



Ministero dell'Istruzione
ICS CASSAGO BRIANZA AGOSTINO DI IPPONA
 Via Santo L. Guanella, 3 - 23893 Cassago Brianza
 Tel: 039 955358 - Fax: 039 9287522
 email uffici: lcic807004@istruzione.it
 posta certificata: lcic807004@pec.istruzione.it
 sito internet : www.icscassago.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

ART. 22 CCNL

In data 15/12/2022 alle ore 15:00 in Cassago B., viene sottoscritta l'ipotesi di *Contratto Integrativo d'Istituto*.
 Tale ipotesi è stata inviata in data 20/12/2022, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, ai Sigg. ri Revisori dei Conti, corredata dalle Relazioni a corredo per il prescritto parere.

Parte Pubblica	Ds Patricelli Viviana	-	<i>Viviana Patricelli</i>
Parte sindacale RSU	Ins. Bagolin Daniela	Sindacati Scuola terr. FLC/CGIL	<i>Daniela Bagolin</i>
	Ins. Pozzoni Elena <i>LOISA GIOIA</i>	Sindacati Scuola terr. CISL	<i>Elena Pozzoni</i>
	Ins. Petronella Aurora	Sindacati Scuola terr. UIL	<i>Aurora Petronella</i>
	-	-	-

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente Contratto si applica al Personale tutto – Docente e non Docente – a tempo determinato e indeterminato operante presso l'Istituto scolastico.
- Il Contratto sottoscritto ha validità triennale per gli anni 2022/23, 2023/24 2024/25. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
- Il Contratto potrà esser modificato in qualunque momento in ragione di adeguamento a norme imperative o per accordi tra le Parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- In presenza di controversie interpretative, le Parti si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta per definirne consensualmente l'interpretazione.
- Nella richiesta scritta di interpretazione, si farà indicazione della parte e/o degli elementi oggetto di controversa interpretazione.
- La procedura dovrà concludersi entro 30 giorni dall'inoltro della richiesta scritta.
- L'accordo interpretativo ha validità dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3. – Obiettivi e strumenti:

- Ogni Soggetto operante è tenuto ad agire secondo correttezza, spirito di collaborazione e trasparenza nell'interesse dell'Istituzione e di tutti.
- Le Parti si impegnano a promuovere il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita umana e professionale di tutti.
- Le Relazioni sindacali assumono le seguenti forme: partecipazione, articolata in informazione e in confronto; contrattazione integrativa.
- Le Parti tutte possono avvalersi di esperti esterni alla Scuola, dandone preventiva comunicazione e senza oneri per l'Istituto.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

- Il dirigente si impegna ad incontrare la RSU ad inizio dell'anno per garantire la piena attuazione della libertà sindacale.
- Il dirigente convoca RSU e OO.SS. in forma scritta con almeno 5 giorni di preavviso sulla data stabilita per l'incontro.
- L'RSU può chiedere per iscritto incontro col DS, che dovrà esser effettuato entro 5 giorni dalla richiesta, salvo fatti ostativi che rendano impossibile il termine.
- La RSU individua al proprio interno il RLS; in caso di diniego / indisponibilità, ci si rivolgerà a persona altra, adeguatamente formata.

Art. 6 – Oggetto della Contrattazione integrativa

- Sono oggetto di Contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'Art. 6, c. 2 del CCNL:
 - Modi di utilizzo del Personale in rapporto al Piano dell'offerta formativa
 - Criteri di assegnazione del Personale a Plessi
 - Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti da intensificazione delle prestazioni
 - Ritorni pomeridiani
 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali
 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146 / 90, integrata dalla Legge 83 / 2000

AG. DB. Petal.

- Attuazione della normativa in materia di sicurezza
 - Criteri generali per la ripartizione del Fondo dell'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori
 - Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e dell'orario per Personale tutto
 - Criteri per l'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo dell'Istituto
 - Tutte le materie esplicitamente previste dai Contratti a livello superiore.
2. Potrà divenire oggetto di Contrattazione Integrativa altro inerente il rapporto di lavoro che le Parti consensualmente decidano di considerare.
 3. La Contrattazione d'Istituto non può prevedere importi di spesa superiori ai fondi allo scopo a disposizione della Scuola.

