

Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo Statale di Appiano Gentile (Scuole Primarie e Secondaria di 1° grado)
Via Cherubino Ferrario, n. 4 – Appiano Gentile
Telefono 031/891272 C.F. 80014000139
mail uffici: coic82700g@istruzione.it pec: COIC82700G@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – PARTE NORMATIVA

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

TITOLO I – Disposizioni generali

Art.1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Entro il 10 settembre di ciascun anno il dirigente scolastico consegna alla R.S.U. l'informazione preventiva disponibile e concorda con essa un calendario di incontri per l'effettuazione della contrattazione integrativa che deve concludersi entro il 30 novembre.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, in assenza di rilievi dell'organo di controllo, ha validità di tre anni per la parte normativa e annuale per la parte tecnica finanziaria e si intende tacitamente rinnovato salvo che una delle parti non faccia richiesta di modifica e salvo innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL suddetto, nonché la legislazione scolastica vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano sulla base della richiesta scritta di una di esse per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.

TITOLO II – Relazioni e diritti sindacali

Art.1 – Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti relazionali:

- ✓ partecipazione, attraverso gli istituti della informazione (art.5- CCNL 19/21) e del confronto (art. 6 – CCNL 19/21), nonché dell'attivazione degli organismi paritetici di partecipazione (art.7- CCNL 19/21).
- ✓ contrattazione integrativa (art. 8 – CCNL 19/21; art. 30, c. 4, l. c)

Art. 2 – Adesione del personale allo sciopero

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invia sulla mail istituzionale di ciascun dipendente tutta l'informativa disponibile. Contestualmente ciascun coordinatore mette a disposizione dei docenti del plesso di riferimento i moduli cartacei per la raccolta delle firme di presa visione, con invito al personale docente / ATA "a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero del comunicando una delle tre opzioni (aderisco oppure non aderisco oppure non ho ancora deciso) entro e non oltre le ore ... del ", come da art. 3, c. 4 dell'Accordo A.Ra.N. del 2-12-2022. Il coordinatore provvede a ritirare i moduli compilati entro i tempi previsti e li consegna in segreteria.

1

Art.3 - Servizi essenziali e contingenti minimi

Si riportano gli articoli 2 e 3 del Regolamento di applicazione del Protocollo di Intesa stipulato dal DS e dalle OOSS in data 5/02/2021, l'individuazione del contingente minimo **in caso di sciopero** avverrà nelle seguenti modalità:

Articolo 2 - Individuazione del contingente minimo

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Assistente amministrativo e/o assistente tecnico informatico 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi, per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	1 DSGA o assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso

Articolo 3 - Criteri di individuazione

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori, i criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero; dipendente più giovane in termini di presa di servizio nell'Istituto per l'anno di riferimento.
- b) Sono esclusi dall'individuazione del personale ATA i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la garanzia del servizio previsto (es. un collaboratore scolastico con invalidità che impedisce la vigilanza all'ingresso).

In caso di assemblea sindacale il contingente minimo è così costituito:

n.1 unità amministrativa negli uffici di segreteria;

n.1 collaboratore scolastico nei plessi dove sono in servizio due o più collaboratori scolastici.

Art. - Agibilità sindacale

Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale on-line.

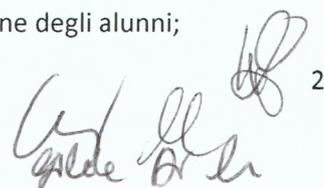
Ogni documento da affiggere all'Albo deve pervenire alla segreteria dalle OO.SS. o dalla RSU di Istituto esclusivamente in forma digitale, la segreteria si occuperà della pubblicazione. La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente all'organizzazione sindacale ed ai suoi rappresentanti autori e/o latori dello stesso.

L'Amministrazione si impegna inoltre a trasmettere copia dei contratti di istituto sottoscritti a tutto il personale.

