

ISTITUTO COMPRENSIVO LOMAZZO
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2020/2021

- VISTA la legge n. 300/1970;
- VISTO il D.lgs 03/02/93, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il D.lgs 165/2001;
- VISTO l'art. 1 della legge n. 6 del 24/03/99;
- VISTO il CCNL sottoscritto in data 19/04/2018 relativo 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2018 sia per la parte giuridica sia per la parte economica del personale del comparto scuola;
- VISTO il CCN Quadro 07/08/98 e successive integrazioni e modificazioni;
- VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10/10/99 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere raggiunti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
- RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
- la parte pubblica
Dirigente Scolastico protempore Nicoletta Guzzetti
 - le R.S.U.
Canil Elena, Millefanti Sonia e Sardiello Milena
 - le OO.SS. Territoriali: FLC/CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS SCUOLA

si stipula il seguente CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO che viene suddiviso nelle seguenti parti:

- PREMESSA CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, INTERPRETAZIONE AUTENTICA, PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE
- TITOLO I RELAZIONI SINDACALI: MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
- TITOLO II AREA DEL PERSONALE DOCENTE
- TITOLO III AREA DEL PERSONALE A.T.A.
- TITOLO IV MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- TITOLO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

S. Millefanti *Canil Elena* *M. Sardiello*
Alondani

**PREMESSA - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, INTERPRETAZIONE
AUTENTICA, PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE**

Il presente contratto integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Lomazzo.

1. Per la durata del presente contratto si conviene quanto segue:
 - a. dal 1 settembre 2018 al 31 agosto 2019 per quanto riguarda gli aspetti economici;
 - b. tutte le altre norme rimangono in vigore fino a nuova contrattazione.
2. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del contratto integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.
4. Al fine di cui al comma 3 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
5. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del contratto.
6. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI: MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI

Art 1 - Obiettivi e strumenti

1. 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 di tutti i dipendenti.
- 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti. Quest'ultime possono avvalersi di assistenza di figure esperte di loro fiducia senza oneri per l'amministrazione.
- 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti relazionali
 - a) Informazione e confronto;
 - b) Contrattazione integrativa
 - c) Interpretazione autentica, come esplicitato nella premessa del presente contratto

Art.2 - Rapporti tra le RSU e Dirigente Scolastico

Il D.S. concorda con le RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli sindacali; la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art 3 - Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art.4 - Informazione e confronto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione
 1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
 2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
 3. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 5 - Assemblee sindacali

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 gg. di anticipo per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea ai sensi dell'art. 23 del CCNL vigente. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Il Dirigente Scolastico informa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte nei termini indicati nella circolare di indizione. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare all'assemblea. La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea va espressa in forma scritta, vale come partecipazione ai fini del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Non si terrà conto al fine del calcolo del monte ore individuale delle adesioni di chi è in seguito assente per malattia o per altro motivo.

Qualora aderisca all'assemblea tutto il personale ATA viene comunque garantita la presenza di un collaboratore, per plesso, per assicurare la vigilanza all'ingresso e di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti d'ufficio. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal D.S.G.A., scorrendo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio garantendo una rotazione nel tempo. Eventuali altri servizi eccezionali non rinviabili al termine dell'assemblea possono essere assicurate d'intesa fra il D.S. e le RSU. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o sezione o settore di competenza.

Art. 6 - Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali pari a 25 minuti e 30 secondi cd per ogni personale a Tempo Indeterminato.

Per l'anno in corso il personale docente e ATA in servizio a tempo indeterminato è pari a 85 docenti e 17 A.T.A., per un totale di 102 unità.

Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro. Per usufruire di tali permessi le RSU faranno pervenire comunicazione scritta al Dirigente Scolastico 48 ore prima salvo emergenze particolari, in tale caso la comunicazione è presentata 24 ore prima.

Per non compromettere la funzionalità dei servizi, secondo quanto previsto dall'art. 10. 6 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sui diritti sindacali 7 agosto 1998, la R.S.U. non utilizzerà i permessi in queste situazioni:

- se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini di una classe o operazioni di esami;
- se il collaboratore è l'unico in servizio nell'istituto e l'assenza compromette la vigilanza,
- se l'assistente è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.

Art. 7 - Bacheca sindacale – Rapporti D.S - R.S.U.

Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatari del CCNL hanno sul sito un proprio spazio di cui sono responsabili per pubblicare ogni documento. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del CCNL hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale individuato di volta in volta in accordo informale con il Dirigente Scolastico. Tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno verranno pubblicate sull'Albo Sindacale ONLINE.

Art. 8 - Diritto Di Sciopero e Servizi Minimi

Il diritto di sciopero è sancito dall' art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza, ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

- Ricevuta la comunicazione della proclamazione di sciopero del comparto scuola, essa viene pubblicata sull'albo on line.
- Il Dirigente scolastico provvede ad emanare apposita circolare scritta di adesione al entro 5 gg dalla data dello sciopero, specificando il criterio della volontarietà della comunicazione.
- Sulla base del riscontro alla comunicazione di cui sopra, il Dirigente Scolastico, fatto salvo quanto previsto dal successivo art.12, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario, può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche il servizio minimo ma non può chiudere la scuola a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.
- Il Dirigente scolastico provvede ad organizzare per garantire la vigilanza.

Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini e degli esami;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n. 1 collaboratore per l'utilizzo dei locali interessati.

Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri:

- a) individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- b) rotazione.

I lavoratori possono dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico della loro adesione o non adesione allo sciopero, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001.

Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e alla comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

TITOLO II - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

La determinazione dell'organico di diritto è effettuata, per l'anno 2020/2021, con i dati estratti dal sistema SIDI del MIUR.

ORGANICO DI ISTITUTO

ORGANICO DI DIRITTO		
INFANZIA e PRIMARIA	SEC. I GRADO	TOTALE
68	30	98

Art. 9 - Criteri assegnazione dei Docenti alle classi/plessi

Si utilizzano i seguenti criteri, deliberati dal Collegio dei Docenti a norma dell'art.7 Dlgs. 297/94 al fine di garantire le condizioni più qualificate della legge sull'autonomia scolastica, nonché le condizioni per il diritto dell'alunno a fruire di un'offerta formativa di qualità:

1. garantire la valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali degli insegnanti in relazione al PTOF, ai progetti in esso presenti tenendo conto, ogniqualvolta possibile, delle opzioni e delle esigenze manifestate dai docenti;
2. garantire le condizioni della continuità didattica: la continuità non può comunque essere considerata elemento ostativo alla eventuale assegnazione ad altro plesso dell'Istituto stante la priorità del criterio n. 1;
3. garantire le condizioni di cooperazione educativo-didattica e di equilibrio del lavoro collegiale degli insegnanti;
4. in tutti i casi di concorrenza, in assenza di specifiche ragioni progettuali, le assegnazioni saranno disposte sulla base della graduatoria d'Istituto formulata tenendo conto della tabella riportata nel Decreto Ministeriale sulla mobilità;

Signature 1 *Signature 2* *Signature 3* *Signature 4*

Art. 10 - Orario di lavoro

Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore di lezione giornaliere. In particolare per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per la disciplina e dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del Dirigente Scolastico. Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti. L'orario dei singoli plessi di scuola primaria è strutturato in armonia con le esigenze che si rilevano dal PTOF. L'orario della scuola dell'infanzia, in assenza di richieste specifiche da parte dell'utenza, si sviluppa su 5 giorni.

Art. 11 - Attività funzionali all'insegnamento e all'aggiornamento

Per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento si fa riferimento a quanto deliberato e pianificato nel Collegio dei Docenti. Si ribadisce l'importanza dell'aggiornamento a livello d'Istituto in coerenza con il POFT, il PDM e il RAV.

Art. 12 - Permessi brevi

Per i permessi brevi si fa riferimento all'art. 16 del CCNL 2006-2009. Il totale dei permessi brevi spettanti (sia per visite specialistiche che per esigenze personali) non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA e per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Art. 13 - Attività aggiuntive di insegnamento, Funzioni Strumentali, flessibilità

Per quanto riguarda le attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali e flessibilità si fa riferimento al vigente CCNL e relative integrazioni.