Art. 7 – Informazione e Confronto:

1. Sono oggetto di *informazione*: A. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4); B. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4); C. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1); D. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
2. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
3. Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e compatibilmente agli adempimenti amministrativi, il dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO. SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva in tempo sufficiente, fornendo anche l'eventuale documentazione.
4. La RSU e le OO. SS. hanno la facoltà di avviare una procedura di confronto, che ha inizio entro 3 giorni dalla richiesta; durante tale fase, il Dirigente scolastico. Non assume decisioni unilaterali, salvo che per inderogabili scadenze amministrative.
5. La procedura si conclude entro 15 giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso di conseguimento di un'intesa, essa ha valore vincolante per le Parti.

La RSU e le OO.SS. firmatarie hanno diritto a richiedere l'informazione su tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro ed hanno altresì diritto all'accesso agli atti nei casi previsti dalla Legge 241 / 90 e dalla Legge 675 / 96.

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 d'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:

- ☐ 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 ai percorsi pcto 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. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018

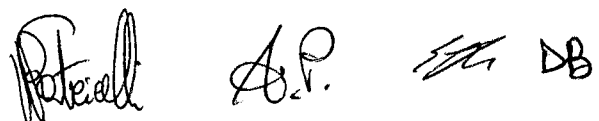
CAPO II - Diritti sindacali

Art. 9 – Attività sindacale

1. Le Parti sindacali dispongono di un proprio Albo – presso l'atrio – ove esporre materiale informativo / comunicativo, siglato da chi lo affigge.
2. Possono disporre – dietro richiesta e per il tempo necessario – di spazi ove effettuare incontri di natura sindacale.
3. Il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alla RSU ed alle OO. SS. tutte le informazioni di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblee in orario di lavoro

1. Le Assemblee sindacali sono regolate dal CCNL.
2. La richiesta di effettuazione di Assemblea sindacale va inoltrata al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima della stessa.
3. Nella richiesta vengono dettagliati ordine del giorno, data, orario di inizio e di fine, eventuale presenza di Persone esterne.



4. L'indizione dell'Assemblea viene comunicata al Personale con Circolare.
5. L'adesione va espressa dal Personale con almeno 2 giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione. La mancata adesione va intesa come volontà di non partecipazione all'Assemblea con il derivante obbligo di far fronte all'orario di servizio previsto per quel giorno. Conosciute le adesioni e le disponibilità, il dirigente comunicherà alle Famiglie le modalità di erogazione del servizio o la sospensione dello stesso.
6. Al termine dell'Assemblea, il Personale rientra in servizio.
7. Qualora non si dia luogo alla sospensione delle lezioni e l'Assemblea investa anche il Personale ATA, il DSGA provvederà all'individuazione delle 2 unità di Personale necessarie - l'una alla custodia / sorveglianza dell'edificio scolastico, l'altra ai servizi telefonici e d'Ufficio - avendo raccolto la disponibilità del Personale stesso o, in assenza, sulla base del principio della rotazione, secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Referendum

1. La RSU ha la libertà di indire Referendum tra i Lavoratori prima della stipula della *Contrattazione integrativa*.
2. Le modalità di effettuazione dello stesso sono determinate dalla RSU.
3. Le operazioni non possono interferire con lo svolgimento regolare del servizio.
4. La Scuola fornisce il necessario supporto organizzativo.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti in misura di 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per l'anno scol.22/23, computato il n. dei Docenti in 59, dei Collaboratori scolastici, degli Assistenti amm.vi e DSGA in 13, a tempo indeterminato, a dare un totale di 73 unità, si computano ore 28 e 30 minuti di detti permessi.
2. I permessi in oggetto sono gestiti in autonomia dalla RSU, avendone data informazione al dirigente con anticipo di almeno 2 giorni.
3. La richiesta di permesso non retribuito spettante per un numero di giorni pari a 8 in anno per partecipazione a trattative, convegni e congressi sindacali deve essere inoltrata al dirigente scolastico dall'O.S di riferimento entro 3 giorni dalla data dell'impegno.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - Organizzazione del Lavoro

