



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO**

Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB) - ☎ 0362/970161 - Fax 0362/970161
C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MIIC829003 - ✉ e-mail MIIC829003@istruzione.it
P.E.C. MIIC829003@pec.istruzione.it - sito web <http://www.icalbiatetriuggio.gov.it>

**PROTOCOLLO D'INTESA PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'anno 2016 il giorno 25 del mese di novembre alle ore 13,30 nei locali dell'Istituto Scolastico Comprensivo di Triuggio sito in Via Kennedy 9, in sede di negoziazione decentrata a livello di istituzione scolastica, di cui all'art.6 del CCNL in vigore,

TRA

la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico dott. Roberto Crippa in rappresentanza dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO

E

i componenti della RSU

DI VICO Vincenzo
FUMAGALLI Cinzia
DI LASCIO Nicola

per la CISL
per la CGIL
per lo SNALS

VIENE SOTTOSCRITTO

il seguente contratto integrativo d'Istituto per la regolamentazione delle seguenti materie regolate dall'art. 6 del CCNL scuola del 29/11/2007:

1. MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE
4. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE
5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 29/11/2007
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

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

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi riformatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

Art. 4 – Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL 24/7/2003, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
2. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Leg.vo 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.
4. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
6. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intero Istituto, e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso. Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Art. 5 – Permessi sindacali

1. I Dirigenti Sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Leg.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL.
2. I permessi spettanti per il corrente anno scolastico alla RSU dell'Istituto ammontano a ore **25** e, per espressa previsione normativa di cui alla c.m.26950/pf del 24/12/2012, la distribuzione delle ore ad ogni singolo componente viene autonomamente definita dalla RSU e comunicata al Dirigente scolastico.
3. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Leg.vo 29/93 e successive modificazioni, o dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

Art. 6 – Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL medesimo.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti riguardante le materie oggetto di contrattazione avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici e i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato, da un Istituto di patronato sindacale o da una R.S.U., per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 – Programmazione degli incontri

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL scuola del 29/11/2007.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro 5 giorni dalla data della richiesta.

Art. 8 – Agibilità sindacale all'interno della Scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive Strutture sindacali territoriali, predisponendone l'affissione all'albo di ogni plesso.

2. Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica il Dirigente Scolastico consente ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione in un giorno settimanale da concordare.
4. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
5. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali senza compromettere il normale svolgimento del lavoro all'interno della scuola, ai rappresentanti dei lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'articolo 26 della legge 300/70.

Art. 9 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007 i contingenti minimi di personale A.T.A. previsti dalla legge 146/90, e successive modifiche e integrazioni di cui alla legge 83/2000, sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. In caso di sciopero, il servizio minimo deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
 - svolgimento di esami e scrutini finali:
 - 1 collaboratore scolastico in servizio nel plesso
 - 1 assistente amministrativo

Il servizio minimo sarà assolto dal personale con il criterio della rotazione, ad esclusione del personale a tempo determinato che non sarà coinvolto nei turni di presenza.
3. Al di fuori delle situazioni sopra elencate non potrà essere impedita ai dipendenti l'adesione totale allo sciopero, in quanto nessun atto unilaterale potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti dei medesimi, senza un accordo con la RSU o con le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.
4. Entro 48 ore dall'effettuazione dello sciopero il Dirigente scolastico consegna alla RSU, ed invia al competente U.S.R. e alle organizzazioni sindacali territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero degli aderenti allo sciopero, con la relativa percentuale di adesione.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10 – Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale vengono inviati alla RSU d'Istituto.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90

Art. 11 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 1 - Finalità e campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA in servizio nel corso dell'anno scolastico 2016/17 e sono finalizzate al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze

professionali delineate dai rispettivi profili di appartenenza, ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL vigente.

