



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Responsabile del procedimento
Dirigente

Contratto integrativo triennio 2022-2025

Il giorno 7 dicembre 2022, presso la Direzione Didattica Statale “G. Mazzini” di Terni in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL/07, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/07, dal Dirigente scolastico Luisella Ada Marigliani

e
la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.22 comma 2 lettera del CCNL 2016-2019, dalla R.S.U composta da Di Loreto Manuela, Nardini Anna Maria, Pioli Valeria e dalle OOSS FLCGIL – UIL Scuola

viene concordato

Il presente Contratto relativamente alle materie indicate:

CCNL 2006-2009 artt. 9-33-34-43-47-53-88

CCNL 2016-2018 art 22 capo 4-5-6-7-8-9 lettera c

CCNL 2016-2018 art 40.

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori e il funzionamento di una comunità educante in un clima di relazioni positive, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I . NORME COMUNI

Art.1 Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita al triennio 2021-2025 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di abrogazioni, modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamento cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL 2016-2019 scuola integrato dal CCNL 2006-2009 per le materie non disapplicate

Art.2 Interpretazione autentica - Procedure di raffreddamento dei conflitti

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, entro 30 gg dall'avvio della procedura (Art. 7 comma 2-4-5 CCNL 2016-2018).

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto (Art 5-6 CCNL 2016-2018)

b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (Art 7 CCNL 2016-2018)

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

4. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. Nel caso in cui si dovessero determinare economie relativamente ai compensi accessori, il loro utilizzo sarà contrattato in una apposita sessione, entro il mese di giugno.

6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

▪ **Art. 4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

- Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

▪ **Art. 5 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni sede della Direzione Didattica Mazzini, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure può informarne l'autorità giudiziaria. Azioni unilaterali da parte del Dirigente Scolastico costituiscono attività antisindacale;

3. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva pubblicazione del materiale nella bacheca sindacale on line presente nel sito web della scuola.

4. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

Ai membri della R.S.U. firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale della direzione didattica (ex 3^a sezione sede via Carrara) quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

5. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria viene annualmente determinato in fase di apertura delle trattative ed è pari a 25' 30" per ogni unità in servizio con contratto a tempo indeterminato; per l'a.s. 2022/2023, corrisponde a n. 51,30 h. Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come ripartirle ed utilizzarle per le varie attività definite per legge.

▪ **Art.6 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

8. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale e non si dovesse dare luogo all'interruzione delle lezioni, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

In mancanza di dichiarata disponibilità si procede alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.

▪ **Art. 7 – Diritto di sciopero**

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiara espressamente.

2. Per l'eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero si rimanda a quanto stabilito dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero.

▪ **Art. 8 - Contingente ATA in caso di sciopero e adeguamento del servizio**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

Collaboratore scolastico;

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

▪ Art. 9 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

▪ Art. 10 – Collaborazioni plurime del personale ATA

Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

▪ Art. 11 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, l'esiguità delle unità in servizio e l'ampiezza del servizio da garantire non consentono flessibilità né in entrata né in uscita.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi a tempo pieno, è possibile la flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita, di una sola unità per ufficio, purché sia garantita la presenza di 1 unità a partire dalle ore 7.45 nell'ufficio del personale e dalle ore 8.00 nell'ufficio della didattica.

▪ Art. 12 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8) CCNL 2016-2019:

1. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
2. E' istituita la posta elettronica di servizio, con dominio “ddmazzininterni.edu.it”. Il personale è tenuto a

[Four handwritten signatures are present at the bottom of the page.]



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

farne uso nelle comunicazioni con la scuola.

3. La scuola invia comunicazioni tramite circolari pubblicate nel sito, di norma con preavviso di 5 gg, tenuto comunque conto della calendarizzazione del piano annuale delle attività comunicato entro il mese di settembre. Si deroga in caso di comunicazioni urgenti, per lo più provenienti da soggetti esterni, che possono richiedere anche un preavviso di 1 g.