Art. 13 – Assegnazione dei Docenti a Plessi

1. L'assegnazione avviene secondo i Criteri deliberati ad inizio dell'anno e vale per l'intero anno scolastico
2. I Docenti risultano confermati nella sede ove hanno svolto servizio l'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto dai commi seguenti.
3. Con posti disponibili su unica sede, si agevolerà chi ha operato su più sedi sulla base di disponibilità e graduatoria interna, a partire dalle posizioni alte.
4. I Docenti nuovi entranti in servizio con decorrenza dal 1° Settembre saranno assegnati alle sedi a partire da graduatoria di riferimento.
5. Qualora non fosse possibile confermare tutti i Docenti in servizio nelle loro sedi per decremento d'organico o altra ragione, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'Ufficio a partire dalla posizione inferiore.
6. In tutte le fasi, valgono le precedenze secondo il disposto della L. 104 / 92.
7. Per motivate ragioni organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più Docenti.

Art. 14 – Utilizzo dei Docenti in rapporto al PTOF

1. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei Criteri didattici indicati dagli Organi Collegiali, nonché delle differenti professionalità presenti nella Scuola e delle disponibilità espresse dai singoli Docenti.

CAPO II - Orario di Lavoro

Art. 15 – Orario di Insegnamento

1. L'orario di insegnamento è definito su base settimanale e si articola su 5 giorni per tutti i plessi dell'Istituto.
2. Gli impegni pomeridiani dovranno esser equamente distribuiti tra tutti i Docenti.
3. L'orario di lavoro è continuativo e non possono esser previste più di 2 interruzioni orarie nell'arco della settimana.
4. Tali interruzioni possono esser utilizzate per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo.
5. I recuperi orari dovuti a particolare articolazione delle unità didattiche saranno equamente suddivisi tra tutti i Docenti, salvo disponibilità degli interessati.

Art. 16 – Attività funzionali all'insegnamento e Ricevimento dei Genitori

1. Tali attività sono considerate entro il Piano annuale delle Attività.
2. Tale Piano viene proposto ed approvato entro il mese di settembre.
3. Il Dirigente scolastico per improrogabili esigenze, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano; le modifiche saranno ratificate al primo Collegio.
4. I Docenti di Sc. sec. I gr. mettono a disposizione 1 ora settimanale di ricevimento.
5. Negli altri segmenti scolastici, il ricevimento è bimestrale secondo calendario stabilito nel Piano di Scuola.

Art. 17 – Orario giornaliero

1. Non si possono superare le 8 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art. 18 – Ore eccedenti personale docente

1. I Docenti si rendono disponibili per la sostituzione urgente di Colleghi assenti.
2. Le ore espletate, ove sussistano le condizioni, potranno:
 - esser retribuite in presenza di adeguati finanziamenti
 - esser recuperate in tempo di compresenza, recepiti i bisogni della Scuola
 - esser recuperate in periodo di non attività didattica.
3. La disponibilità va comunicata al dirigente, che la tradurrà in un quadro orario di copertura.
4. Particolari ragioni di organizzazione e responsabilità, forzano a mettere a disposizione un congruo numero di ore finalizzate alla copertura urgente di Gruppi mensa presso la Sc. primaria.
5. Ci si impegna a dare pronta comunicazione del suo impegno al Docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme Generali

Art. 19 – Atti preliminari

1. Ad inizio d'anno e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base di PTOF ed attività previste
 - il DSGA formula una proposta di Piano annuale delle attività per il Personale ATA;
 - Il Dirigente scolastico e il DSGA consultano il Personale ATA in Assemblea d'inizio d'anno in merito all'orario di lavoro;
 - Il Dirigente scolastico stabilisce il n. di personale assegnato ad ogni sede, tenendo conto di necessità e professionalità.