TITOLO III - Personale docente**Art.1- Criteri di assegnazione dei docenti nei plessi e nelle classi**

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, fatte salve le precedenza derivate da motivi di salute certificati, sono utilizzati i seguenti criteri generali:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- salvaguardare la continuità didattica, se valutata positivamente in funzione degli alunni;

 2

- assicurare la qualità del servizio scolastico, nonché una distribuzione il più possibile equa delle risorse professionali;
- favorire un buon clima relazionale, tra tutte le categorie di utenti e lavoratori;
- valorizzare le competenze professionali al fine di favorire la continuità, ove possibile, su progetti pluriennali con forte ricaduta sulla classe/sul plesso;
- assicurare l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria: qualora in uno dei plessi si dovesse verificare l'assenza di insegnanti specialisti/specializzati, il Dirigente scolastico agirà nel modo seguente:
 - 1) disponibilità volontaria;
 - 2) graduatoria interna.

Art.2 – Richiesta di mobilità all'interno dell'Istituto

I docenti già titolari nell'Istituto possono presentare domanda di mobilità (cambio di plesso o di classe) all'interno dell'I.C. entro il 30 giugno. In caso di concorrenza sulla medesima sede si terrà conto dei criteri espressi nel precedente art. 1.

In caso di riduzione di posti in un plesso di scuola primaria e in presenza di altra disponibilità nell'I.C., l'insegnante soggetto a spostamento interno sarà colui che ha, nel plesso interessato alla contrazione di organico, il minor punteggio valutato in base alla tabella del CCNI della mobilità. Da tale procedura viene escluso il personale in possesso di professionalità indispensabili per garantire l'offerta formativa in particolare la lingua inglese.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Art.3 – Sostituzione docenti assenti

In caso di assenza dell'insegnante di sostegno di alunni con disabilità gravissima si procede alla sostituzione utilizzando le stesse modalità di sostituzione dei docenti curricolari; in caso di assenza dell'alunno/a con disabilità, l'insegnante di sostegno è tenuto a comunicare ai coordinatori/in segreteria la propria disponibilità per eventuali supplenze.

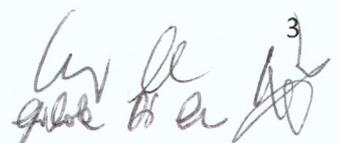
In caso di assenza dei docenti curricolari fino a dieci giorni si procede utilizzando i docenti in servizio con le seguenti priorità:

- insegnanti di sostegno/potenziamento già presenti nelle classi di titolarità (salvo i casi di disabilità grave - Legge 104/92 art.3 comma 3- che necessitano di rapporto 1/1 inderogabile);
- insegnanti di sostegno del plesso disponibili per assenza dell'alunno disabile di riferimento;
- insegnanti con ore da recuperare;
- insegnanti disponibili ad effettuare ore di straordinario: docenti che abbiano dato preventivamente, a titolo volontario, in forma scritta, la disponibilità di ore libere per la sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente all'interno della classe. Tali ore effettuate in eccedenza e preventivamente autorizzate saranno retribuite ai sensi dell'art.30 del CCNL/2007 qualora ci siano disponibilità finanziarie;
- insegnanti impegnati in progetti di potenziamento (cioè in ore destinate ad alunni senza certificazione);
- insegnanti impegnati in attività alternative (solo vigilanza per evitare la divisione delle classi e tenendo conto del numero di alunni coinvolti);
- divisione degli alunni nelle classi.

Potranno essere previsti scambi consensuali fra i docenti previa autorizzazione scritta del D.S.

Potranno essere fruiti cambi di turno consensuali tra docenti dello stesso team/del plesso di servizio (pareggio di ore a debito e a credito entro il 30 aprile).

I docenti della scuola primaria possono, su propria richiesta, recuperare i permessi per assenza dalle ore di programmazione settimanale (raccordo di Team) effettuando ore di lezione o di sostegno/potenziamento nelle proprie classi. In alternativa il docente interessato recupera le ore documentando la propria permanenza (anche in solitaria) a scuola per adempimenti a vantaggio di tutto il team.