TITOLO III - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 14 - Criteri per:

- a) DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE ORGANICO DI PLESSO
- b) ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI
- c) ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI
- d) DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

ORGANICO PERSONALE ATA DI DIRITTO A.S. 2020/2021

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	15

I criteri sono esposti in ordine di importanza:

- a) determinazione del contingente organico di plesso
 - numero alunni
 - aule e spazi dei vari plessi
 - organizzazione del tempo scuola
 - presenza di servizi inerenti il profilo professionale
 - presenza di attività di arricchimento dell'offerta formativa
- b) assegnazione ai plessi dei collaboratori
 - appartenenza fasce protette (L.104 – Invalidi)
 - esigenze organizzative Sede dell'Istituto
 - graduatoria d'Istituto (alla data del 1° settembre)
 - la mobilità interna all'interno dell'Istituto avverrà previa domanda da presentarsi entro il 30/06 o, se precedente, entro 15 giorni dopo la pubblicazione dell'organico di fatto successivo all'emanazione dei trasferimenti in base all'ordinanza Ministeriale. La domanda potrà essere presentata solo sui posti vacanti nell'Istituto.
- c) articolazione degli orari
 - equa distribuzione del carico di lavoro
 - massima concentrazione di presenze dopo il termine dell'attività didattica (pulizie, manutenzione)

Sono/Talenti *Michele Savelli* *MAA* *5* *Aludant*

- presenza articolata in base alla densità di frequenza nei tempi mensa
- minima presenza negli orari di attività scolastica (per le scuole primarie)
- copertura massima dell'orario di servizio della scuola

d) distribuzione dei carichi di lavoro
assistenti amministrativi

- equa suddivisione dei carichi di lavoro secondo la professionalità personale, derivante da esperienze lavorative, titoli di studio e professionali
- continuità del servizio
- rivalutazione del ruolo degli assistenti amm.vi che diventano collaboratori ed organizzatori di attività condividendone la responsabilità

collaboratori scolastici

- orario apertura plessi
- utilizzo spazi per le attività
- disponibilità del personale
- continuità di servizio

Art. 15 - Articolazione dell'orario di lavoro e disponibilità a svolgerlo su più turni

L'orario ordinario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, suddivise in base alle deliberazioni sugli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici contenuti nel PTOF. L'orario su settimana corta (5 giorni) sarà applicato dall'1/09/2019 al 31/08/2020.

Nell'I.C. non si applicherà la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali perché non sussistono le condizioni indicate dal comma 1 dell'art. 55 del CCNL/2007 (significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg. a settimana).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore di servizio effettivo.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale potrà usufruire facoltativamente, anche in relazione al D.Lgs. 81/2008, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In ogni caso è prevista obbligatoriamente la pausa di 30 minuti se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono retribuite oppure usufruite a titolo di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore prestate, eccedenti l'orario di obbligo, sono recuperate, su richiesta del dipendente, con la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure con la compensazione dei prefestivi e comunque recuperati nel tempo massimo di 3 mesi.

Poiché l'orario dell'Istituto prevede la presenza di attività curriculari dalla ore 7.30 alle ore 18.30, e che il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, ha stabilito l'apertura delle scuole dalle ore 7.30 alle ore 18.30 per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici, gli orari di servizio non potranno essere articolati in maniera univoca, e pertanto il servizio dovrà essere organizzato su turni.

L'orario di servizio, così come già strutturato viene presentato e condiviso dal personale stesso nelle assemblee. In caso di particolari richieste, queste verranno valutate dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico.

Gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non modificabili.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

1. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
2. la richiesta sia compatibile con le esigenze del plesso assegnato;
3. nel caso di più richieste nello stesso plesso si terrà conto dell'anzianità di servizio.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- a. l'orario di entrata non potrà essere successivo a 15 minuti prima l'orario di inizio delle lezioni;
- b. l'orario di uscita non potrà essere precedente a 30 minuti successivi all'orario di conclusione delle lezioni.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme del calendario scolastico, in occasione del periodo estivo e dei periodi di sospensione delle attività didattiche, verificate le esigenze di servizio, si può valutare con il dipendente:

- la continuità del turno di servizio
- la diversa articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni

Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta scritta anticipata (almeno due giorni) ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

L'orario non può superare le 9 ore giornaliere, le 42 ore settimanali e le 78 ore annue.