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 20 – Assegnazione ai Plessi

1. Assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Personale viene confermato nella sede ove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi a seguire.
3. Nel caso sussistano dei posti non occupati da Personale già in organico nella Sc. nell'anno precedente, si procede in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna, a
 - Assegnazione ad altra sede del Personale già in servizio
 - Assegnazione alle sedi del Personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre
 - Assegnazione alle sedi del Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile assegnare tutto il Personale in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'Ufficio a partire dalle posizioni inferiori.
5. In tutte le fasi, si dà la precedenza secondo la Legge 104 / 92.
6. Per motivate esigenze, il Dirigente scolastico. può disporre diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di Personale.

Art. 21 – Settori di Lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del carico di lavoro tra le diverse unità di Personale con la stessa qualifica.
2. L'assegnazione dei settori ha validità per l'intero anno scolastico.
3. L'assegnazione dei settori terrà conto delle diverse professionalità.

Art. 22 – Definizione di Settore di Lavoro - Uffici: detto Personale opera

1. In collaborazione con DSGA per la gestione finanziaria, i servizi contabili, il magazzino, in supporto all'area personale;
2. Nella gestione del Personale, degli affari generali, della posta, del sito;
3. Nella gestione degli Alunni;
4. Nella gestione del magazzino;
5. Nelle operazioni relative al funzionamento degli Organi collegiali.

Art. 23 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nell'elaborazione dell'orario si tiene conto delle esigenze del Lavoratore, ma anche delle esigenze di servizio.
3. L'orario normale deve coprire tutte le attività didattiche – curriculum ed opzionali – e tutte le riunioni stabilite dagli OO.CC.

Art. 24 – Definizione di Turni ed Orari

1. L'orario per il Personale ATA è il seguente posto nelle corrispondenti tabelle.

Assistenti Amministrativi in servizio n.3

Orario uffici – di norma* orario di servizio 35 h

Per particolari esigenze di servizio e secondo il calendario programmazione annuale, gli orari e i turni potranno essere modificati.

Apertura massima scuola per orario normale di servizio 7,00-19.30

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, turnazioni)

In orario antimeridiano sono presenti n. 2 Assistenti, mentre in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 Assistente.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione ed in subordine quello della disponibilità, con turni concordati settimanalmente.

Collaboratori scolastici

Scuola dell'Infanzia di Cassago

I collaboratori in servizio sono n. 5: 3 a tempo pieno + 2 part-time

Orario di servizio 35 ore settimanali.

	COLL 1° TUR	COLL 2° TUR	Part-time – 15 h	Part-time – 21 h
LUNEDI	7,30 - 14,30	11.00 - 18,00	In servizio MARTEDI - GIOVEDI con turni a settimane alterne 7,30-15,00 – 10,30-18,00	In servizio LUNEDI MERCOLEDI VENERDI con turni a settimane alterne 7,30-14,30 - 11,00-18,00
MARTEDI	7,30 - 14,30	11.00 - 18,00		
MERCOLEDI	7,30 - 14,30	11.00 - 18,00		
GIOVEDI	7,30 - 14,30	11.00 - 18,00		
VENERDI	7,30 - 14,30	11.00 - 18,00		
SABATO	LIBERO*	LIBERO*		

Nel giorni di Interruzione di attività didattica: 7,30 - 14,30.

Per esigenze di servizio gli orari e i turni potranno essere modificati.

Destinatario della modifica dell'orario di servizio sarà 1 collaboratore scolastico (a rotazione), presente nel turno interessato dalla modifica stessa, previa disponibilità dello stesso.

Apertura massima scuola per orario normale di servizio 7,00-19,30

Orario di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica, di norma:

LUNEDI'/VENERDI' dalle 7.30 alle 14.30

Recupero pre-festivi : riunioni oltre il normale orario di servizio – temporanea/parziale sostituzione colleghi assenti – ferie.

Scuola Secondaria di 1° grado di Cassago

I collaboratori in servizio sono n. 3 + n. 1 part-time (completa con Cremella).