Art. 2 - Piano delle attività e criteri di assegnazione ai plessi

1. Entro i termini ritenuti congrui con l'avvio dell'anno scolastico il D.S., su proposta del D.S.G.A., formula un piano di attività contenente le proposte per l'utilizzo del personale ATA in relazione alle attività previste nel POF dell'Istituto.
2. Il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi scolastici utilizzando i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici con l'assunzione di ulteriori responsabilità che, per i collaboratori scolastici, è particolarmente finalizzata all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap, alla sicurezza e al pronto soccorso;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente per il personale con contratto a tempo indeterminato, **salvo diverse esigenze organizzative complessive dell'Istituto;**
 - diritto ad ottenere la sede più vicina al proprio domicilio nei confronti del personale beneficiario della Legge 104/92;
 - compatibilmente con le esigenze di servizio, facilitazione nella scelta per il personale beneficiario del D.Leg.vo 151/2001 (congedi parentali e singoli dipendenti che si trovino oggettivamente in gravi situazioni personali, familiari e di salute da documentarsi).

Art. 3 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro di tutto il personale ATA si articola in **35** ore settimanali per i plessi di scuola primaria di Triuggio, Albiate e Tregasio e sarà strutturato su **5** giorni lavorativi mediante prestazione di un orario giornaliero pari a **7,00** ore di servizio continuativo, antimeridiano e pomeridiano.
2. Per gli altri plessi scolastici (secondarie di Albiate e Triuggio e Uffici di segreteria) l'orario di servizio sarà articolato mediante una prestazione lavorativa pari a **36** ore settimanali, su **5** giorni lavorativi, da espletarsi mediante orario giornaliero di servizio pari a ore **7,12**.
3. Nel caso l'orario giornaliero superi le ore **7 / 7,12**, il lavoratore dovrà usufruire di una pausa di almeno **30** minuti che è da recuperare sull'orario di servizio.
4. I turni e l'orario di lavoro adottati nel plesso e assegnati a ogni singolo dipendente sono resi definitivi per tutto l'anno scolastico e, pertanto, qualora il dipendente si assenti, non è tenuto ad effettuare alcun recupero.
5. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro, o anche di assenze contemporanee di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le **35/36** ore e fino ad un massimo di **42** ore per non più di **3** settimane continuative.
6. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
7. Tutte le ore prestate in eccedenza all'orario obbligatorio di servizio sono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
8. Nei mesi di Luglio e Agosto l'orario di lavoro del personale è di **36** ore settimanali che dovranno essere così espletate:
 - **30 ore su 5 giorni (il recupero della giornata prefestiva del sabato sarà effettuato entro il 30 giugno 2017 mediante utilizzo dei crediti orari di cui al successivo art. 10, o con utilizzo dei giorni di ferie /festività).**

Art. 4 – Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario, se non contrastante con l'efficace erogazione dei servizi, può essere richiesta dal personale per brevi periodi e per ragioni particolari e contingenti.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo

non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, tali da essere funzionali alle esigenze del servizio scolastico e secondo un piano concordato con il DSGA.

3. La flessibilità dell'orario viene altresì disposta dall'istituto per necessità, anche giornaliera, legate all'organizzazione complessiva dei servizi di tutti i plessi scolastici, anche con riferimento alle nuove disposizioni sulle assenze di cui al successivo art. 6.

Art. 5 – Turnazioni

1. Tutto il personale ATA è assoggettabile al regime della turnazione del servizio secondo un piano concordato nei singoli plessi e Uffici all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati all'amministrazione, di norma, almeno **48** ore prima.
3. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissandone il periodo di effettuazione.

Art. 6 – Sostituzione personale assente

In materia di sostituzione del personale ATA sono intervenute le norme della legge di stabilità per l'anno 2015, attualmente in vigore, che riordina la materia delle assenze del personale scolastico con i seguenti vincoli:

- COLLABORATORI SCOLASTICI - la sostituzione non è prevista nei primi 7 giorni di assenza
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - non è prevista alcuna sostituzione per organici d'Istituto superiori a 3 unità di personale

In presenza dei vincoli sopra indicati, le necessità del servizio dei collaboratori scolastici dovranno essere fronteggiate con le risorse a disposizione non soltanto della singola scuola, ma **dell'intero Istituto Comprensivo** mediante ricorso al meccanismo della flessibilità oraria o, in via del tutto eccezionale, al conferimento di ore aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Il servizio di sostituzione sarà svolto con le modalità sopra indicate prioritariamente dai collaboratori scolastici dello stesso plesso e, in subordine, da personale di altre scuole. L'Istituto Comprensivo individuerà il personale da adibire a sostituzione considerando tutte le situazioni che si riconnettono ai turni lavorativi individuali, al cumulo dei crediti orari maturati dal personale, all'esistenza di personale con contratto a tempo determinato e a ogni oggettiva esigenza lavorativa che possa garantire al meglio la copertura dei servizi scolastici.

