



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo Dalmine "A. Moro"  
Via Olimpiadi, 1 – 24044 Dalmine – BG - cod fisc. 95206710162  
Tel: 035 561526 - Fax: 035 562517  
e mail: [BGIC8AB003@istruzione.it](mailto:BGIC8AB003@istruzione.it) – [BGIC8AB003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC8AB003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

# **IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

**SU**

## **DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Anno scolastico 2015/16**

*Prot.n. 463 /C14*

*Dalmine, 27 gennaio 2016*

# **ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, composte da:

## **PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico:** Prof.ssa Elena Maffioletti

## **PARTE SINDACALE**

**- I rappresentanti della R.S.U.:** Sigg. Domenico MASSA, Euro Lanza e M. Emilia Marchetti

riunitesi in data 18 dicembre 2014 nella sede dell'istituzione scolastica,

**STIPULANO**

**IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

## **TITOLO I**

### **Campo di applicazione e durata**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni;
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

CAPO I - Relazioni Sindacali

### **Art. 3-Competenze OOCC**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza;

### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare 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.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art.2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

### **Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;
3. 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 sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie
5. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Per l'a.s.2014/15 il monte-ore risulta pari a 49 ore (25 min e 30 sec per 116 dipendenti a tempo indeterminato).

### **Art. 6 - Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
  - e. tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore e non espressamente escluse da norma successiva;
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto;
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere

impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 7 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli Organici della scuola;
  - b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c. criteri di assegnazione dei docenti ai plessi.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva 15 (quindici) giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione;

#### **Art. 8 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. nominativi del personale utilizzato in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni;
  - c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

### CAPO II – DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio **Albo Sindacale, situato in apposito spazio nella sede dell'I.C.**, in via Olimpiadi 1, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di **una bacheca per plesso** riservata all'esposizione del materiale sindacale. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. territoriali. Tali documenti saranno affissi nello stesso giorno dal personale incaricato nell'Albo presso la sede dell'Istituto e inviate ai plessi.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU dei materiali a loro indirizzati ed inviati per posta, per fax o per e-mail e trasmette alla RSU e ai Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutti gli Atti di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Alle RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, è consentito, di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono,

del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso dei personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche, compresi gli accessi a Internet.

#### **Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, quali, a titolo di esempio, la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con due profili di personale, per cui n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso non potranno partecipare all'assemblea. In assenza di disponibilità si procederà d'ufficio secondo il seguente criterio:
  1. minor numero di ore assembleari residue,
  2. minor anzianità di servizio,
  3. sorteggio.

#### **Art. 11 - Scioperi**

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/1990, dalla L. 83/2000, dal CCNI del 24 novembre 1999 e dal CCNL Scuola del 15 marzo 2001, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a. Effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 (uno) assistente amministrativo e 1 (uno) Collaboratore scolastico
  - b. Svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi ai cicli d'istruzione: 1 (uno) assistente Amministrativo e 1 (uno) Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami
  - c. Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
  - d. Pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (L. 83/2000): Il direttore dei SGA, 1 (uno) assistente Amministrativo, 1 (uno) Collaboratore Scolastico.
2. In caso di sciopero di tutto il personale, i docenti che non vi aderiscono ed eventualmente in servizio, in caso di utilizzo in classi non coincidenti con quelle previste nell'orario ordinario del giorno, possono essere utilizzati al solo fine di garantire la sorveglianza sui minori.
3. Al fine di garantire agli alunni minori adeguati livelli di sicurezza, si conviene sull'opportunità che l'adesione allo sciopero venga dichiarata preventivamente come atto volontario. In caso di mancata dichiarazione i docenti che non

- aderiscono allo sciopero si presenteranno a scuola alle ore 7.50 per consentire la riorganizzazione dell'orario.
4. Nei casi previsti al punto 1 il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
  5. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
  6. Nel caso di eventuali scioperi il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed invia ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali e alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
  7. Il presente accordo viene recepito nel regolamento del Dirigente scolastico, da emanarsi ai sensi dell'art. 2, comma 5, della legge 146/1990, come modificato dalla legge n. 83/2000.
  8. In caso di mancata comunicazione di adesione allo sciopero verranno applicati i criteri del Contratto Integrativo Nazionale.

