indennità di direzione fissa e variabile al sostituto del d.s.g.a. prevista in gg. 45 annuali	744,50
TOTALE FIS A.S. 2017/2018 da ripartire	45.301,14

70% per compensi ai docenti	31.710,80
30% per compensi al personale ata	13.590,34
TOTALE FIS ripartito	45.301,14



ALLEGATO 6
ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO - INCARICHI SPECIFICI -
FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2017/2018 PERSONALE ATA

FONDO PER INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL/2007)

In base all'assegnazione Miur prot. N. 19107 del 28/09/2017 relativa agli incarichi specifici al personale ATA ammonta ad € 2.925,76 (L. S. € 3.882,48).

I compensi per gli incarichi specifici saranno rapportati al numero di ore di servizio settimanale e alle presenze in servizio e comunque assegnati a fronte dell'effettivo svolgimento dell'incarico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La situazione attuale degli incarichi individuati per i collaboratori scolastici risulta così suddivisa

N. 4 incarichi di assistenza alunni scuola infanzia (dip. 1° pos.ec.)	€	0,00
N. 2 incarichi di assistenza alunni scuola infanzia (ogni incarico corrisponde ad €. 562,5 l.d.)	€	1.125,00
N. 1 incarico di assistenza alunni disabili gravi scuola primaria San Giorgio (via Bentini) e Bentivoglio; suddiviso su 6 C.S. che non beneficiano dell'art. 7 (ogni incarico corrisponde ad €. 100,00 cad. l.d.)	€	600,00
N. 1 incarichi di primo soccorso (dip. 1° pos. ec. S.Giorgio di P.)	€	
N. 2 incarichi: 1 referente di plesso + 1 primo soccorso (dip. 1° pos. ec.)	€	
N. 1 incarico collaborazione Ufficio segreteria - docenti	€	
TOTALE inc. spec. C.S.	€	1.725,00

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La situazione attuale degli incarichi individuati per gli assistenti amministrativi risulta la seguente.

N. 1 incarico per sostituzione d.s.g.a *	€	1.200,00
N. 1 incarico per coordinamento area alunni (dip. 1° pos. ec.)	€	0,00
N. 1 incarico per coordinamento area personale (dip. 1° pos. ec.)	€	0,00
TOTALE L.D.	€	1.200,00

(*) Qualora pervenisse un'integrazione del finanziamento relativo a incarichi specifici del personale ATA, la quota verrà integrata non oltre € 1.800,00

Handwritten signatures and initials.

FONDO PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA CON ACCESSO AL FIS

I finanziamenti L. D. per il personale ata sono così suddivisi:

			C.S.	A.A.
Tot. Disponibilità da suddividere	€	13.590,34		
86,91% da suddividere per dipendente (20,5 CS+6 AA)	€	11.811,36	8.858,52	2.725,70
Valorizzazione qualifica A.A.	€			2.006,12
Totali L.D.	€		8.858,52	4.731,82

COLLABORATORI SCOLASTICI

I compensi previsti per i collaboratori scolastici sono riferiti alle seguenti attività aggiuntive L.D.

n. 22 h. per referenti di plesso San Marino	€	275,00
n. 13 h. per referenti di plesso infanzia Bentivoglio	€	162,50
n. 40 h. per supporto ufficio sostituzioni CS	€	500,00
n. 48 h. per supporto ufficio amministrativo	€	600,00
n. 20 h. per sistemazione archivio	€	250,00
n. 20 h. per flessibilità coll. Plesso infanzia e media	€	250,00
n. h. 170 per supporto ai progetti didattici nel PTOF (72 h. S. G.Piano, 66 h. Bent., 32 h: S.Marino)	€	2.125,00
n. 80 ore per lavoro straordinario	€	1.000,00
n. 295,68111 h. per lavoro intensivo per sostituzione colleghi di cui h. 30 per eventi straordinari	€	3.696,02
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE C.S.	€	8.858,52

Qualora ci fosse la necessità di rivedere la percentuale di ore destinate al lavoro straordinario o a quello intensivo si concorda di modificare le proporzioni a seconda delle necessità.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

I compensi previsti per gli assistenti amministrativi sono riferiti alle seguenti attività aggiuntive L.D.