Art. 16 - Chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria nei periodi di interruzione delle attività didattiche, criteri recupero delle ore non lavorate

La chiusura dell'Ufficio di Segreteria, sulla base della proposta formulata dal personale ATA, 50% + 1, viene comunicata all'U.S.T. di Como deliberata dal Consiglio d'Istituto e portata a conoscenza dell'utenza.

Le chiusure prefestive per l'anno scolastico 2020/2021 di seguito indicate, sono state disposte nel rispetto dei principi proposti dal Consiglio d'Istituto:

Dicembre 2020: lunedì 7; giovedì 24 e giovedì 31.

Gennaio 2021: martedì 5.

Aprile 2021: venerdì 2.

Agosto 2021: venerdì 13 e lunedì 16.

Modalità di recupero per le chiusure prefestive e prestazioni da rendere

Il personale è tenuto a recuperare le ore delle chiusure prefestive.

Nell'eventualità che il personale non intenda recuperare, sarà possibile conteggiare, a compensazione delle ore di servizio non prestate, giorni di ferie o festività soppresse (Vedi Art14 CCNL)

In caso contrario si procederà alla trattenuta stipendiale proporzionale alle ore e/o giorni non recuperati.

Le ore non prestate in tali giorni saranno recuperate secondo i seguenti criteri:

- anticipi o rientri successivi concordati con il Dsga in relazione alle esigenze dell'Istituto, oltre il normale orario di lavoro;
- fruizione di ferie o festività soppresse
- fruizione di ore straordinarie già effettuate e ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Le ore, eventualmente, maturate in eccedenza dall'orario di servizio, devono essere recuperate nell'anno scolastico.

Art. 17 - Disposizioni comuni - Ritardi e permessi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro (fino a 15 minuti), va giustificato, anche telefonicamente e può essere recuperato nella stessa giornata in cui si è verificato.

Per i ritardi superiori ai 15 minuti, modalità e tempi di recupero vanno concordati con il Dsga.

I ritardi, se ripetuti, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

I permessi straordinari (uscita momentanea dal lavoro, uscita anticipata, indisposizione, ecc.) vanno richiesti al Dsga previa autorizzazione del DS. Per il recupero delle ore non svolte vale quanto asserito per i ritardi.

I permessi brevi, così come previsto dal CCNL (art. 16), vanno richiesti in anticipo (almeno 2 giorni prima) e non sarà possibile la fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione da parte del DS, sentito il parere del Dsga, salvo urgenti e sopraggiunti motivi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Il recupero dei permessi sarà stabilito dal Dsga, entro i tempi stabiliti dal CCNL.

In caso di mancato recupero si procederà a norma dell'Art. 54 - comma 1 e 2.

In caso di emergenza neve il dipendente impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro richiederà un permesso per motivi personali/familiari o in alternativa un permesso giornaliero che recupererà con le modalità previste al comma 1.

Art. 18 Ferie e festività soppresse

Il personale deve di norma fruire delle ferie e delle festività soppresse entro il termine dell'anno scolastico. Compatibilmente con le esigenze di servizio si possono frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti garantendo almeno 15 giorni lavorativi continuativi dal 1 luglio al 31 agosto.

Come da CCNL le ferie per chi effettua orario di servizio su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, (la malattia può sospendere le ferie solamente se adeguatamente e debitamente documentata che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o si sia protratta per più di tre giorni) che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Dsga.

- E'preferibile che le proposte di periodo di ferie vadano concordate e presentate a livello di plesso.

- Le richieste di ferie per le festività natalizie andranno presentate entro il mese di novembre 2020.
- Le richieste di ferie per le festività pasquali andranno presentate entro il mese febbraio 2021.
- Le richieste di ferie per il periodo estivo dovranno essere presentate entro il mese marzo 2021.
-

In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:

- alla rotazione facendo riferimento alla fruizione delle ferie a partire dall'ultimo triennio per i dipendenti a tempo indeterminato
- alla graduatoria per i dipendenti a tempo determinato
- le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico e la festa del Santo Patrono viene fruita nel giorno in cui si verifica.



Le richieste di ferie durante i periodi di attività didattica devono essere avanzate, salvo casi eccezionali o di singole giornate, almeno 5 giorni prima. L'Istituto s'impegna a dare risposta nei successivi 2 giorni.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non dovrà comportare alcun onere a carico dell'Istituto, pertanto i colleghi in servizio dovranno garantire la sostituzione del collega. Giorni di ferie non possono essere richiesti nei giorni immediatamente precedenti e/o successivi a periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ferie devono essere richieste direttamente al D.S. e, prima di essere fruita, devono essere espressamente autorizzate.