Comunicazioni destinate ad un numero esiguo di unità di personale, sono inviate per email, non oltre le ore 20.00 dei gg feriali.

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

5. Altresì le richieste di assenza per motivi di salute (visite specialistiche), personali, congedi L104/92 o di permessi brevi, da parte del personale, devono essere inviate alla scuola in tempo utile per la dovuta organizzazione del servizio e/o autorizzazione e cioè almeno 5 gg prima del giorno richiesto.

6. In casi eccezionali o improvvisi, le richieste dovranno essere inviate entro l'orario di funzionamento dell'ufficio del personale nella giornata feriali precedente la fruizione del permesso.

7. In caso di urgenza è necessario anche comunicare telefonicamente l'assenza all'ufficio, prima dell'inizio dell'attività didattica.

▪ **Art. 13 – 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 ATA sono accompagnati da specifici percorsi di formazione del personale interessato.

2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.

3. Ogni qual volta saranno richieste o previste prestazioni ulteriori a DSGA, AA, CS per la realizzazione di progetti specifici (PNFD, Formazione neoassunti, CTS, PON, PNRR...) verranno determinate, nei limiti di legge, quote da ripartire tra il personale coinvolto.

Il personale sarà individuato secondo i criteri già illustrati in fase di confronto, e cioè:

“per l'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione delle attività legate ai progetti viene effettuato avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate” ovvero mediante indicazione diretta nel Piano Annuale delle Attività.

▪ **Art. 14 - Progetti Comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

TITOLO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

▪ **Art. 15 – Orario individuale**

Nella formulazione dei quadri orari il Dirigente Scolastico tiene conto dei criteri didattici deliberati dal Collegio. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 8 ore comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

Anna Maria Neri

[Signature]

Valeria

[Signature]



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.T.O.F. (ad esempio PON) e riconosciute come ulteriore impegno didattico.
Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari.

▪ **ART. 16 Modalità di sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenza di un docente, in attesa di nominare il supplente, tenendo conto della L190/2014 e delle note MIUR n. 3895 del 28/08/2019 e n. 2852 del 05/09/2016 si procederà come segue:

SCUOLA INFANZIA

Per le supplenze si ricorrerà in primo luogo alla disponibilità oraria di ciascun plesso.

Sono utilizzabili per supplenze brevi (assenza del titolare fino a 5 giorni) le seguenti ore:

1. Utilizzazione dei permessi brevi o dei ritardi
2. Utilizzazione completa delle ore di compresenza tra le due insegnanti di sezione;
3. Utilizzazione delle ore di contemporaneità, comprese le ore di religione, risultanti dal quadro orario
4. Utilizzazione delle ore eccedenti, sia all'interno del quadro delle disponibilità annuali, sia con una disponibilità di tipo straordinario; l'utilizzazione della disponibilità oraria non sarà superiore alle due ore giornaliere.

Il Dirigente scolastico, o in sua vece il collaboratore, assegna la supplenza con ordine di servizio scritto, mediante il registro delle sostituzioni di ciascun plesso.

Nel caso di più docenti disponibili nella stessa ora la supplenza è assegnata secondo il seguente ordine:

- Nella stessa sezione del docente assente
- In altre sezioni dello stesso plesso.

Le richieste di eventuali modifiche di orario (es cambio turno, anticipo/slittamento dell'orario di entrata uscita) nel caso in cui si verifichi l'assenza delle condizioni finalizzate alle sostituzioni, dovranno pervenire al docente interessato 24 prima.

Nel caso in cui l'assenza si verifichi nel turno pomeridiano e in attesa dell'inizio del secondo turno, e non è stato possibile effettuare modifiche all'orario, si procede alla verifica del numero di bambini presenti e quindi all'organizzazione dei gruppi.