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

### Capo I Ferie e permessi

#### **Art. 12 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruitive dai docenti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante l'anno scolastico è consentita la fruizione di non più di 6 giorni lavorativi alle seguenti condizioni:
  - possibilità che la sostituzione sia senza oneri per l'Amministrazione
  - non ricorrano particolari esigenze di servizio, quali operazioni di pre-scrutinio, scrutini, esami, riunioni di Collegio docenti
  - non precedano o seguano periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Carnevale, Pasqua). Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non possono essere accolte domande che eccedano il 3% del personale in servizio; in caso di concorrenza di più richieste, che eccedano i parametri indicati, viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie.

#### **Art. 13 - Permessi retribuiti e ferie assimilate**

1. I tre giorni di permesso retribuito e i sei giorni di ferie assimilate sono un diritto fruibile dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione che abbiano diritto alla ricostruzione di carriera. Essi devono essere richiesti di norma 3 gg. prima e documentati mediante autocertificazione, da produrre prima del permesso o anche entro due giorni dal rientro. La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa vigente.

#### **2. Art. 14 - Permessi brevi**

1. Il permesso breve può essere chiesto per la metà delle ore di servizio giornaliero fino ad un massimo di 2 ore e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.

2. Esso deve essere richiesto per iscritto al D.S. e non deve essere necessariamente motivato. Il D.S. risponde entro tre giorni dalla richiesta; il silenzio va inteso come assenso.
3. L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola, tale eventualità deve essere comunicata al Docente.
4. Per tali ore il D.S. disporrà il recupero in attività di supplenza o in interventi didattici entro i due mesi successivi. Nel caso il mancato recupero fosse determinato dal docente, il D.S. procederà alla trattenuta-oraria.

## Capo II Funzioni Strumentali

### Art. 15– Funzioni Strumentali

1. Il numero delle funzioni-strumentali al POF e le attività da esplicitare sono identificate dal Collegio Docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
2. Il D.S. formalizza gli incarichi per iscritto.
3. Per il corrente anno scolastico si stabilisce di assegnare le sotto indicate risorse:

Funzioni strumentali	lordo dipendente	Funzioni strumentali	
Assegnazione 2015-2016	4.319,87	F.S. WEB e comunicazione	1015
economie	6,42	Continuità	650
<b>Totale</b>	<b>4326,29</b>	BES	1030
		Disabilità e GLI	1030
		Intercultura	600
			<b>4325</b>

### Art. 16 – Pratica sportiva

Per questa attività la somma assegnata sarà ripartita per le ore effettivamente svolte dagli insegnanti di educazione fisica nelle attività dei gruppi sportivi.

## **TITOLO IV – DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA**

### Capo I – Norme Generali

#### Art. 17 Atti Preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

#### Art. 18 – Orari di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'istituzione scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche ma anche amministrative e di pulizia.

L'organizzazione della scuola prevede per i sette plessi lo svolgimento di attività mattutine e pomeridiane.

#### Art. 19 – Turni e Orari di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 settimanali su sei giorni.
3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono modificabili solo a fronte di motivate esigenze di servizio, informate le RSU.

4. A richiesta degli interessati e per particolari motivi personali è possibile lo scambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro, previa richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.
5. Gli spostamenti di plesso sono effettuati solo nel caso di situazioni di urgenza (ad es. assenze plurime nello stesso plesso) e per tutta la durata della situazione di necessità. In ogni caso, viene garantita la comunicazione per iscritto di un qualunque cambiamento rispetto a quanto proposto nella presente sede.
6. L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico secondo il calendario scolastico regionale; durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (quando, quindi, non c'è necessità di tenere aperta la scuola poiché non sono previste attività) tutto il personale è tenuto a svolgere l'orario secondo quanto stabilito nel piano delle attività del personale ATA.
7. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.
8. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Le eventuali richieste dei dipendenti verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel caso di più richieste, si darà priorità in base ai seguenti criteri:
  - L. 104
  - L. 53
  - anzianità di servizio nell'Istituto
  - L. 1204/71 – L. 903/77 – D. Lgs 151/2001
  - Particolari esigenze personali

#### **Art. 20 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA è rilevata indicando sull'apposito registro l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

#### **Art. 21 – Emergenza neve**

1. In caso di "sospensione delle attività didattiche" disposta dal Prefetto causa emergenza neve gli edifici scolastici devono rimanere aperti e l'attività amministrativa non viene interrotta.
2. Se il sindaco dispone la chiusura dell'edificio il responsabile dell'emergenza neve deve provvedere ad appendere al cancello la comunicazione di chiusura.