Art. 19 - Sostituzione dei colleghi assenti

In base alla normativa vigente e con successiva Nota Miur prot. n. 2116 del 30/09/2015, per quanto concerne il personale Collaboratore scolastico, è consentita la nomina in deroga sotto i 7 giorni di assenza laddove venga valutato da parte del DS, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che:

"l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito."

In caso di assenza per più di 7 giorni da parte dei collaboratori scolastici la Segreteria si attiverà, dopo aver ricevuto l'assenso da parte del DS, per nominare un supplente. Per l'assenza di un solo giorno o per la copertura del primo giorno di assenza, si farà ricorso prioritariamente alla prestazione di quanti hanno dichiarato la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti anche in plessi diversi dalla propria sede di servizio. Nel caso in cui nessuno abbia dato la disponibilità alla sostituzione si provvederà con ordine di servizio scritto seguendo l'ordine di graduatoria d'istituto. Il lavoro svolto in sostituzione del personale assente, effettuato nell'orario di servizio, è considerato come intensificazione. Vista la legge di stabilità 2018, in materia di sostituzione del personale Amministrativo e TECNICO, si può sostituire dal 31 giorno di assenza continuativa.

Art. 20 - Aggiornamento e formazione

Si ipotizzano i seguenti corsi di formazione e aggiornamento:

- per gli assistenti amministrativi corsi SIDI e qualsiasi altro corso che possa migliorare la professionalità del personale;
- per i collaboratori scolastici sicurezza sui posti di lavoro, primo soccorso, comunicazione.

La formazione sarà effettuata sia nell'arco delle ore di servizio, come formazione in servizio, sia con l'utilizzo di ore oltre il normale orario di servizio, ed in quest'ultimo caso si procederà al recupero delle ore.

I corsi potranno essere organizzati anche in rete con le altre scuole del distretto e della provincia.

Art. 21- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche e riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; le comunicazioni potrebbero essere inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni entro le 24 ore lavorative a partire dalle ore 16:30 del giorno in cui avviene la pubblicazione.

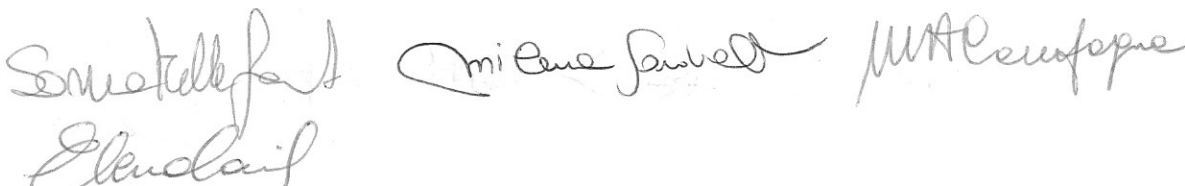
È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 22 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

Il Dirigente e il Direttore dei servizi generali e amministrativo garantiscono un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Su indicazione del RSPP e del medico competente, periodicamente verrà somministrato a tutto il personale un questionario soggettivo anonimo sulla valutazione dello stress lavoro-correlato.



Art. 23- Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e orari personale

ORGANIGRAMMA FUNZIONI

DSGA
Maria Carmela Opirari

AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PERSONALE DOCENTE ATA e Contabilità Cannata Miriam (h 36/36) Flecca M. Grazia (h 24/36)	PERSONALE DOCENTE Infanzia/Primaria D'Antona Giuseppina (h 24/36) ATA e contabilità
--	--

ALUNNI De Rosa Leonarda (h 36/36) Motta Sabrina (h 36/36)

PROTOCOLLO Roncoroni Lorenza (h 36/36) SUPPORTO AREE Salini Gianluca (h 24/36)

AREA DIRETTIVA

<input type="checkbox"/> C. di I.: predisposizione atti istruttori e cura esecuzione delibere	<input type="checkbox"/> Monitoraggio bimestrale in forma analitica schede attività/progetto
<input type="checkbox"/> Gestione rapporti con enti esterni (contratti, convenzioni, gestione e manutenzione edilizia)	<input type="checkbox"/> Programma annuale variazioni/consuntivo
	<input type="checkbox"/> Organizzazione personale ATA