Le attività lavorative potranno essere assolte anche su base volontaria da personale che necessita di crediti orari da portare ad assorbimento delle giornate di chiusura prefestiva delle scuole.

La misura massima delle prestazioni aggiuntive giornaliera da autorizzarsi per le sostituzioni è così stabilita:

- per assenze sul turno di servizio del mattino = ore **1,30**
- per assenze sul turno di servizio pomeridiano = ore **2,00**

La prestazione eccedente, per essere ammessa come credito orario, dovrà essere effettuata esclusivamente oltre l'orario obbligatorio di servizio dei collaboratori impegnati nella sostituzione e potrà essere suddivisa tra tutto il personale, o effettuata dal personale resosi disponibile.

Il riscontro della prestazione dovrà essere annotato sul registro delle firme.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie **non** fa sorgere il diritto al riconoscimento di ore aggiuntive da retribuire, o ammettere a recupero.

Art. 7 – Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere **36** ore nel corso dell'anno scolastico.
3. L'eventuale rifiuto alla concessione dei permessi può avvenire solo in presenza di indilazionabili esigenze di servizio e va motivato per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi saranno cumulati e compensati con le modalità previste nel successivo art. **10**.
6. Per la concessione dei permessi non occorre che la richiesta sia motivata o documentata.

Art. 8 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al turno di servizio, che comunque non dovrà assumere carattere di abitudine, se non preventivato, sarà portato ad immediata conoscenza dei colleghi del proprio turno lavorativo e dell'ufficio di segreteria, soprattutto per le esigenze di apertura dei locali scolastici al mattino.
2. Se il ritardo è inferiore a **30 minuti** sarà recuperato, possibilmente, entro lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a **30 minuti** e non recuperato nel corso della giornata, andrà ad incrementare i debiti orari e sarà gestito con le modalità dell'art. **10**.

Art. 9 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Il personale ATA può usufruire del periodo di ferie spettanti anche in modo frazionato, purché siano salvaguardate le esigenze del servizio. In particolare, per i collaboratori scolastici il frazionamento delle ferie sarà concesso a condizione che non vi siano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
Si ribadisce che in caso di ferie richieste per periodi inferiori alla settimana (senza copertura del sabato) i giorni concessi saranno conteggiati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
2. La richiesta di ferie va sempre presentata per iscritto almeno **5 giorni** prima e sarà autorizzata dal D.S., acquisito il parere del D.S.G.A.
3. Le ferie estive, di almeno **15** giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal **1 Luglio al 31 Agosto**, e la richiesta va presentata entro il **30 Aprile** con autorizzazione da parte dell'Amministrazione nei **20 giorni** successivi alla presentazione della domanda.
4. Le giornate del Sabato estivo (con la scuola chiusa) ricadenti nel periodo di godimento delle ferie, sono da annoverarsi nel computo delle giornate di riposo richieste.
5. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio di presenza a scuola dei collaboratori scolastici sarà organizzato di volta in volta, anche avuto riguardo alle eventuali giornate di riposo richieste, al piano di ferie estivo e ai lavori da svolgere. Qualora rimanga in servizio nei plessi un solo collaboratore scolastico, il medesimo presterà servizio presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto.
In ogni caso, per la sede degli Uffici di Direzione e segreteria, dovrà essere garantita, nel periodo di sospensione delle lezioni la presenza delle seguenti unità di personale:
 - n. **2** assistenti amministrativi
 - n. **2** collaboratori scolastici
 Se la richiesta di ferie non consentirà che tale presenza possa essere assolta dai collaboratori della scuola secondaria di I grado di Triuggio, sede dell'Istituto comprensivo, i collaboratori delle altre scuole garantiranno a rotazione la copertura dei periodi.
6. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie maturati e dei crediti orari di lavoro entro il termine della risoluzione del contratto, mentre il personale a tempo indeterminato può usufruire di un residuo massimo di ferie pari a **7** giorni entro il **30 Aprile** dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione.
7. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, si inviterà il medesimo a modificare la richiesta a garanzia dei servizi da erogarsi. In

manca di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, adeguatamente documentate, al fine di consentire la fruizione di almeno **15** giorni di ferie coincidenti con il periodo di riposo del coniuge o convivente.

8. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico alla concessione delle ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La variazione del piano può avvenire, anche per evitare danni economici ai lavoratori, solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
9. Per i collaboratori scolastici, al fine di garantire la pulizia e il riordino delle scuole per l'avvio del nuovo anno scolastico al 1 Settembre, si stabilisce che le ferie potranno essere richieste, da parte di **tutto** il personale, fino alla data del **30 agosto 2017**.

Art. 10 – Banca dati oraria per gestione crediti e debiti di lavoro

Al fine di consentire la funzionalità dei servizi scolastici e una razionale gestione e distribuzione delle risorse, si conviene quanto segue:

- alla fine di ogni mese lavorativo sarà consegnato ad ogni dipendente, ai sensi dell'art. 54 del CCNL vigente, un prospetto riepilogativo dei debiti/crediti orari acquisiti, la cui gestione sarà attuata con le seguenti modalità:
i crediti maturati per attività di lavoro prestate oltre il normale orario di servizio saranno portati, prioritariamente all'accesso al fondo d'istituto, a scomputo dei debiti orari acquisiti per chiusura della scuola nelle giornate prefestive, o per recuperi conseguenti a ritardi e permessi. Solo successivamente all'azzeramento dei debiti orari sarà consentito l'accesso al fondo d'Istituto, compatibilmente con le risorse messe a disposizione per ogni categoria di personale, salvo diversa opzione del lavoratore per riposi compensativi.

Art. 11 – Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti un maggiore impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

1. Tali attività consistono in:
 - a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
 - c. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - d. flessibilità nell'erogazione dei servizi scolastici, anche con riferimento alle ipotesi di sostituzione del personale assente, non solo nel plesso di appartenenza ma in tutto l'Istituto.
2. La valutazione degli impegni connessi alle diverse situazioni organizzative dell'anno scolastico di riferimento sarà effettuata per ogni singolo plesso in sede di distribuzione delle risorse del fondo per il MOF, anche con riferimento ai criteri per la ripartizione delle risorse indicati nel successivo titolo del presente contratto. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto solo dopo assorbimento dei debiti orari acquisiti ai sensi del precedente articolo.
3. La necessità di effettuare una prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio giornaliero deve essere oggettivamente fondata e concordata con i fiduciari di plesso, che apporranno sull'orario della prestazione eccedente un primo visto autorizzativo, da rilevarsi sul registro delle firme di presenza.

Le ore di servizio effettuate senza autorizzazione non saranno riconosciute come crediti di lavoro da retribuire o da recuperare.

Art.12 – Criteri per l'individuazione del personale per incarichi specifici

Le modalità di conferimento degli incarichi specifici al personale ATA assistente amministrativo e collaboratore scolastico, previsti dall'art. 47 del vigente CCNL, sono riconducibili allo sviluppo delle seguenti attività:

1. Assunzione di ulteriori e particolari responsabilità, o disagio del profilo professionale del personale ATA, necessari per la realizzazione del piano dell'Offerta Formativa e, in modo particolare per i collaboratori scolastici, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
2. Gli incarichi saranno attribuiti esclusivamente al personale ATA, resosi disponibile ad effettuare le attività di cui sopra, che non risulta titolare di alcuna posizione economica attribuita dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008, in applicazione dell'art. 7 della CCNI scuola del 7/12/2005.
3. Le risorse per incarichi specifici sono state individuate dal competente Ministero della P.I. nella misura di **euro 2.740,56** (al lordo dei soli contributi a carico dei dipendenti). Gli incarichi specifici da assegnare sono stati individuati nelle seguenti attività di lavoro:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ATTIVITA' NEGOZIALE, PATRIMONIALE E FISCALE
- GESTIONE PROGETTI D'ISTITUTO
- COORDINAMENTO AREA PERSONALE E ALUNNI
- COORDINAMENTO AREA INFORMATICA