#### **Art. 22 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo (straordinario)**

1. L'eventuale orario aggiuntivo per prestazioni straordinarie sarà ripartito in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio; tutte le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA.
2. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi pari o superiori a 15 minuti.  
Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.  
E' opportuno precisare che saranno le specifiche esigenze, sotto elencate, legate al funzionamento del servizio scolastico a determinare il ricorso allo straordinario. Precisamente, tale ricorso è ammesso:



- ❖ nel caso di sostituzione nelle pulizie del reparto del collega assente (per permesso retribuito, malattia, permesso sindacale) (una o due ore, a seconda del turno di servizio);
  - ❖ nel caso di un prolungamento dell'orario di servizio necessario per riunioni, corsi, altre esigenze di servizio non calendarizzate;
  - ❖ per fronteggiare situazioni particolari (quali: aggiornamento personale di segreteria; analisi di gruppo sugli adempimenti amministrativo/finanziari di maggior interesse; sistemazione di determinati locali, laboratori, archiviazione atti amministrativi e contabili...) o per la necessità di progetti imprevedibili al momento ma necessari per il buon funzionamento della scuola;
  - ❖ partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio
  - ❖ riordino straordinario di archivi/aule/laboratori
  - ❖ piccola manutenzione
3. Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario a richiesta del Direttore SGA per inevitabili esigenze di servizio, da utilizzare sempre per il recupero dei prefestivi, (la priorità nello svolgimento del lavoro straordinario è del personale con rapporto di lavoro a tempo pieno). E' tenuto se le esigenze di servizio lo richiedono a cambiare il proprio orario di lavoro per garantire l'apertura della scuola fino al termine delle attività; nei casi imprevisi e improvvisi dovrà comunque garantire, anche con lo straordinario, l'apertura della scuola.

### **Art. 23 – Diritto alla formazione**

1. Sono riconosciute dall'amministrazione: seminari, corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche, dalle università o da enti accreditati.
2. In caso di diverse richieste per lo stesso corso, tali da comportare difficoltà organizzative, si seguiranno le seguenti priorità:
  - ❖ possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno
  - ❖ anzianità nel ruolo;
  - ❖ minor partecipazione ad altri corsi nell'anno scolastico;
  - ❖ possibilità di dare continuità a corsi di aggiornamento già frequentati.
3. Il personale interessato produce domanda scritta 8 giorni prima della partecipazione. La richiesta si intende tacitamente accettata se entro 5 giorni dalla presentazione non viene data comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico, con indicate le motivazioni.

### **Art. 24 - Chiusura giorni prefestivi**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel periodo estivo, nel rispetto delle attività approvate nel POF, al Dirigente è consentito disporre le chiusure prefestive della Scuola, con relativa delibera del Consiglio d'Istituto. I giorni prefestivi di chiusura deliberati per l'anno 2015-2016 sono: 7 - 24 - 31 dicembre 2015, 2 gennaio 2016, 26 marzo 2016, 9 - 16 - 23 -30 luglio 2016, 6 - 13 - 20 - 27 agosto 2016.

1. A copertura dei prefestivi si conviene di accantonare 36 ore a persona (pari a 6 giorni di chiusura) di lavoro straordinario.  
In base ai profili professionali le **attività destinate alla copertura dei prefestivi**, oltre l'orario di servizio, sono:

#### **Collaboratori scolastici:**

- a) la sostituzione del personale assente nel proprio profilo

- b) il prolungamento dell'orario oltre l'orario di chiusura del plesso per attività scolastiche e riunioni
- c) i rientri serali in occasione di particolari attività
- d) la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio
- e) le pulizie straordinarie
- f) il riordino straordinario di archivi/aule/laboratori
- g) la piccola manutenzione

**Assistenti amministrativi :**

- a) i carichi di lavoro legati al periodo dell'anno scolastico (iscrizioni, libri di testo, elezioni organi collegiali, ricognizione inventariale, acquisti per attività didattiche, nomina personale, predisposizione contratti, valutazione domande per inserimento in graduatoria,..)
  - b) le scadenze contabili
  - c) la sostituzione del personale assente
  - d) la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio
2. In alternativa al piano proposto o qualora il monte ore accumulato fosse inferiore alle ore occorrenti a coprire i giorni di chiusura, il personale può chiedere di conteggiare a compensazione i giorni di ferie o festività sopresse.
  3. Per il recupero delle giornate prefestive, solo in mancanza di ore di straordinario e nei periodi non coincidenti con la richiesta di fruizione delle ferie, a richiesta del dipendente, è data la possibilità di svolgere il servizio giornaliero di 7 ore corrispondente all'orario di apertura dell'istituto.