I docenti della scuola primaria con contratto part time da 12 ore di insegnamento in avanti effettuano due ore di raccordo settimanale; in alternativa possono dare la propria disponibilità per effettuare un'ora di raccordo e un'ora di insegnamento.

Per la sostituzione della prima ora di lezione la comunicazione deve essere possibilmente effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di effettuazione della supplenza.

Per l'individuazione del personale da impegnare nella sostituzione saranno rispettati i seguenti criteri:

- a) disponibilità per le ore da "restituire" programmate anticipatamente;
- b) ora "buca"/ora libera privilegiando i docenti di classe;
- c) rotazione.

Art. 4 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di incarichi

Premesso che l'accettazione degli incarichi aggiuntivi è su base volontaria (salvo gli incarichi diversamente regolati per legge), i criteri per l'attribuzione degli incarichi, inclusi quelli relativi a progetti nazionali e/o comunitari, sono i seguenti:

- competenze ed esperienze professionali pregresse;
- compatibilità e pertinenza delle mansioni con il servizio professionale prestato;
- funzionalità organizzativa per l'Istituto;
- acquisizione di competenze che abbiano ricadute a lungo termine sull'Istituto.

Le prestazioni aggiuntive sono oggetto di formale incarico.

Art. 5 – Conferimento incarichi per adempimenti obbligatori per legge.

Il Dirigente Scolastico per conferire tale tipologia di incarichi agirà nel modo seguente:

- richiesta di disponibilità volontaria
- individuazione e nomina in base a criteri adeguati alla tipologia dell'incarico, preliminarmente definiti ed esplicitati.

Art.6 - Mensa gratuita

Per la mensa si fa riferimento all'art.21 del CCNL/2007 che si riporta di seguito:

1. Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.
2. Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio mensa.
3. Nella scuola primaria ne hanno diritto gli insegnanti che svolgano un orario settimanale delle attività didattiche che prevede rientri pomeridiani, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento.

Art.7 – Permessi brevi

I permessi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali specifiche per ciascuna tipologia e devono essere recuperati entro il 30 aprile. La richiesta deve essere inoltrata da parte dell'interessato almeno tre giorni prima della data di fruizione, salvo casi di urgenza e imprevedibilità opportunamente motivati.

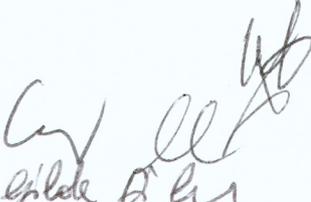
Art.8 - Permessi per l'aggiornamento

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito (artt.64-67 CCNL/2007) nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione e dagli enti accreditati;

In caso di più richieste contemporanee che pregiudicano l'efficacia del servizio si terrà conto:

- continuità/completamento di esperienze formative in corso;
- numero di permessi già fruiti;
- attinenza nell'ambito di insegnamento.


4

Art. 9 – Conferimento incarichi per adempimenti obbligatori per legge.

Il Dirigente Scolastico per conferire tale tipologia di incarichi agirà nel modo seguente:

- richiesta di disponibilità volontaria
- individuazione e nomina in base a criteri adeguati alla tipologia dell'incarico, preliminarmente definiti ed esplicitati.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

In riferimento alla circolare permanente dell'Istituto "Comunicazione e diffusione di informazioni istituzionali", aggiornata e nuovamente notificata all'inizio di ciascun anno scolastico, si precisa che le comunicazioni da cui derivano obblighi di servizio sono quelle ricevute quando si è in servizio, all'interno del proprio orario di servizio.

Art. 11 – Modalità di assegnazione del bonus per la valorizzazione del merito

Le parti stabiliscono di far confluire l'importo destinato alla valorizzazione del merito nel totale della quota a disposizione del FIS e di procedere successivamente al riparto.