n. h. 50 per supporto ai progetti didattici nel PTOF da destinare a 6 unità	€	725,00
n. h. 30 di tutoraggio ai colleghi neoarrivati di cui 15 h. per l'ufficio personale per n. 1 unità e 15 h. per l'ufficio alunni da suddividere per 2 unità	€	435,00
n. h. 96 per lavoro straordinario (ore aggiuntive)	€	1.392,00
n. h. 70 per sistemazione archivio (ore aggiuntive)	€.	1.015,00
n. h. 80,3324138 per lavoro straordinario (sistemazione pratiche arretrate)	€	1.164,82
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.A.	€	4.731,82

Qualora ci fosse la necessità di rivedere la percentuale di ore destinate al lavoro straordinario o a quello intensivo si concorda di modificare le proporzioni a seconda delle necessità.



PERSONALE DOCENTE

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 CCNL 2006/09)

In base all'assegnazione Miur prot. 19107 del 28/09/2017 relativa alle funzioni strumentali dell'a.s.2017/2018 è € 6.019,65 (L. S. € 7.988,08) ed è suddivisa fra le seguenti funzioni strumentali individuate dal Collegio dei Docenti e le ore di attività prestate.

Il compenso per 9 funzioni individuate è di € 668,85 che corrisponde alla singola quota.

1	P.T.O.F. + formazione in servizio Sito della scuola	(suddivisa fra 2 docenti)
2	Nuove tecnologie inf. Supporto all'utilizzo delle LIM	1 quota
3	Continuità nido/inf./prim./sec.1°	(suddivisa fra 2 docenti)
4	Continuità prim./sec.1°-orientamento	(suddivisa fra 2 docenti)
5	Disagio e alunni disabili infanzia-primaria	(suddivisa fra 2 docenti)
6	Disagio e alunni con DSA	(suddivisa fra 2 docenti)
7	Disagio e alunni stranieri	(suddivisa fra 2 docenti)
8	Curricolo verticale per competenze	1 quota
9	Livelli di apprendimento: monitoraggio/consolidamento/miglioramento	1 quota

Fondo Istituzione scolastica totale €. 31.710,00 (Lordo stato 42.079,00) ore 1514 circa. Rimane non programmato il residuo di €. 0,80 L.D..

ORE PER IMPEGNI DOVUTI (commissioni e incarichi)

COMMISSIONI (impegno richiesto dalla specificità dell'incarico attribuito):

- Animatore digitale	ore	20
- Coordinamento scuola infanzia	ore	20
-Nucleo Autovalutazione	ore	20
-Commissione elettorale (13 h x2)	ore	26
- PTOF	ore	20
- Sicurezza	ore	40
- Continuità/Orientamento	ore	42
- Educazione stradale	ore	24
- Consiglio Comunale dei ragazzi	ore	18
- Curricolo	ore	36
- Valutazione	ore	42
- Alunni stranieri protocollo d'accoglienza	ore	30
- Commissione Mensa	ore	10
Referente per tutor docenti anno di prova	ore	15
- tutor docenti in anno di prova	ore	100
- Livelli di apprendimento, monitoraggio, consolidamento, miglioramento, analisi performance	ore	48
TOTALE ORE		511



COORDINATORI DI PLESSO (25 ore più 5 ore per ogni classe del plesso)

- Sc. Infanzia S.Marino	ore	35
- Sc. Infanzia Bentivoglio	ore	45
Sc. Infanzia San Giorgio di Piano	ore	35
- Sc. Primaria Bentivoglio	ore	75
- Sc Primaria S.Giorgio	ore	130
- Sc. Primaria S.Marino	ore	50
- Sc. Sec.primo grado S.Giorgio	ore	80
- Sc. Sec.primo grado Bentivoglio	ore	65
TOTALE	ORE	515

INCARICHI (realizzazione progetti del TPOF e ulteriore impegno didattico in base al numero dei docenti in servizio nel plesso)

PLESSO	n. DOC.	ORE
Coordinatore di classe nella scuola secondaria di primo grado	19	190
TOTALE	ORE	190

Somma disponibile per progetti FIS: €. 10.430,80.