COLLABORATORI SCOLASTICI

- SUPPORTO H (con priorità rispetto alle altre necessità lavorative)
 - ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO
 - PICCOLA MANUTENZIONE E SUPPORTO AI LABORATORI
 - ASSISTENZA PROGETTI POF
 - PARTICOLARI NECESSITA' DI ASSISTENZA ALLA MENSA
 - SERVIZI ESTERNI
4. Per i collaboratori scolastici le risorse saranno distribuite usando una valutazione di complessità rilevabile dalla oggettiva e specifica organizzazione di lavoro dei singoli plessi scolastici, prevedendo, laddove ritenuto necessario e possibile, la ripartizione degli incarichi **anche** fra più lavoratori che svolgono le mansioni di cui sopra, a garanzia della copertura di alcuni servizi importanti e qualificati (come il supporto H), nei diversi turni di lavoro del personale.
 5. La comunicazione individuale di assegnazione degli incarichi sarà formalizzata dal Dirigente Scolastico, con indicazione delle mansioni da svolgere e attribuzione del relativo compenso.
 6. L'incarico assegnato è soggetto a valutazione e riscontro al termine dell'anno scolastico ai fini della corrispondente retribuzione.

Art. 13 – Personale con posizione economica prevista dalla sequenza contrattuale 25/7/08

1. L'Istituto Comprensivo può fare affidamento sulle seguenti unità di personale beneficiario della posizione economica di cui all'art. 7 comma 3 del CCNL 7/12/2005:
 - n. 2 assistenti amministrativi
 - n. 12 collaboratori scolastici

Le posizioni economiche attribuite al personale realizzano una migliore e più qualificata professionalizzazione degli interventi, e sono retribuite in via strutturale con compenso mensile erogato dalla competente Direzione Territoriale dell'Economia e Finanze di Milano.

Al personale ATA di cui sopra non possono essere attribuiti ulteriori compensi con i fondi destinati all'attribuzione degli incarichi specifici.

Art.14 – Funzioni miste

1. Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI e l'ANCI, può attivare con l'Ente locale apposite convenzioni per lo svolgimento di alcuni servizi scolastici che rimangono in capo alle competenze normative dei Comuni, i quali si assumeranno il relativo onere finanziario.
2. Nel corrente anno scolastico saranno attribuiti incarichi per funzioni miste a n. 1 collaboratore scolastico per pulizia palestra nella scuola primaria di Tregasio.

Art. 15 - Chiusura scuole nelle giornate prefestive

Sono proposte le seguenti giornate di chiusura delle scuole e Uffici, da subordinare all'approvazione definitiva del Consiglio d'Istituto quale organo competente a deliberare in merito :

2016 - 09/12/2016

2017 - 05/1/2017 - 14/8/2017

Ai suddetti giorni saranno aggiunte le giornate dei sabati estivi non coperte da ferie o altro. Tutto il personale ATA dovrà recuperare le giornate non lavorate durante la normale attività di servizio in corso d'anno (entro il mese di Giugno 2016) mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, mediante ferie e festività, o attingendo ai crediti di cui alla banca dati del successivo art. 10.

La delibera di chiusura dei prefestivi, non appena assunta dal Consiglio d'Istituto, sarà portata a conoscenza di tutto il personale.

Art. 16 - particolarità

In occasione di tornate elettorali i locali delle scuole primarie sono consegnati ai Comuni, come da consolidata prassi, a partire dalla giornata del venerdì pomeriggio precedente alla data delle elezioni.

In tale circostanza il personale ATA in servizio nei plessi di scuola primaria sarà così utilizzato:

- i collaboratori scolastici effettueranno il turno di lavoro della giornata di venerdì fino alle ore 16,30;
- nei successivi giorni di chiusura dei plessi per lo svolgimento delle operazioni elettorali, il personale che non avrà avanzato alcuna domanda volontaria di ferie sarà utilizzato in attività di supporto presso le scuole secondarie, o presso gli Uffici di segreteria e Direzione, in attività di sostituzione di personale assente, attività di riordino spazi scolastici, pulizia straordinaria plessi e/o Uffici.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

1. Il personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi e sezioni dal Dirigente scolastico prioritariamente per assicurare la migliore realizzazione del P.T.O.F., sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto e di ogni altra esigenza didattica meritevole di attenzione.

Art. 2 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 6 di effettiva docenza.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in 8 ore giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 3 – Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/71.

Art. 4 – Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima della riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 5 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 6 – Vigilanza

Il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che ritirino abitualmente i figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e – in caso di persistenza – adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 7 – Permessi orari

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire dei permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperarli in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.