TITOLO IV

Personale ATA

Art.1 - Criteri utilizzazione personale ATA

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- favorire un buon clima relazionale, tra tutte le categorie di utenti e lavoratori;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali interne.

In ogni caso il piano di lavoro del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, predisposto dal DSGA deve garantire la piena attuazione del PTOF.

Art.2 - Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

Fermo restando le finalità di cui all'art.1, il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, utilizza i seguenti criteri, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi:

a) è confermata la sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate, nonché in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico;

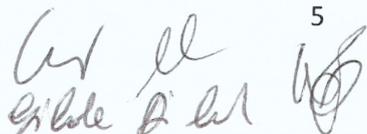
b) per coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'Istituto, l'assegnazione della sede è disposta in conformità alle esigenze delle varie sedi, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.

Le indicazioni preferenziali del personale potranno venire accolte solo se compatibili con le esigenze di servizio e di equilibrio nel carico di lavoro tra colleghi, in considerazione della complessità organizzativa dei diversi plessi e del conseguente carico di lavoro.

In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso dell'Istituto da parte del personale di ruolo, l'accoglimento della domanda avverrà nel rispetto dell'erogazione del servizio, privilegiando il personale che ha la maggior continuità nell'attuale sede.

Art.3 – Assemblee con il personale ATA

Il Dirigente scolastico convoca entro il mese di settembre una riunione per il personale amministrativo e una per il personale collaboratore scolastico. Qualora tali riunioni avvengano al di fuori dell'orario di servizio, il personale potrà recuperare le ore prestate in eccesso. Il Dirigente scolastico presenta la bozza del PTOF predisposta dal Collegio Docenti, la proposta del piano delle attività e dell'orario di lavoro redatto

5


dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, e fornisce tutte le indicazioni relative ai compiti e alle mansioni del personale amministrativo e ausiliario. Delle riunioni vengono redatti i verbali.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, del presente Contratto di Istituto e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è pubblicato all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Durante il mese di giugno, dopo la fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico convoca una riunione con tutto il personale ATA nella quale si procede a una verifica dell'andamento dell'anno e alla formulazione di proposte di miglioramento. La verifica si avvale anche dei dati che emergono dai risultati del questionario di soddisfazione degli utenti, il quale viene proposto ad alunni, genitori, docenti e ATA nel mese di maggio di ogni anno.

Art.4 - Organizzazione del lavoro del personale amministrativo

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo, si applicano i seguenti criteri: suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze);

individuazione dei settori:

gestione del personale (docente e ATA);

gestione degli alunni;

gestione della comunicazione (protocollo, archiviazione, posta elettronica e internet, comunicazioni interne);

contabilità e patrimonio (acquisti e inventario).

Il personale amministrativo può fare richiesta di **accesso al lavoro agile**, come da capo I del CCNL 2019-21. E' facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, ai sensi dell'art. 12 di detto contratto.

Art.5 - Organizzazione del lavoro del personale ausiliario

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si rimanda al piano delle attività e al documento "Funzioni e compiti del collaboratore scolastico".

Lo straordinario viene riconosciuto per attività non preventivamente programmate e deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, sentito il DS. Viene considerato "straordinario":

1. l'orario prestato in eccedenza il giorno dell'emergenza;

2. l'orario prestato per attività che si protraggono oltre l'orario previsto.

Per le attività preventivamente programmate verrà invece resa nota la necessità dello slittamento dell'orario di servizio almeno tre giorni prima.

Nei plessi di Veniano, Bulgarograsso e Oltrona la sostituzione del personale assente avviene (previa valutazione del DSGA) fin dal primo giorno mediante lo spostamento di una unità dalle altre sedi dell'Istituto con le seguenti modalità:

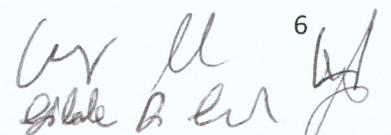
-dichiarata disponibilità del personale in servizio;

-utilizzo della graduatoria d'istituto per la mobilità partendo dall'ultimo collocato e a turnazione.