Si precisa che le ore assegnate ad ogni plesso sono state calcolate al costo orario di €. 35.00 (ora aggiuntiva); se il calcolo viene effettuato a €. 17,50 (ore funzionali) le ore da assegnare in totale sono 596. ATTIVITA' NEI PLESSI infanzia e primaria (realizzazione progetti del PTOF e ulteriore impegno didattico in base al numero dei docenti in servizio nel plesso)

PLESSO	n. DOC.	ORE
- Sc. Infanzia S. Marino	5	12
- Sc. Infanzia Bentivoglio	10	23
- Sc. Infanzia San Giorgio di Piano	4	9
- Sc Primaria S. Marino	12	19
- Sc. Primaria Bentivoglio	21	48
- Sc. Primaria S. Giorgio	44	88
- Sc. Sec. primo grado Bentivoglio	20	46
- Sc. Sec. primo grado S. Giorgio	26	53
TOTALI	142	298

I progetti del PTOF sono integrati con i compensi corrispondenti alle ore rientranti nei seguenti ulteriori finanziamenti che prevedono compensi al personale docente:

- progetto in rete "INS-Insieme nella scuola" a.s. 2016/17 finanziato dalla Fondazione del Monte di Bologna per complessivi € 1.289,41 L.D. (L.S. € 1.711,05)
- progetto "SET" a.s. 2017/18 finanziato da Unindustria di Bologna per complessivi € 13.458,93 L.D. (L.S. € 17.860,00)

In base al CCNL e in assenza di incremento di risorse si procederà al ricalcolo dei compensi in termini proporzionali o forfetari.

I compensi a carico del FIS sono liquidati, verificate le disponibilità finanziarie.ù

ALLEGATO 7
SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- SCUOLA INFANZIA DI BENTIVOGLIO: considerato il rispetto della normativa vigente, nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico in considerazione anche del numero di personale presente dopo avere valutato le effettive necessità della scuola, previa verifica della disponibilità da parte del personale in servizio ad effettuate ore di straordinario;
- SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA DI SAN MARINO DI BENTIVOGLIO: considerato il rispetto della normativa vigente, nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico in considerazione anche del numero di personale presente dopo avere valutato le effettive necessità della scuola previa verifica della disponibilità da parte del personale in servizio ad effettuate ore di straordinario;
- SCUOLA PRIMARIA E SEC.DI I GRADO DI BENTIVOGLIO: considerato il rispetto della normativa vigente, nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico in considerazione anche del numero di personale presente dopo avere valutato le effettive necessità della scuola previa verifica della disponibilità da parte del personale in servizio ad effettuate ore di straordinario;
- SCUOLA PRIMARIA E SEC.I GRADO DI SAN GIORGIO DI PIANO: considerato il rispetto della normativa vigente, nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico in considerazione anche del numero di personale presente dopo avere valutato le effettive necessità della scuola previa verifica della disponibilità da parte del personale in servizio ad effettuate ore di straordinario;

Considerato il rispetto della normativa vigente, per le assenze si riconosce l'intensificazione, per ogni assente, di 60 minuti riferiti alla persona assente che verranno suddivisi fra i presenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Considerato il rispetto della normativa vigente, per le assenze si riconosce l'intensificazione, per ogni ufficio, di 60 minuti riferiti alla persona assente che verranno suddivisi fra i presenti, 60 minuti alla persona presente in ufficio con le altre unità assenti; vanno escluse le assenze per ferie, festività, recuperi vari. Per assenze di lunga durata si procede alla nomina di un supplente previa autorizzazione organo superiore. In caso di necessità (es.: entrambi gli assistenti amm.vi devono chiamare i supplenti), una unità dell'Ufficio Alunni collaborerà con l'Ufficio Personale a rotazione salvo disponibilità individuale.

Quanto sopra salvo diverse disposizioni normative.

ALLEGATO 8
RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Visto l'art. 18 del D.L. 81/2008

Visto l'art. 9 del Protocollo di intesa n. 6/99 del Contratto Collettivo decentrato provinciale concernente le particolari esigenze in materia di sicurezza nelle istituzioni scolastiche

E' DESIGNATO

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza la prof.ssa Zambelli Elisabetta con le prerogative previste dalla normativa vigente richiamate dall'art. 9 del Protocollo citato.

Le parti concordano, per l'anno scolastico in corso, verificate le disponibilità economiche, di sottoporre a visita del medico competente D.L.81/2008 prioritariamente il personale a Tempo Indeterminato che opera nelle scuole dell'Infanzia in considerazione dello specifico carico di lavoro a cui questo personale è sottoposto.