Art. 8 – Flessibilità oraria individuale

Possono essere attivate forme di flessibilità oraria legate ad esigenze personali e non didattiche.

Art. 9 – Sostituzione dei docenti assenti

1. Condizione essenziale per l'assunzione del personale supplente è l'esigenza didattica di garantire il diritto allo studio degli alunni.
2. Il conferimento delle supplenze temporanee è consentito esclusivamente per il periodo di effettiva permanenza dell'esigenza di servizio (L. 124 art. 4 c. 10).
3. Prima di procedere alla convocazione di un supplente il Dirigente Scolastico deve verificare che non sia possibile ricorrere:
 - a docenti in servizio nell'istituzione scolastica a disposizione per l'intero orario, o tenuti al completamento dell'orario di servizio, o facenti parte dell'organico di potenziamento;
 - nella scuola primaria a docenti che effettuano ore di contemporaneità;

- nella scuola secondaria di 1° grado a docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento (fino ad un massimo di 24 ore settimanali totali) in classi collaterali (spezzoni fino a 6 ore disponibili per l'intero anno scolastico - CCNL 99 art. 25, c. 4), o per la sostituzione di colleghi assenti;
- a forme di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico, previste dal PTOF (L.662/96 art. 1, c. 78).

La nomina del personale supplente nei diversi ordini di scuola, stante le attuali disposizioni di legge sulle sostituzioni, sarà effettuata a partire **dal secondo giorno di assenza del titolare** e, di norma, per assenze superiori a 10 giorni lavorativi.

Art. 10 - particolarità

In occasione di tornate elettorali i locali delle scuole primarie sono consegnati ai Comuni, come da consolidata prassi, a partire dalla giornata di venerdì pomeriggio precedente alla data delle elezioni.

In tale circostanza il personale docente in servizio nei plessi di scuola primaria sarà così utilizzato:

- tutti i docenti, compresi quelli in servizio pomeridiano, effettueranno il proprio orario di lavoro nella sola mattinata, e i docenti che per tale giornata erano impegnati nel turno pomeridiano saranno a disposizione nel plesso per attività di supplenza o altro.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. **2016/17** per corrispondere agli impegni del personale docente e ATA, relativamente alle attività di cui all'art. 88 del CCNL in vigore, desunte dal piano allegato che costituisce parte integrante del presente verbale.

Art. 2 - Criteri per l'utilizzo delle risorse

Avuto riguardo alla somma assegnata dal competente MPI per il pagamento dei compensi riferibili alle attività di cui all'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007, si stabiliscono i seguenti criteri di accesso al fondo tenendo presente che laddove le risorse dovessero risultare insufficienti, o comunque vi possa essere necessità di adattamento dei compensi per sopravvenute esigenze, si adotteranno le misure previste nelle clausole di salvaguardia finanziaria di cui al successivo art. 4.

1. Per i docenti i criteri di accesso alle attività retribuite a carico del fondo sono stabiliti avuto riguardo a:
 - esigenze del piano triennale dell'offerta formativa;
 - progetti di recupero per alunni in difficoltà;
 - attività funzionali all'insegnamento;
 - macroprogettualità approvata dal collegio docenti, articolata in progetti didattici e formativi d'istituto, di grado scolastico e di plesso;
 - organizzazione del servizio anche in funzione delle esigenze del territorio;
 - attività di supporto agli Uffici di Presidenza e segreteria.
2. Per il personale ATA l'utilizzo del fondo è finalizzato a tutte le attività organizzative e di supporto al POF dell'Istituto, avuto riguardo a:
 - possesso di specifiche competenze professionali;
 - intensificazione di attività lavorative di supporto al PTOF;
 - esigenza di attività di lavoro eccedenti l'orario obbligatorio di servizio;
 - sostituzione colleghi assenti per periodi brevi;
 - maggiore compensazione per attività legate all'attribuzione di incarichi specifici al fine di equiparare, in alcuni casi, i compensi previsti dalle posizioni economiche di cui al CCNL scuola del 12/2005.