L'orario è articolato su più turni e si suddivide in 3 moduli (1^settimana/2^settimana/3^settimana) per la copertura, A ROTAZIONE, del venerdì pomeriggio).

	A	B	C	D Part-time
Lun	7,15 14,30	11,45 17,45	7,15 14,30	11,00 14,45
Mar	7,15 14,30	7,15 14,30	7,15 14,30	13,20 17,45
Mer	7,45 14,30	7,45 14,30	11,45 17,45	11,00 14,45
Gio	7,15 14,30	7,15 14,30	7,15 14,30	13,20 17,45
Ven	11,45 17,45	7,15 14,30	7,15 14,30	11,30 15,00

Orario di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica e comunque effettuando le ore stabilite dai turni

GIORNO	ORARIO APERTURA	COLL. I° turno	COLL. II° turno
LUNEDI/VENERDI	7,30 – 14,45	7,30 – 14,30	7,45 – 14,45

Scuola Primaria di Cassago

I collaboratori in servizio sono 4.

Orario di servizio 36 ore con diritto a 35 ore settimanali, con turni a settimane alterne

	COLL 1° TUR	COLL 2° TUR
LUNEDI	7,45 - 14,45	11.00 - 18,00
MARTEDI	7,45 - 14,45	8,15 - 15,15
MERCOLEDI	7,45 - 14,45	11.00 - 18,00
GIOVEDI	7,45 - 14,45	7,45 - 14,45
VENERDI	7,45 - 14,45	11.00 - 18,00

- I turni e gli orari potranno essere modificati per esigenze di servizio.

Orario di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica, di norma

Da LUNEDI' a VENERDI' dalle 7.30 alle 14.30

Scuola Primaria di Cremella

Orario di servizio 36 ore con diritto a 35 ore settimanali, su turni.

Orario settimanale di norma*:

giorno	Coll.1	Coll.2
LUNEDÌ	8,00-15,00	14,45 - 18,00
MARTEDÌ	8,00-15,00	8,00-13,15
MERCOLEDÌ	8,00-15,00	14,45-18,00
GIOVEDÌ	8,00-15,00	10,45-13,15
VENERDÌ	11,00-18,00	8,00-11,00

- I turni e gli orari potranno essere modificati per esigenze di servizio.

Orario di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica, di norma

Da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle 7.30 alle 14.30.

Per esigenze di servizio gli orari e i turni potranno essere modificati.

Orario di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica, di norma da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle 7.45 alle 14.46.

Gli orari, i turni, potranno essere modificati/integrati secondo il piano annuale delle attività.

Recupero pre-festivi : riunioni oltre il normale orario di servizio – temporanea/parziale sostituzione colleghi assenti – ferie

Art. 25 – Prestazioni aggiuntive – intensificazione – straordinario

1. Possono esser richieste al Personale prestazioni aggiuntive anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di Personale o di esigenze non previste e non programmabili.
2. Nell'individuazione di detto Personale, il dirigente terrà conto dei seguenti criteri:
 - specifica professionalità, se richiesta
 - sede dell'effettuazione della prestazione aggiuntiva
 - disponibilità dichiarata
 - graduatoria interna.
3. Le prestazioni aggiuntive annuali sono assegnate con formale incarico.

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**CAPO I – NORME GENERALI****Art. 27 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'assegnazione del salario accessorio sono date da:
 - Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali / Obiettivo all'Offerta formativa
 - Stanziamenti specifici per l'attivazione degli Incarichi specifici per il Personale ATA
 - Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - Eventuali residui da Fondo relativi all'anno precedente
 - Eventuali altri Fondi provenienti da Amministrazioni, Enti o altro – pubblici o privati - finalizzati all'erogazione di particolari servizi
 - Eventuali contributi finalizzati delle famiglie.
2. Per l'anno scolastico corrente, le risorse finanziarie di cui al comma precedente ammontano a:
 - Funzioni strumentali con € 3.237,54
 - Incarichi specifici Personale ATA con € 1.817,03
 - Interventi per Aree migratorie / dispersione scolastica con € 1948,75
 - Ore eccedenti con € 2.257,51
 - Attività complementari di educazione fisica con € 576,08
3. Per l'anno corrente, il Fondo dell'Istituzione scolastica ammonta ad € 33584,65: il Bonus valorizzazione personale scolastico è pari ad € 8.698,41.