Il compenso per l'intensificazione del lavoro dovuta alla sostituzione - anche con spostamento di plesso quando necessario - verrà stabilito nella parte del contratto economico relativo al fondo d'istituto.

In tutti i plessi dell'Istituto, in caso di assenza di un collega, sarà possibile autorizzare fino a un massimo di 2 ore di straordinario al collaboratore o ai collaboratori che vorrà/vorranno farne richiesta. In caso di più richieste contemporanee si applicherà il criterio della turnazione a partire da chi ha maggior punteggio in graduatoria.

Il personale ausiliario provvede alla pulizia ordinaria di tutti i locali scolastici, compresi le palestre gli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto (cortili, marciapiedi). La pulizia quotidiana della mensa (tavoli, sedie, lavello e stoviglie) è di competenza dell'amministrazione comunale che provvede al servizio, mentre i

 6

collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia ordinaria dei pavimenti e la pulizia periodica e accurata di vetri, davanzali, porte, muri.

Art.7 - Orario di lavoro

In tutti i plessi dell'Istituto vige l'orario a settimana corta, pertanto tutto il personale ATA è in servizio 5 giorni alla settimana da lunedì a venerdì per un totale di 36 ore.

Nei giorni di lezione si fa riferimento ai quadri orari definiti nelle rispettive assemblee di settembre.

Nei giorni di sospensione di lezione l'orario è per tutto il personale ATA dalle 7,30 alle 14,42.

Per la scuola primaria di Appiano Gentile, sussistendo le condizioni riportate dall'art.55 del CCNL/2007, il personale collaboratore scolastico presterà 35 ore settimanali di servizio. Tale riduzione viene attribuita SOLO per i periodi in cui si svolge la regolare attività didattica.

I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta richiesta sia compatibile con le esigenze di servizio.

Orario flessibile – l'orario è funzionale all'orario istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale. Per il personale amministrativo si autorizza la flessibilità di 15 minuti in entrata e conseguentemente in uscita. Ai fini del recupero fa fede la timbratura.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario, tali ore potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Il recupero delle ore si effettua prima della richiesta delle ferie, entro due mesi dalla fruizione del permesso/prestazione dello straordinario.

Il personale Ata di servizio alla mensa usufruisce della mensa gratuita nella scuola primaria.

Art. 8 - Chiusure prefestive

Nei periodi in cui non viene svolta attività didattica le chiusure prefestive, sentita l'assemblea del personale Ata con almeno l'80% di richieste, vengono formalizzate con specifico atto del Dirigente scolastico affisso all'albo della scuola. Di tale delibera viene informato il Consiglio d'istituto. Le ore non lavorate sono soggette a compensazione o con ore di lavoro straordinario già effettuate, o con ferie pregresse/festività soppresse o secondo un piano di rientro.

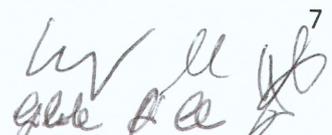
Art. 9- Festività soppresse/ferie

Al fine del calcolo delle ferie spettanti, tenendo conto dell'orario su 5 giorni settimanali, si considerano 28 giorni di ferie + 4 giorni di festività soppresse. Il giorno di ferie copre l'intera giornata indipendentemente dalle ore di servizio.

La fruizione di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal dirigente scolastico, acquisito il parere del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le richieste di ferie estive (luglio e agosto) devono essere presentate per iscritto entro il 28 febbraio e saranno autorizzate con comunicazione formale entro il 20 marzo successivo.

L'eventuale diniego delle ferie dovrà essere comunicato per iscritto e motivato.



Al personale dovrà essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1°luglio/31 agosto.

Durante il periodo in cui si svolge l'attività didattica le ferie devono essere richieste almeno una settimana prima e almeno un giorno prima in situazioni di particolare necessità.

