



Ministero dell' Istruzione Università e Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO di Tolmezzo UDIC85400C  
Via Cesare Battisti, 10 – tel. 0433/487311 fax 0433/487350  
Cod. Fiscale 93020070301 – 33028 – TOLMEZZO (UD)

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO IN ATTUAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO  
NAZIONALE DI LAVORO DEL 19/04/2018**

L'anno 2021, il mese di dicembre, il giorno 13, presso la sala riunioni dell'Istituto Comprensivo di Tolmezzo, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

**Ritenuto che** il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

**Convenuto** che il sistema delle relazioni è improntato sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

**Premesso** che il presente contratto integrativo di Istituto è finalizzato ad incrementare la qualità dell'offerta formativa sostenendo i processi di innovazione in atto anche con la valorizzazione del personale docente

**Visti** il CCNL 2006/2009 e il CCNL 2016/17

**Visto** il PTOF 2016/19

**Vista** la legge 107/2015

**Tra**

la parte pubblica: il dirigente scolastico composta dal dirigente Tiziana D'Agaro

**e**

la parte sindacale: R.S.U. d'Istituto e le OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL del 19/04/2018, si conviene e si stipula la seguente Contrattazione Integrativa d'Istituto

**Art.1 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro-  
(CCNL del 19/04/2018 art. 22 comma 4-c1)**

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

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

➤ **Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico:**

- ❖ Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- ❖ redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- ❖ revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- ❖ richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
- ❖ adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
- ❖ adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- ❖ valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
- ❖ designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
- ❖ formazione addetti di cui al punto precedente;
- ❖ formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
- ❖ consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
- ❖ nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- ❖ attivazione della sorveglianza sanitaria;
- ❖ corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
- ❖ redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
- ❖ programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP

#### ➤ **Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

- ❖ Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico, è rivolta all'Ente Locale proprietario apposita richiesta formale di adempimenti motivandone l'esigenza, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- ❖ In caso di pericolo grave ed imminente, il DS adotta tutti i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari dalla contingenza, provvedendo a informare tempestivamente l'Ente Locale proprietario il quale, dal momento in cui riceve la denuncia formale, ne diviene responsabile a termini di legge ai fini della sicurezza.

#### ➤ **Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

- ❖ Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
- ❖ I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità.

#### ➤ **Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

- ❖ A questa istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi prevista dalla vigente normativa.

#### ➤ **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

❖ Nell'unità scolastica viene designato dalla R.S.U. il RLS.

❖ Il RLS : Morassi Valentino

a. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro le quali possono essere svolte congiuntamente con il RSPP o dal suo sostituto;

b. la consultazione da parte del DS si deve svolgere in modo tempestivo e, in quella occasione, il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che debbono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, circa il piano di valutazione dei rischi, la programmazione, la realizzazione e la verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica. E', altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione;

c. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, gli infortuni e le malattie professionali.

d. è tenuto a fare, sia delle informazioni che della documentazione ricevuta, un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e. ha diritto alla specifica formazione che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

f. non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e, nei suoi confronti, si applicano tutte le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

g. per l'espletamento dei compiti di cui alla vigente normativa, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

h. per l'espletamento e gli adempimenti di cui sopra il predetto monte ore e l'attività vengono considerati tempo di lavoro.

## **Art 2. –Criteri per l'attribuzione di compensi accessori di attuazione dei progetti nazionali ed europei (CCNL del 19/04/2018 art. 22 comma 4-c3)**

Per tutti i Progetti Nazionali ed Europei (PON) è prevista o l'individuazione tra il personale interno con specifiche competenze con delibera del Collegio docenti o l'emanazione di Bandi ad evidenza pubblica.