Art. 28 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono esser utilizzati solo per tali finalizzazioni;
2. Il diverso eventuale utilizzo - in toto o in parte - dovrà esser chiaramente specificato.

Art. 29 – Criteri per la suddivisione del FIS

1. Le risorse del FIS vengono divise tra le diverse figure professionali presenti nella Sc. sulla base delle esigenze organizzative didattiche – curriculari ed extracurriculari – con chiaro riferimento al POF.
2. Il FIS – dato 100 – è suddiviso su base numerica – corretto a favore del Personale ATA in riconoscimento del particolare impegno loro richiesto in:
 - 75 % a favore del Personale Docente
 - 25 % a favore del personale ATA
3. Viene istituito un fondo di riserva pari a € 0,00 sulla base di una attenta e precisa quantificazione di risorse e bisogni.

Art. 30 – Stanziamenti

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'Art. precedente, vengono definiti i seguenti stanziamenti:
 - Somma necessaria quale indennità di direzione per il DSGA, pari a € 3150,00;
 - Somma destinata a sostituto DSGA pari a € 200,00;
 - Somma per i Collaboratori del Dirigente scolastico pari a € 4.375,00;
 - Somma per il riconoscimento forfetario della Flessibilità organizzativa e didattica € 600,00;
 - Somma per gli incarichi aggiuntivi del Personale ATA pari a € 1817,03;
2. Nel caso in cui, in corso d'anno, si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo.
3. Lo stesso si effettuerà nel caso si rendessero necessarie modifiche sostanziali, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano annuale.
4. Saranno possibili, invece, entro il FIS, limitati agglustamenti da una voce relativa a progetto o impegno risultata sovrabbondante a voce verificata come insufficiente nella previsione di copertura, sempre informando la RSU.

Art. 31 – Conferimento degli Incarichi

Art. 47 CCNL compiti del personale ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.
Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
1. Il dirigente provvederà ad affidare gli incarichi compensati col Fondo dell'Istituto con lettera indicante:
 - tipo di incarico (
 - impegni conseguenti
 - obiettivi da conseguire
 - compenso forfetario per particolari incarichi
 - compenso orario; in tal caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite
 - modalità di verifica, valutazione e documentazione dell'attività svolta.
2. La liquidazione dei compensi pattuiti seguirà la verifica dell'effettivo svolgimento del compito assegnato, della valutazione dei risultati conseguiti ed ha come condizione la consegna agli Uffici - al termine dell'incarico e non oltre il 30 giugno dell'anno di riferimento - dell'Allegato all'incarico. Tale condizione consente il pagamento del dovuto.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 32. Individuazione

1. Il Dirigente scolastico individua le Persone cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base di
 - Criteri e determinazioni definite dal Collegio dei Docenti
 - Disponibilità espressa dei Docenti
 - Professionalità richiesta
 - Rotazione
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia esso interno alla Sc. o assunto con Enti / associazioni esterni, sia prevista anche l'indicazione / impegno di Docenti, il dirigente conferirà l'incarico ai Docenti sulla base dei criteri indicati immediatamente sopra.

Art. 33. Collaboratori del dirigente

1. I Collaboratori del dirigente sono in n. di 2, in riferimento alla Sc. sec. I gr. Non godono di distacchi orari.
2. Ai Collaboratori si aggiungono i Referenti di Plesso.
3. A tali Docenti spettano i seguenti compensi:

Docente che svolge funzione di 1° Collaboratore / Vicario: compenso corrispondente a ore 80 a € 17,50 l'ora a dare € 1.400,00 finali
Docente che svolge funzione di 2° Collaboratore: compenso corrispondente a ore 70 a € 17,50 l'ora a dare € 1.225,00 finali
Docenti (n.2) quali Referenti presso Sc. dell'infanzia di Cassago B.: compenso corrispondente a ore 40+40 h a € 17,50 / h a dare € 1.400,00 totali;
Docente quale Referente presso Sc. Primaria di Cremella: compenso corrispondente a ore 40 a € 17,50/h a dare 700,00 complessivi.