Scuola primaria

- a. contemporaneità presenti a qualunque titolo nella classe
- b. ore di permessi brevi da recuperare da parte di docenti del plesso con orario compatibile con l'orario da ricoprire
- c. ore presenti nel quadro orario come disposizioni, tenendo conto che le docenti con numero di ore non frontali maggiore o pari a 6, assegnate ad un plesso potranno essere impegnate anche negli altri plessi
- d. ore impegnate in alternativa alla religione cattolica, tenuto conto del limitato numero di alunni per ciascun gruppo e della significatività delle attività previste
- e. attività di collaborazione con il ds e interventi di verifica dello stato della dotazione informatica dei plessi, se incluse nelle ore di cattedra
- f. attività di SOS ITA – attività di sostegno linguistico in orario scolastico e attività laboratorio scienze-biblioteca – progetto lettura
- g. ore di completamento delle docenti delle classi a tempo pieno non impegnate nel potenziamento della pratica musicale saranno utilizzate per attività nella propria classe, da progettare puntualmente e solo dopo aver esaurito le altre disponibilità saranno impegnate in supplenze nel proprio plesso; potrà essere chiesta una flessibilità dell'impiego delle ore di completamento per coprire eventuali ore di assenze pomeridiane nella propria classe, fino ad un massimo di 2 ore settimanali.
- h. ore eccedenti
- i. divisione della classe in altre, tenendo conto del numero degli alunni frequentanti e del numero massimo di alunni accoglibili, a cominciare dalle classi parallele e da quelle con anno di corso più vicino alla



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Responsabile del procedimento
Dirigente

classe da dividere.

▪ Art. 17 Ferie, permessi orari e ritardi

Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall' ART. 13 del CCNL 06/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico 10 giorni prima del periodo richiesto, la concessione o meno verrà comunicata al docente dopo 5 giorni dalla richiesta e comunque non dovrà costituire onere per l'Amministrazione.

L'eventuale revoca dovrà essere notificata al docente entro 24 ore prima del giorno di fruizione richiesto.

Non potranno essere concesse ferie a più di due docenti in servizio nella stessa sede.

In caso di richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico darà priorità:

- ✓ ai docenti che non hanno usufruito di giorni di ferie nel corso dell'anno;
- ✓ ai docenti che non hanno ore di permesso breve da recuperare.

Non saranno concessi più di tre giorni consecutivi.

I permessi sono regolati dall' art. 16 CCNL 06/09.

I docenti possono usufruire di permessi brevi anche nelle attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale di 25/24 nell'anno scolastico.

Le ore di permesso sono recuperate, con richiesta del DS di norma almeno 24 ore prima, ed entro 60 gg dal permesso usufruito, prioritariamente nelle seguenti attività:

- ✓ supplenze;
- ✓ appoggio alle classi;
- ✓ attività funzionali all'insegnamento;

Le ore di permesso breve richieste nelle riunioni degli organi collegiali vengono, se possibile recuperate nelle stesse tipologie di attività; se ciò non potesse verificarsi andranno recuperate nelle attività sopra indicate.

Premesso che il rispetto dell'orario di lezione è disciplinato secondo l'art 29 comma 5 del CCNL, all'ingresso a scuola dovrà essere annotato l'orario effettivo a fianco della firma; eventuali ritardi saranno cumulati e recuperati come ore di permesso breve.

▪ Art.18 Flessibilità oraria

1. La richiesta di un docente di scambio delle ore di lezione con un altro docente della stessa classe, sia per ragioni di ordine didattico che personali potrà essere autorizzata fino a 10 ore nel corso dell'anno. Esse dovranno essere restituite sugli alunni, entro 15 gg successivi, in uguale misura, nelle medesime classi, per non pregiudicare la qualità dell'intervento didattico. La richiesta dovrà essere effettuata utilizzando apposito modello.

2. Il dirigente scolastico può richiedere la flessibilità oraria nei seguenti casi:

- utilizzo di ore a disposizione al pomeriggio, secondo un quadro orario definito, per un massimo di 6 ore settimanali
- impiego in orario plurisettimanale (art 16 lettera g), per un massimo di 2 ore settimanali

• Art 19. Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi del Circolo.