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO

<input type="checkbox"/> Gestione compensi personale interno/esterno	<input type="checkbox"/> Gestione mandati e reversali
<input type="checkbox"/> Tenuta inventario	<input type="checkbox"/> Gestione fiscale e previdenziale
<input type="checkbox"/> Attività negoziali	(Cud/Dma/Emens/Dm10,770/Irap)

AREA PERSONALE

<input type="checkbox"/> Organici	<input type="checkbox"/> Gestione carriera: pratiche neo-assunti, ingressi, trasferimenti, estinzione del rapporto di lavoro
<input type="checkbox"/> Gestione assenze	<input type="checkbox"/> Graduatorie personale T.D.
<input type="checkbox"/> Gestione contratti T.D.	<input type="checkbox"/> Infortuni
<input type="checkbox"/> Rapporti con Ust, Usr	

AREA PROTOCOLLO

<input type="checkbox"/> Gestione protocollo	<input type="checkbox"/> Pubblicazione atti (graduatorie, etc.)
<input type="checkbox"/> Corrispondenza anche elettronica	
<input type="checkbox"/> Gestione archivio e albo	
<input type="checkbox"/> Convocazione Organi Collegiali	

AREA ALUNNI

<input type="checkbox"/> Gestione protocollo	<input type="checkbox"/> Gestione Alunni (coordinamento dell'area)
<input type="checkbox"/> Corrispondenza anche elettronica	<input type="checkbox"/> Iscrizioni, infortuni
<input type="checkbox"/> Gestione archivio e albo	

Si prevedono, inoltre, momenti di collaborazione tra gli assistenti in particolari periodi (iscrizioni, elezioni ...).

Art. 24 - Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari, sedi e orari di servizio

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, spazi comuni, mensa, servizi igienici
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (1)
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Centro fotocopie
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Assistenza ai docenti e alla Segreteria Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale

(1) – osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico. Si richiama l'attenzione dei collaboratori sul fatto che i familiari non possono essere ammessi nei locali scolastici.

	FREQUENZA
--	-----------

Sono (allegato) Maria Carmela Opirari M. Conifera Glendair

Pulizia e lavaggio con prodotti detergenti e pulizia con idonei disinfettanti dei servizi igienici: W.C., lavandini, rubinetterie, portasapone, porta salviette ed accessori vari	Almeno due volte al giorno
Pulizia con straccio umido e idonea sostanza detergente e disinfettante di tutti i pavimenti delle aule e corridoi, scale, corrimano, ringhiere	Giornaliera
Spolveratura ad umido di stipiti, davanzali,	Trimestrale
Pulizia con sostanza detergenti di tutte le superfici soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, sedie, cattedre, armadi, ecc.	Giornaliera
Pulizia con metodi adeguati dei vetri, eliminazione di macchie e impronte	Mensile
Pulizia di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie	Mensile
Pulizia con detergente e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, interruttori, maniglie, attaccapanni	Mensile
Svuotamento e pulitura cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi (attenzione alla raccolta differenziata applicata da diversi Enti)	Giornaliera
Pulizia termosifoni e eliminazione ragnatele	Trimestrale
Deposito dei rifiuti negli appositi contenitori situati nei pressi dei vari edifici	Giornaliera
Pulitura di tutti i vetri e le vetrate (interni ed esterni)	
Pulizia, previo lavaggio con prodotti detergenti delle tapparelle, delle veneziane e degli avvolgibili, per le porte esterne	Trimestrale
Pulizia spazi esterni	Giornaliera, di fino nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Per le scuole materne inoltre si prevedono le seguenti mansioni

Riassetto quotidiano degli ambienti adibiti a dormitorio, se presenti	Giornaliera
Pulizia e disinquinazione di tutti gli elementi idrosanitari, con abrasivi in polvere non corrosivi	Giornaliera
Dopo la prima asciugatura, il pavimento deve essere nuovamente risciacquato con acqua contenente la giusta dose di disinfettante	Giornaliera
Tutti i mobili, carrelli, materiale didattico, giocattoli e attrezzature varie, spostati precedentemente, vanno spolverati e puliti con stracci umidi di idonee sostanze detergenti, lavati, disinfettati ed asciugati	Trimestrale
Lo stesso procedimento per la pulizia riguarda anche i corridoi	Giornaliera

Tutti i collaboratori sono tenuti ad osservare scrupolosamente durante il lavoro le norme di cui al D.P.R. 547 del 27/04/55 e D.Lgs. 81/08 e delle norme che ogni Ente Locale ha stabilito sulla raccolta dei rifiuti.