CAPO III – PERSONALE ATA

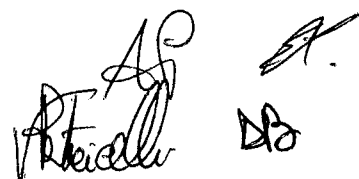
Art. 34. Quantificazione delle Attività aggiuntive

1. Le Attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma dell'intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, al fine della liquidazione dei compensi e/o godimento dei recuperi compensativi.

Art. 35. Recuperi compensativi

1. Possono esser disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive sino ad un massimo del 50% del totale su base annua, salvo diversa richiesta degli interessati.

Art. 36. Incarichi specifici



1. Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'Art. 47, c. I, lett. b) da attivare nella Scuola.
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - Professionalità specifica richiesta documentata da titoli di studio, titoli professionali ed esperienze acquisite
 - Disponibilità degli interessati
 - Anzianità di servizio.

CAPO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 37 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, in orario compatibile con gli impegni della persona che li pubblica; la lettura è richiesta entro le 24 ore successive l'inoltro.

Art. 38 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, se necessario.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

CAPO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA

Art. 39 – TURNAZIONI Gli assistenti amministrativi assicurano servizio al pomeriggio, per un giorno settimanale ciascuno, dal lunedì al venerdì, nei periodi di attività didattica. Gli stessi assicureranno il servizio nei pomeriggi dei giorni degli scrutini secondo un calendario prestabilito. I collaboratori scolastici presteranno servizio come da piano di lavoro annuale, con turni fissi definiti per l'intero anno scolastico. Eventuali variazioni di orario necessarie per far fronte a situazioni particolari saranno comunicate preventivamente.

1. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima. 2. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. 3. I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati per esigenze di servizio. 4. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale mantiene comunque l'orario prefissato.

Art. 40 – Sostituzione personale assente

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio con prestazione di lavoro straordinario quantificabile in un'ora per ogni unità di personale assente.

L'individuazione del personale chiamato alla prestazione di lavoro straordinario sarà effettuata dal D.S. su indicazione del DSGA, tenuto conto delle persone in servizio al momento; prioritariamente sarà chiamato il personale che deve recuperare ore di permesso usufruite e successivamente si opererà per un'equa distribuzione delle ore aggiuntive.

Al personale di segreteria potrà essere richiesta una prestazione aggiuntiva giornaliera fino ad un massimo di 2 ore con disposizione del DS su indicazione del DSGA. Le prestazioni aggiuntive potranno dar luogo a recupero.

1. In caso di assenza superiore a 7 giorni, su richiesta del D.S.G.A., il D.S. inizierà la procedura per la sostituzione con personale esterno. 2. La sostituzione degli AA e AT può aver luogo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Art. 22 - Chiusura in occasione di sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica. 2. Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da almeno il 75% del personale in servizio. 3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con: ore di lavoro straordinario non retribuite; recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica; o recuperi da concordare con il D.S. e il D.S.G.A. con prolungamento di orario non superiore alle 7h e 12 min. consecutivi.

Art. 41 Modalità per la fruizione delle ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29 novembre 2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

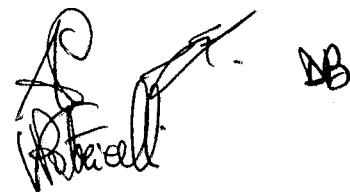
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, non superiore ai 10 giorni, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma, almeno una settimana prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.7 al 31.8. La data di scadenza per la richiesta è il 15 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro e non oltre 2 settimane dal termine predetto. Qualora non pervenissero entro la superiore scadenza del 15 aprile tutte le richieste di ferie, al personale che non le ha prodotte verranno attribuite d'ufficio. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie. Il numero di presenze minime in servizio per garantire il funzionamento della scuola dal termine degli esami al 31.8 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi. E' auspicabile la presenza di un assistente amministrativo per ciascun settore. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi il servizio minimo sarà di 2 unità + 2.