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi del circolo, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- ✓ il personale in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti
- ✓ l'impegno orario individuale sarà un numero di ore pari alla quota derivante dal rapporto tra il numero di ore di lezione complessivo dei plessi funzionanti e il numero di persone in servizio nel periodo di chiusura
- ✓ il personale sarà reperibile presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno
- ✓ per la scuola primaria la sostituzione verrà effettuata prioritariamente da docenti di classe parallela o delle medesime discipline del docente assente
- ✓ per la scuola dell'infanzia, nel caso di disponibilità di più docenti verrà effettuata una ripartizione equa

Amministratore

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

- ✓ dell'impegno orario, abbinando per sorteggio le sezioni
- ✓ il personale non potrà essere impegnato nei giorni in cui non sia già impegnato in attività didattica, secondo il quadro orario annuale.

▪ **Art 20 Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali (vedi verbale confronto del 27/09/2019)**

1. Il personale docente destinatario dei compensi del FIS, ad eccezione dei collaboratori del dirigente scolastico, è individuato nel Collegio dei docenti di settembre e/o impegnato nei progetti inseriti nel PTOF deliberati entro il 31 ottobre di ciascun anno.

Le unità di personale a cui assegnare gli incarichi saranno individuate nel seguente modo:

- per aver svolto attività previste dal PTOF (colloqui di passaggio, colloqui conoscitivi)
 - per avere i requisiti necessari a realizzare progetti stabilmente inseriti nel PTOF (DM8/2011, Nati per la musica)
 - per partecipare a commissioni individuate in sede collegiale su candidatura degli stessi docenti
 - mediante interpello ad evidenza pubblica per incarichi di coordinamento di aree progettuali definite nel PTOF
 - su designazione del plesso in sede assembleare per coordinamento progetti di plesso
 - per aver presentato progetti di classe all'interno di progetti inseriti nel PTOF, per un numero max di ore di progettazione e di attività aggiuntiva in classe e in percentuale se capiente nel FIS.
2. Incarichi di funzioni strumentali o coordinatori di aree progettuali vengono assegnati mediante procedura comparativa dei curricula a seguito di dichiarazioni di disponibilità in risposta ad avviso interno, dopo delibera del Collegio dell'organigramma.
3. L'individuazione del personale docente per lo svolgimento del ruolo di esperto, tutor e referente della valutazione (se previsto) per la realizzazione di PON o progetti Nazionali avviene tramite avviso pubblico per comparazione dei requisiti dichiarati secondo criteri condivisi in Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio di Circolo.

I criteri riguardano le aree dei titoli di studio, titoli culturali, titoli didattico-professionali adattati alle tematiche e caratteristiche dei singoli moduli.

▪ **Art 21 Criteri per il diritto alla formazione**

La formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Il personale accede alla formazione previa autorizzazione che verrà fornita nei limiti del comma successivo per corsi inerenti al proprio profilo.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Amministrazione scolastica e da enti autorizzati dal Ministero fino al 10% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

Personale docente

Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione del circolo.
- Per ogni iniziativa si prevede normalmente la partecipazione di un docente per plesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.
- Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovrà essere presentata almeno 5 gg prima la realizzazione delle stesse in modo di poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Responsabile del procedimento
Dirigente

del diniego.

CAPO II – PERSONALE ATA

▪ Art. 22 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata

a) competenza

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:

- Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;

- Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS

Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale Ata in un piano pubblicato al sito. L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, facendo ricorso anche alla turnazione, all'orario plurisettimanale e ad orario straordinario secondo i vincoli contrattuali.