SEDI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSI
INFANZIA LOMAZZO
PRIMARIA MANERA
PRIMARIA LOMAZZO
SC. SECOND.1° GRADO LOMAZZO

ORARIO DI SERVIZIO

- L'orario di lavoro deve essere osservato rientrando ciò negli obblighi di un pubblico dipendente.
- Nessuno può modificare il proprio orario di lavoro giornaliero.
- Chiunque volesse modificare il proprio orario di lavoro è tenuto a richiederlo tempestivamente al Direttore SGA, che tenuto conto delle esigenze di servizio ne accetterà o negherà la possibilità, motivandola.

Art. 25 ore eccedenti l'orario d'obbligo

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato, pena il non riconoscimento del relativo recupero o compenso.

TITOLO IV MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 26 Criteri generali per l'impiego delle risorse

- Investire secondo priorità individuate nella prospettiva del miglioramento del servizio a livello di Istituto o di scuola
- Valorizzare l'impegno e la progettualità di ogni area (ATA, Docenti scuola secondaria di 1° grado, Docenti scuola primaria, Docenti scuola dell'infanzia)
- Presidiare e sviluppare la struttura organizzativa della scuola, coinvolgendo il massimo numero di persone.
- Garantire efficienza (con le risorse date produrre il massimo di servizi), efficacia sociale (con i servizi produrre il massimo dei risultati e la soddisfazione del personale coinvolto e degli eventuali fruitori), economicità (avere equilibrio e corrispondenza tra risorse/risultati e le esigenze/aspettative dell'Istituto).

Sanokallefer *Mariano Jurel* *MARCO PAPA* *10* *Claudio*

Art. 27 Risorse destinate al Fondo d'Istituto

Il Direttore dei Servizi Amm.vi comunica che i dati finanziari del Fondo d'Istituto per l'anno 2020/2021, sono determinati sulla base dell'intesa sindacale con il MIUR e comunicati con Note prot. n. 23072 del 30 settembre 2020.

L'organico di diritto è formato da n. 120 unità.

a) finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007

b) compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva

c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

d) gli incarichi specifici del personale ATA

e) le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

f) i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

g) la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011

j) i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)

k) la formazione del personale

Art. 28 - Assegnazione degli incarichi e criteri generali per l'attribuzione del fondo d'Istituto in relazione al piano delle attività

Il DS affiderà gli incarichi previsti, con una lettera in cui verrà indicato:

1. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. le modalità di certificazione dell'attività;
3. i termini e le modalità di pagamento.

Secondo le procedure previste dal C.C.N.L.

FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE A.S. 2020/2021

Si quantificano le attività, le ore e gli incarichi per la distribuzione del Fondo dell'Istituzione scolastica dell'a.s. 2020/2021 relativo al personale docente.

Il Fondo verrà attribuito compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e, come previsto, liquidato tramite cedolino unico.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Sono definite dal Piano attività predisposto dal DS all'inizio dell'a.s. 2020/2021

Sono obbligatorie per tutti i docenti

ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO

In attesa della nuova disciplina contrattuale, si definiscono i criteri per le autorizzazioni:

- progetti rientranti nel POF della Scuola Secondaria.
- progetti relativi al potenziamento o al recupero del curricolo il compenso sarà forfettario: compenso orario 17,50 €.
- presentazione al D.S. di una richiesta scritta motivata, deliberata dal CdC e corredata da scheda sintetica progettuale per gli interventi sugli alunni
- l'autorizzazione sarà rilasciata con lettera d'incarico e contratto finanziario da trasmettere alle RSU.

Art. 29 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La somma è destinata al personale privo del requisito dell'ex art. 7.

Il personale assegnatario di incarico specifico, in applicazione dell'art. 2 comma 197 della legge n. 191/2009 (Legge Finanziaria 2010), sarà retribuito dal SPT (cedolino unico).