## **Art. 3 Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 ((CCNL del 19/04/2018 art. 22 comma 4-c5)**

- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti parti negoziali
- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - ❖ Contrattazione integrativa
  - ❖ Informazione preventiva
  - ❖ Informazione successiva
  - ❖ Interpretazione autentica e conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione delle controversie

- Procedure della contrattazione. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo previo accordo per quanto riguarda la data e l'ora con la RSU d'Istituto.
  - ❖ La parte pubblica dopo la firma del contratto ne cura la diffusione con l'affissione all'albo dell'Istituto e la pubblicazione sul sito in un'area dedicata.
- Diritto di informazione. Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di copia degli atti che attengono alle materie di contrattazione ed informazione preventiva e successiva. Assicura inoltre la trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o e-mail alle RSU o agli albi e sito della scuola.
- La RSU ha diritto ad avere un apposito albo su cui affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Alla cura dell'albo provvederà la stessa RSU.
- Uso dei locali e delle attrezzature. Alla RSU è consentito:
  - ❖ di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio
  - ❖ l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale
  - ❖ l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice e di computer e di altri strumenti multimediali vanno prima concordati con il Dirigente
- Accesso agli atti. Le OO:SS e la RSU hanno diritto di accesso agli atti e di rilascio copia su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e/o successiva; la richiesta può essere fatta verbalmente o, su richiesta dell'Amministrazione, in forma scritta.
- Assemblea; La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee espressa in forma scritta dal personale che intende presenziarvi durante il proprio orario di servizio, fa fede al fine del computo del monte ore individuale ed irrevocabile. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA il dirigente scolastico individua il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi, e altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap. L'individuazione del personale obbligato al servizio seguirà i seguenti criteri: disponibilità, rotazione, sorteggio. Le assemblee di Istituto devono essere convocate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.
- Sciopero Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione delle attività di seguito specificate, è necessario assicurare la presenza di unità di personale del profilo e per il contingente indicati accanto a ciascuna attività:
  - ❖ scrutini del primo e del secondo periodo didattico: almeno una unità di personale ausiliario e un assistente amministrativo
  - ❖ Esami due unità di personale ausiliario, un assistente amministrativo
  - ❖ Pagamento degli stipendi: una unità di personale ausiliario, un assistente amministrativo e il DSGA

Il personale sarà individuato per sorteggio.



**Art. 4 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 (CCNL del 19/04/2018 art. 22 comma 4-c6)**

➤ **Flessibilità**

- ❖ L'orario di lavoro flessibile deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; La flessibilità consiste nell'anticipare e/o posticipare fino a 15 minuti l'entrata e l'uscita del personale, con recupero nella stessa giornata
- ❖ La flessibilità oraria viene concessa a chi ne faccia richiesta fatta salva la funzionalità del servizio
- ❖ In situazioni particolari certificate (es. leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92, n.151/2001 etc.), su richiesta, è possibile adottare un orario flessibile fino ad un massimo di un'ora;
- ❖ Nel caso in cui si dovesse procedere alla scelta dei beneficiari di orario flessibile a causa di un numero di richieste tale da non garantire le esigenze del servizio si utilizzeranno i seguenti criteri:
  - rotazione
  - valutazione delle motivazioni da parte del DSGA e/o DS.

**Art. 5 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 (CCNL del 19/04/2018 art. 22 comma 4-c7)**

- Le risorse finalizzate alla formazione del personale e accertate saranno comunicate al personale e alla RSU. Tutto il personale ha diritto ad accedere alle risorse destinate alla formazione

**Art. 6 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-CCNL del 19/04/2018 art. 22 comma 4-c8)**

- Il personale dell'Istituto Comprensivo di Tolmezzo, docente o ATA, ha diritto e non è tenuto a rispondere a e-mail, messaggi o telefonate provenienti dall'ufficio e/o da colleghi nella fascia oraria compresa tra le 18,30 e le 7,00 del mattino seguente durante le giornate di servizio;
- La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio alcuno
- Il Dirigente scolastico si impegna a non inviare al personale dell'Istituto Comprensivo di Tolmezzo messaggi, e-mail che richiedano risposte immediate.
- E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

*dan*

*(signature)*

**Art. 7**

Il presente contratto ha validità triennale -se non diversamente espresso nei singoli articoli  
- ma può essere disdetto in forma unilaterale da ognuna delle parti.

Tolmezzo 13/12/2021

La componente RSU

*(signature)*

Le OO.SS.

Il dirigente scolastico

*(signature)*