Il personale con incarico a tempo determinato, deve usufruire di tutti i periodi prima del termine dell'incarico. Nel corso dell'anno, non si opererà spostamento di personale da un plesso all'altro per compensare carichi di lavoro maggiori dovuti all'assenza per ferie. Per quanto non citato nel presente articolo si fa riferimento al CCNL in vigore.

Per la funzionalità dell'Istituto Comprensivo dovrà essere assicurata nel periodo natalizio e nei mesi di luglio e agosto la presenza di almeno n.2 assistenti amm.vi nella sede centrale e n.2 collaboratori scolastici per tutto l'I.C.: un collaboratore della scuola secondaria e uno della scuola primaria. I collaboratori della scuola secondaria concorderanno i propri turni di presenza nel periodo predetto. Per quanto riguarda i collaboratori delle primarie, nel caso non ci fossero disponibilità volontarie, verrà preparata una graduatoria dei collaboratori di S. primaria a tempo indeterminato e verrà individuata la persona con il punteggio più basso, escludendo chi è già stato individuato negli ultimi due anni, procedendo a rotazione. In caso di assenze, rispetto a questo contingente minimo, sarà richiamato in servizio il dipendente che prima degli altri ha iniziato il proprio periodo di ferie.

Nei due giorni lavorativi antecedenti il primo di settembre tutti i collaboratori scolastici, salvo esigenze particolari valutate di volta in volta, dovranno essere in servizio al fine di consentire una regolare riapertura di tutti i plessi.

Art.10 – Formazione

Le ore di formazione del personale ATA non effettuate in orario di servizio e debitamente certificate dovranno essere recuperate in accordo col Dirigente scolastico sentito il D.S.G.A

TITOLO V

Sicurezza e prevenzione

Art. 1 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Ai sensi del D.L.vo 81/2008 successive modificazioni il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

Gli obblighi del dirigente in materia di sicurezza sono:

adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare sia per aggiornamento periodico che per formazione e informazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 2 - Individuazione delle figure responsabili del servizio di prevenzione e protezione

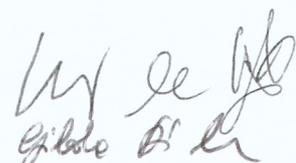
Il dirigente scolastico individua tra il personale docente e Ata, previa consultazione del RLS, le persone responsabili che organizzino il servizio di prevenzione e protezione: RSPP, ASPP, addetti al primo soccorso e addetti al primo intervento sulla fiamma.

Art 3 – Sorveglianza sanitaria

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

E' fatto obbligo la designazione del medico competente laddove i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge vigente, l. 81/2008, come particolarmente pericolosi per la salute.

Art. 4 – Riunioni periodiche, rapporti con gli enti locali e aggiornamento



Il dirigente scolastico indice, almeno una volta l'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano l'R.S.P.P., l'A.S.P.P. l'R.L.S. e il medico competente designato.

Nel corso della riunione il dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza.

La riunione non ha poteri decisionali, ma consultivi.

- Gli interventi di tipo strutturale e impiantistico sono a carico dell'ente locale proprietario dell'immobile.
- Per il personale addetto ai servizi di protezione e prevenzione vengono organizzate attività di formazione e aggiornamento.

Art 5 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito della RSU al loro interno o tra il personale dell'istituto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

L'RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nei limiti previsti dalla legge, ha diritto di ricevere dal Dirigente Scolastico le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione.

Art.6 – Norme finali

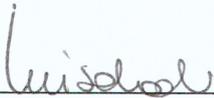
Per quanto non previsto si fa riferimento al D.Lgs.vo n.81 del 2008.

Letto, confermato e sottoscritto.

Appiano Gentile,

LA PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastica Luisa Lodi

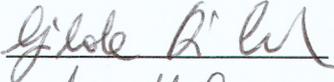


DELEGAZIONE RSU

Docente Bardellotto Cristina



Docente Di Cerbo Gilda



Ass.te Amm.va Carozzi Giuditta



OOSS PROVINCIALI