3. Per gli assistenti amministrativi viene concordata la ripartizione del fondo secondo circostanze di efficace erogazione del servizio, e tenuto altresì conto delle priorità di cui al successivo punto.
4. Per i collaboratori scolastici, per compensare una maggiore flessibilità organizzativa del lavoro (che prevede anche rientri pomeridiani), e attendere alle oscillazioni di orario che caratterizzano le diverse scuole dell'Istituto, si stabiliscono le seguenti attribuzioni economiche:
 - 7 ore forfetarie per singolo collaboratore (7 x 18) = 126 ore
 - 10 ore forfetarie per i collaboratori scolastici delle scuole primarie che effettuano l'orario di servizio non continuativo (rientri pomeridiani).

Al termine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., allo scopo di soddisfare tutte le circostanze di efficace erogazione dei servizi, **può** decidere di utilizzare la somma che eventualmente dovesse residuare dal budget complessivo delle assegnazioni disposte con le modalità di cui all'art. 2 di cui sopra, quale quota incrementale dei compensi da corrispondere a tutto il personale tenuto conto delle seguenti priorità:

- maggiore presenza in servizio;
- qualità del servizio svolto;
- ogni altra attività di natura straordinaria eventualmente non prevista dal piano di lavoro dei collaboratori.

Gli incarichi conseguenti all'attuazione delle attività e dei progetti retribuiti con il fondo (art. 47 CCNL 29/11/2007) saranno assegnati nominativamente agli interessati, indicando altresì l'importo lordo spettante che sarà erogato previa verifica dei risultati ottenuti. L'utilizzo del Fondo per tutto il personale scolastico viene convenuto dal presente accordo sulla base del monte ore risultante dalla proposta di riparto, che costituisce parte integrante della presente contrattazione (v. allegato).

Con l'introduzione del cedolino unico i compensi riferibili alle attività del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa saranno erogati dal MEF su ordini di pagamento disposti dall'Istituto Comprensivo.

Art. 3 - Norme transitorie e finali

Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Il presente accordo è vincolato all'approvazione definitiva delle assegnazioni economiche disposte dal competente Ministero della Pubblica Istruzione sulla base dei parametri di cui all'intesa del 24/6/2016.

Nel caso in cui si dovesse accertare un'eventuale incapienza del FIS quando le attività previste sono state già svolte il dirigente dispone, previo formale incontro di contrattazione sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto 2017)
3. In caso di mancata corrispondenza il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi impegnati in programmi e attività di insegnamento che prevedono espressamente 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 videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituzione scolastica.

Art. 2 – Obblighi in materia di sicurezza

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:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione di personale incaricato delle misure;
- pubblicazione ed informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 3 – Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in un numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 4 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. Il responsabile del servizio è designato dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, in considerazione delle effettive competenze necessarie, nella prospettiva della più ampia garanzia di qualità del servizio prestato.
2. In assenza di personale interno fornito delle necessarie competenze il Dirigente Scolastico conferisce incarico di prestazione d'opera ad un esperto esterno.

Art. 5 – Documento valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dalla normativa quale responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro (plessi scolastici), redige il documento di valutazione dei rischi avvalendosi attualmente della collaborazione di esperti esterni ai quali conferisce apposito incarico di prestazione d'opera retribuita (RSPP).

Art. 6 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione, il Medico competente ove previsto e il rappresentante della sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale, che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 7 – Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale la richiesta formale per gli adempimenti.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali viene tempestivamente informato l'Ente locale.

Art. 8 – Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.Leg.vo 81/08 e ribaditi dall'accordo Stato – Regioni del mese di Dicembre 2011.

Art. 9 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal D.P.R. 29.7.82; D.L.gs. 15.8.71, n. 277; D.M. Interni 4.5.98; C.M. Interni 5.5.98, n. 9.

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sul fuoco

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

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

Art. 10 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica possono essere eletti, o designati, nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94 e leggi collegate, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o un addetto da questi incaricato;
 - b. il Dirigente Scolastico consulterà il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sulle materie previste dal D.Leg.vo 81/08 e la consultazione andrà verbalizzata;
 - c. il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro; la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d. il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle

informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

- e. la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Leg.vo 626/94 e dal D.I. Lavoro/Sanità del 16.1.97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei confronti si applicano le tutele Previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Leg.vo 826/94.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott. Roberto Crippa

Per la delegazione di parte sindacale

I componenti della R.S.U. dell'Istituto

DI LASCIO Nicola

DI VICO Vincenzo

FUMAGALLI Cinzia