5. Il personale a tempo determinato/supplente annuale dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. Verranno comunque prese in considerazione, nel limite del possibile, le esigenze familiari per favorire un tempo di godimento delle ferie, per un periodo consecutivi. Per sopraggiunti motivi documentabili, il personale può chiedere lo spostamento del periodo di ferie purché siano rispettate le esigenze di servizio e i diritti degli altri lavoratori.

Art. 42 – Permessi per motivi familiari o personali e Permessi brevi



1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora di ricezione.
3. I giorni di permesso sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. 4. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

CAPO SESTO – SICUREZZA

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini; 1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini; 2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .
[N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto
11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferenti e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

Responsabile emergenze Responsabile area di raccolta Referente Covid

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2022/23 il Responsabile SPP è Rampello Aldo.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente Tavecchio Daniela

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico è la Dott.ssa Tavecchio Daniela.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Referenti Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID- 19 di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023, individuate nelle persone di Giorgilli Elena, Paletta Rosella, Musolino Matteo, Candioti Franca, Sanvito Laura, Citterio Carla, Trabucchi Giuliana.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

Art. 43. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

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. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

Art. 44. Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP

1. Il RSPP è persona individuata con regolare Bando nella persona del prof. Aldo Rampello
2. Alla sua persona, nello svolgimento del tale compito, spetta un compenso di 2.000 euro
3. Si impone per lui l'obbligo dell'aggiornamento, in ossequio alle prescrizioni di Legge
4. Elabora e/o aggiorna annualmente il *Piano Valutazione dei rischi*
5. Elabora e/o aggiorna annualmente il *Piano di Evacuazione*
6. Provvede all'individuazione degli incaricati presso i Plessi per i particolari bisogni.

Art. 45. Figure sensibili

1. Il dirigente scolastico provvede, per ogni Plesso, ad individuare:
 - un Referente in loco per la sicurezza da far coincidere – di norma – col Referente di Plesso
 - almeno un *Addetto al primo soccorso*
 - almeno un *Addetto all'antincendio*
 - eventualmente, altri addetti per particolari bisogni (DA).
2. Le figure suddette devono disporre della necessaria formazione e delle competenze richieste.
3. Ad esse spettano le funzioni previste per la salvaguardia di sicurezza / incolumità delle persone nell'ambiente di lavoro.
4. Tali figure sono coordinate dal RSPP e, in subordine, dal Referente presso il Plesso.
5. I fondi eventualmente erogati dal MIUR in materia di sicurezza vengono utilizzati non a scopo remunerativo, ma formativo del Personale e di intervento materiale per la messa in sicurezza degli impianti.

CAPO SETTIMO – Norme transitorie e finali

Art. 46. Riapertura in presenza di certezza di erogazione Finanziamenti PON

1. Qualora giungesse conferma di finanziamenti PON a sostegno di iniziative e progetti scolastici, la presente Contrattazione integrativa sarà riaperta al fine di reimpiegare e redistribuire le risorse del FIS che detti finanziamenti renderanno disponibili.

Art. 47. Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

Art. 48. Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente Contratto sono prorogati sino alla stipula di nuovo Contratto integrativo di Istituto.

Parte Pubblica	Patricelli Viviana	-	<i>Aurora Petronella</i>
Parte sindacale RSU	Bagolin Daniela	Sindacati Scuola terr. FLC/CGIL	<i>Daniela Bagolin</i>
	Pozzoni Elena L.G.	Sindacati Scuola terr. CISL	<i>Elena Pozzoni</i>
	Petronella Aurora	Sindacati Scuola terr. UIL	<i>Aurora Petronella</i>
Cassago Brianza, 15/12/2022			