Il numero di unità di personale di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi edifici scolastici verrà calcolato in base al numero delle ore di apertura di ciascuna sede, al numero delle classi, al numero di piani, al numero degli accessi all'edificio, al numero e alla tipologia delle attività che vi si svolgono, al numero degli alunni ed alla superficie da pulire del plesso. Le unità assegnate a ciascun plesso osserveranno un orario plurisettimanale con turnazione tra orario antimeridiano e pomeridiano (plessi Mazzini e Vittorio Veneto Guglielmi) o a copertura dell'intero orario di apertura del plesso, ad eccezione di alcune unità che per bisogni speciali necessitano della presenza nel plesso di almeno un collega.

Settimanalmente alcune unità assegnate al plesso Mazzini e Guglielmi effettuano il turno di 35 ore.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

Assistenti amministrativi: per garantire la funzionalità degli uffici 4 unità di personale con orario a tempo pieno turneranno con orario bisettimanale effettuando 1 rientro pomeridiano di 3 ore a settimana, recuperando a sabati alterni, ad eccezione di 2 unità che effettuano orario di servizio 8.00-14.00

b) Rilevazione dell'orario di servizio prestato

In ogni plesso è presente un tablet per il sistema automatico di rilevazione delle presenze; in fase transitoria, per un periodo limitato di tempo, è presente anche un registro in cui il personale apporrà la firma e l'ora di entrata o uscita.

▪ Art 23 Ritardi, permessi, ferie e recuperi

a) Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

b) Permessi brevi

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.22 del CCNI. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata 5 gg prima.

c) Chiusure prefestive



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica sono deliberate dal Consiglio di circolo e formalizzate con specifico atto del Dirigente scolastico affisso all'albo della scuola. Il piano di lavoro individuale contiene l'indicazione del recupero.

d) Ferie e Festività sopresse del personale ATA

La richiesta di ferie/festività sopresse deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: 15 dicembre (domande presentate entro il 30 novembre);
- periodo pasquale: 10 gg prima dell'inizio delle vacanze (domande presentate entro il 15 gg prima);
- periodo estivo: 30 aprile (domande presentate entro il 15 aprile).

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (ad eccezione dei mesi di settembre e giugno e delle chiusure prefestive) dovrà essere assicurata la presenza di 2 Amministrativi (1 per area) e 2 collaboratori nel plesso centrale.

Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio: fino a 5 giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i 5 giorni previa convocazione del lavoratore interessato: qualora sia necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio fra persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

I collaboratori presenti nei mesi di luglio e agosto rimangono nelle loro sedi di servizio nei primi 7 giorni di luglio (10 giorni per la scuola dell'Infanzia) e nell'ultima settimana di agosto, nella sede dell'Istituto negli altri periodi, assicurando comunque presso la sede dell'Istituto la presenza di almeno n. 2 unità e, preferibilmente, la presenza di un'unità per plesso per poter verificare periodicamente lo stato di ciascun plesso e far fronte ad eventuali necessità di manutenzione.

Salvo particolari impedimenti, le ferie devono essere completate entro il 31 agosto.

La quota di ore di straordinario retribuibile con il Fondo di Istituto o a seguito di incarico per la realizzazione di progetti nazionali e europei, viene liquidata entro il 31 agosto.

Gli eventuali riposi compensativi derivanti da ore di straordinario eccedenti la quota retribuibile con il Fondo saranno utilizzati prioritariamente nei giorni di chiusura prefestivi previsti durante la sospensione delle attività didattiche e in ogni caso dovranno essere recuperati entro il 31 agosto.

▪ Art. 24 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.

2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

- ✓ stesso piano
- ✓ disponibilità
- ✓ rotazione.

▪ Art 25. Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica o della chiusura della scuola

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica a causa di calendario scolastico, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., il personale ATA è tenuto al servizio presso il proprio plesso.

Nel caso di sospensione dell'attività didattica per elezioni che prevedano le votazioni anche nella giornata di lunedì, il personale in servizio nei plessi in cui è sospesa l'attività didattica, presteranno servizio nel plesso funzionante.

Nel caso di chiusura della scuola per eventi calamitosi, il personale che ha dato la disponibilità sarà reperibile

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

per eventuali sopralluoghi da parte dell'Ente Locale.

▪ **Art 26 Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali**

1. Le unità di personale a cui affidare i diversi incarichi remunerabili con il FIS saranno individuate in base alla assegnazione alle sedi o ai compiti individuali assegnati anche a seguito di acquisizione di disponibilità e secondo la possibilità di assumere incarichi in relazione alle specificità individuali (parziale o totale inidoneità nel caso dei collaboratori scolastici).

2. L'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione di progetti nazionali o europei viene effettuata mediante avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate, ovvero mediante indicazione diretta nel Piano Annuale delle Attività.

Tutti gli avvisi espletati sono pubblicati nel sito della scuola nell'area PON 2014-2020 e in Albo on line.

▪ **Art 27 Criteri per il diritto alla formazione**

Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- priorità a percorsi legati alla formazione di figure sensibili ai sensi del dlvo 81/2008 e ss.mm. e a percorsi per la progressione professionale
- valutazione dell'impatto sul servizio ai fini della individuazione del nro di unità da autorizzare,
- rotazione del personale e, nel caso personale che abbia fruito dello stesso nro di giorni di permesso per formazione, l'ordine temporale di arrivo delle richieste.

Per favorire la partecipazione, verrà concessa la modifica del turno di lavoro, previa acquisizione da parte del richiedente della disponibilità del collega, espressa in forma scritta.

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovrà essere presentata almeno 5 gg prima la realizzazione delle stesse, esclusivamente per email, in modo di poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal contratto di scuola.

TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

▪ **Art. 28 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007 e 2016-18.

La scuola per il corrente anno scolastico ha adottato sulla base delle "indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo d'istruzione e di formazione per l'a.s. 2022/23" del MIM il **PIANO SCOLASTICO MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE MITIGAZIONE CONTAGIO A.S. 2022/23**. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

▪ **Art. 29 - Soggetti Tutelati**

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

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica, per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08.

▪ **Art. 30 - 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, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione 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 del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

In data 04/06/2020, è stato istituito *un Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure del piano* con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali, del RLS, delle figure del SPP, del RSPP, del Medico competente, del DPO, del DSGA e del Dirigente scolastico. Il Comitato si è riunito all'inizio dell'anno per l'adozione e la condivisione del *PIANO SCOLASTICO MISURE TECNICO-ORGANIZZATIVE MITIGAZIONE CONTAGIO A.S. 2022/23*. Il Dirigente scolastico ha provveduto, così come indicato nei documenti ministeriali, alla nomina dei Referenti Covid all'interno della scuola

▪ **Art. 31 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)**

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 dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

▪ **Art. 32 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute. Il *PIANO scolastico* è parte integrante del Documento.

▪ **Art. 33 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

▪ **Art. 34- Uso video-terminali**

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione.

▪ **Art. 35 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

*Responsabile del procedimento
Dirigente*

▪ **Art. 36- Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)**

Annualmente sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti per garantire la competenza di legge delle figure sensibili e dei lavoratori.

▪ **Art. 37 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, 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 dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore e l'aggiornamento annuale. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.L. 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 suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO VII- Trattamento economico accessorio

▪ **Art. 38 – Modalità**

Annualmente vengono definiti con apposito contratto gli importi che costituiscono il Fondo per il salario accessorio disponibile per il personale della Direzione Didattica Mazzini e le modalità di utilizzazione dello stesso.

▪ **Art. 39 – Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto, compatibilmente con le risorse.
2. I compensi a carico degli altri istituti contrattuali sono liquidati non appena accreditati alla scuola.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Responsabile del procedimento
Dirigente

previste all'interno della lettera di incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luisella Ada Marigliani

LA R.S.U.

Manuela Di Loreto

Anna Maria Nardini

Valeria Pioli

Le Organizzazioni sindacali

CISLSCUOLA

FLCGIL

COBAS SCUOLA

SNALS

UILSCUOLA