Art. 30 - Attribuzioni mansioni art. 7 CCNL 07/12/2006

Al personale ATA collocato nelle graduatorie di merito e inserito nel percorso di formazione verranno affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni:

- Per l'Area A, relativa ai collaboratori scolastici è prevista l'assistenza agli alunni, in particolare ai diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- Per l'Area B, relativa agli assistenti amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Some Pillefer *Maria Sandrell* *MA Campoprese* *Glendair*

Art. 31 - Eventuali risorse aggiuntive derivanti da progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)

Qualora dopo la firma della presente Contrattazione pervenissero all'Istituto ulteriori risorse da destinare al Fondo dell'Istituzione scolastica, si procederà alla distribuzione di tali fondi secondo profili di competenza richiesti nei progetti e/o attività dalle quali derivano le risorse.

Nel caso di avanzo di risorse a consuntivo si convocheranno le RSU per la ripartizione di tali quote.

Art. 32 - Liquidazione dei compensi

In applicazione dell'art. 2 comma 197 della L. n. 191/2009 (Legge Finanziaria 2010) e, come stabilito dalla Circ. MIUR n. 7451 del 14/10/2011, il FIS sarà interamente retribuito dal SPT (cedolino unico).

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà il resoconto finale sull'attività prevista nell'affido d'incarico, con le modalità previste dalla lettera di incarico, entro il 30 giugno dell'a.s. in corso.

Il computo delle ore da liquidare verrà calcolato anche in base al C.C.N.L. DEL 29/11/2007 Art.17 c.8.lettera a) e al D.L. n.112/08 Art. 71 convertito in L. n. 133/08.

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

Art 33 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'Istituto che utilizzano videoterminali e che sono presenti nei vari plessi in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali dell'Istituto si trovino all'interno di essa nella veste di: ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti.

Art. 34 - Obblighi del DS in materia di sicurezza

Ai sensi del D. L.vo 81/08 il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori con incontri, opuscoli nonché appositi momenti formativi; i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- Valutazione dei rischi esistenti
- Elaborazione del documento in cui siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
- Pubblicazione, informazione e formazione volti a favore degli alunni e del personale scolastico

Art. 35 - RSPP

Nell'Istituto è presente un RSPP esterno che deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, degli incaricati per ogni plesso funzionante nell'Istituto.

Art. 36 - DVR

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dall'RSPP e viene revisionato ogni anno scolastico per tener conto delle eventuali variazioni intervenute e ogniqualvolta se ne presenti la necessità per variazioni strutturali.

Art. 37 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Responsabile dei Servizi Prevenzione e Protezione indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il rappresentante dei lavoratori ed il medico competente.

Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere o meno i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.



Art. 38 - Rapporti con gli Enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'Ente Locale con tale richiesta formale diventa responsabile della sicurezza a termini di legge.

Art. 39 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente scolastico oppure si procede ad eventuali votazioni da parte di tutto il personale dell'Istituto Comprensivo. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

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 attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

IL RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Egli ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, segnala al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs n. 81/2008 il RLS ha diritto a permessi orari retribuiti.

Il rappresentante dei lavoratori è consultato sulla designazione dei responsabili e degli addetti al servizio di protezione e prevenzione. Per quanto riguarda i diritti del rappresentante dei lavoratori si rimanda interamente al vigente CCNL.

Art. 40 - Disposizione finali

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale e, comunque, fino a che una o entrambi le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la nuova contrattazione in merito.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

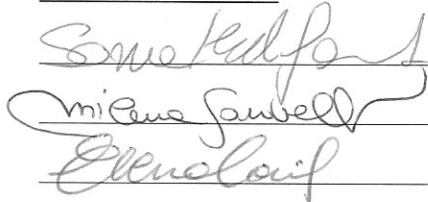
Nel caso in cui le risorse stanziare dovessero essere integrate in relazione a assegnazioni economiche e/o qualora le risorse stanziare per ogni specifica attività non risultassero sufficienti, il Dirigente Scolastico si impegna a riconvocare le parti per effettuare una nuova ripartizione.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Lomazzo li,

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nicoletta Guzzetti

LE RSU D'ISTITUTO



Le OO.SS. provinciali:

