



ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO
Via della Maina,29 33021 Ampezzo (Ud) Tel.0433 80131
E-mail udic82300r@istruzione.it

Prot./nr. (vedasi segnatura)

Ampezzo, (vedasi segnatura)

Contrattazione

Ai sensi dell'art.30, comma 4 del CCNL 2019-2021

Il giorno 07 maggio 2024 alle ore 10:00 presso la sede dell'Istituto comprensivo IC Val Tagliamento di Ampezzo in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Vaino Maria, e la delegazione sindacale, composta dalla RSU d'istituto e dalle OO.SS Provinciali firmatarie di CCNL, si incontrano per procedere al Confronto su quanto di seguito indicato.

C1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 1 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

Art. 2 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

Art. 3 – Le figure sensibili

1. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le

1

funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.

2. Qualora ad un plesso non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere posto in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni.

Art. 4 – Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il documento viene revisionato ogni anno e/o ogni qualvolta intervengano consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 5 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. La nomina del medico competente avviene nei casi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e qualora richiesto dal Documento di valutazione dei rischi
2. I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di valutazione dei rischi evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
3. Il Dirigente scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro

C3) Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO, PON e PNRR

Art. 6 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. In particolare, sarà utilizzato per perseguire l'obiettivo di conferire agli studenti quelle competenze necessarie ad affrontare il percorso scolastico successivo, unitamente alle soft skills che vengono richieste a livello europeo.
2. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA, incluse le quote relative ai progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, sono i seguenti:
 - manifestata disponibilità del personale docente e ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori
 - specifiche e documentate esperienze e professionalità in possesso del personale, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività da svolgere
3. in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare si applica la regola del minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto fermo restando il criterio della rotazione
4. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si farà ricorso alle collaborazioni plurime

C5) Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.

Art. 7 – Attività sindacale

2 

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede di Ampezzo, 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede di Ampezzo concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo con comunicazione scritta, e-mail o pec. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, 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 individualmente in modo ufficiale con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Si ricorda che i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico presso la sede di Ampezzo, n. 1 unità di collaboratori scolastici e n. 1 unità di personale amministrativo in sede centrale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..
8. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. I componenti della RSU, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale. Ad essi spettano permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

3  

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

Art. 10 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

C6) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

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

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, fatta salva la corretta erogazione del servizio e di apertura all'utenza.
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.
3. 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
4. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare fino a 30' l'entrata e l'uscita del personale con recupero, di norma, nella stessa giornata (fermo restando gli obblighi relativi all'erogazione del servizio)
5. La concessione della flessibilità "istituzionale" resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DSGA, e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'Istituto.
6. In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:
 - accordo tra lavoratori/lavoratrici
 - valutazione del DS/DSGA della motivazione
 - rotazione
7. Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di max. 10 minuti, da recuperare nella giornata stessa mediante un pari termine di uscita posticipata.
8. L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto a una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata ai fini della durata della prestazione lavorativa.

C7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

Art. 12 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente e ATA così come definite nel Piano di formazione annuale dell'Istituto.
2. Il Piano per la formazione del personale viene stilato e allegato al PTOF.
3. Le risorse per le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 72% della disponibilità per il personale docente
 - 28% per il personale ATA
4. La formazione prevista dal T.U. 81/2008 assume carattere di priorità

C8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 13 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Il diritto alla disconnessione si concretizza nel dovere, da parte dei lavoratori, di tenersi autonomamente aggiornati, accedendo quotidianamente ai canali telematici dell'istituto per verificare la presenza di comunicazioni, fatti salvi i giorni di malattia, festivi, di ferie o permesso giornaliero.
2. Le comunicazioni emanate oltre le ore 19 sono considerate come rese note alle ore 8:00 del giorno successivo, o del giorno del rientro da malattie, ferie e permessi.
3. I provvedimenti soggetti a pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica sono efficaci secondo le normali norme di legge.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, anche telefoniche, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

C9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 14 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

Art. 15 – Riunioni a distanza personale docente

1. Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'art. 44 del CCNL che non rivestano carattere deliberativo

2. Con Regolamento d'Istituto è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)

C10) Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

Art. 16 — Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.
2. In caso di sciopero, per garantire i servizi minimi essenziali saranno adibite le seguenti 3 unità di personale ATA:
 - un Assistente amministrativo;
 - il DSGA (o, in sua vece, un Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabilità) nel caso nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato adempimento comporti responsabilità da parte dell'Istituzione scolastica verso terzi;
 - 1 Collaboratore scolastico per la sede centrale
3. La scelta del personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA, a ciò delegato dal Dirigente, o in caso di adesione di questi dal dirigente stesso, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione.
4. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.