**Art. 25 – orario di 35 ore settimanali**

1. Nei casi in cui dal piano annuale delle attività del personale ATA risultino verificarsi le condizioni previste dall'art 55 del CCNL del 29 novembre 2007, l'orario verrà articolato su 35 ore settimanali.

**Art. 26 - Permessi e ritardi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono attribuiti a domanda brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, riferite al personale a tempo pieno.
2. Il recupero delle ore è da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi, nei giorni o periodi di necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.
3. E' prevista una tolleranza di 10 minuti rispetto all'orario di servizio, che deve essere comunicato tempestivamente e recuperato in giornata. Il ritardo superiore ai 10 minuti oltre ad essere giustificato deve essere recuperato previo accordo con il DSGA. Ogni ritardo deve essere comunicato alla segreteria dell'Istituto non appena possibile. Ritardi superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero di ritardi o permessi per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante all'interessato per il numero di ore non recuperate.

**Art. 27 - Ferie, festività sopresse, recupero ore svolte oltre l'orario di servizio**

1. Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico. E' possibile accantonare per l'anno successivo 5 giorni di ferie maturate.
3. Il personale a tempo indeterminato potrà fruito delle ferie non godute nel precedente anno scolastico entro le vacanze di Natale e, solo per ferie con diniego,

entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza. Le eventuali richieste di ferie durante l'attività didattica potranno essere autorizzate solo se non comportano oneri a carico dell'amministrazione e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Entro il 30 giugno e/o 31 agosto, il personale a tempo determinato deve fruire di tutte le ferie maturate e deve recuperare tutte le ore di straordinario eventualmente svolte.
5. Con riferimento ai collaboratori scolastici, con il termine di tutte le attività didattiche, si darà luogo alla chiusura di tutti i plessi, dopo aver provveduto alla pulizia approfondita di tutti i locali, entro la fine di luglio, compatibilmente con eventuali lavori di manutenzione straordinaria. Il personale interessato presterà servizio presso la sede A.Moro.
6. Ogni richiesta sarà vagliata alla luce delle esigenze.
7. Al fine di garantire la piena efficienza dei servizi, nei mesi di luglio e agosto dovranno essere in servizio almeno:
  - ❖ N. 2 unità di Assistenti Amministrativi (almeno 1 unità dal 08 al 19 agosto), dal 27 agosto tutti in servizio.
  - ❖ N. 3 unità di Collaboratori Scolastici,
  - ❖ dal 27 agosto tutti in servizio.

Le richieste di ferie per le festività Natalizie dovranno pervenire entro il 25 novembre; per le festività Pasquali 20 giorni prima e per le ferie estive entro il 30 aprile.

Presentate le richieste il DSGA predispone il "Piano delle ferie" (con relativa accettazione delle richieste) entro il:

- 10 dicembre per le ferie natalizie
  - 15 giorni prima dell'inizio delle ferie pasquali
  - 15 maggio per le ferie estive
8. Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.
  9. Il personale che chiede ferie è tenuto ad organizzare la copertura del suo servizio se soggetta a turnazione.
  10. Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

### ***Art. 28 - Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie***

Per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, terapie etc. si fa riferimento alla normativa vigente.

## **PARTE ECONOMICA**

### **COSTITUZIONE DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Sono riconosciuti nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati): tutte le attività e i progetti volti al Miglioramento dell'Offerta Formativa, deliberati dal Collegio dei docenti e inseriti nel POF.

**DETERMINAZIONE FIS IN BASE: alla intesa MIUR OOSS del 7 agosto 2015 e alla nota MIUR n. 13439 del 11.09.2015.**

**Calcoli con lordo dipendente**

**ORGANICO DI DIRITTO – PERSONALE DOCENTE**

	<b>CATTEDRE</b>	<b>SOSTEGNO</b>	<b>Totale</b>
DOCENTI			<b>94</b>

**ORGANICO DI DIRITTO – PERSONALE ATA**

<b>COLL. SCOL.</b>	<b>ASS. AMM.VI</b>	<b>DSGA</b>	<b>Totale</b>
<b>18</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>25</b>

<b>Calcolo Fis</b>				
	<b>Unità</b>	<b>Par. 2015/16</b>	<b>Tot. Euro</b>	
Punti di erogazione del servizio	<b>7</b>	2.498,04	17.486,28	
N° Docenti + Ata	<b>119</b>	352,17	41.908,23	
N° Docenti secondaria superiore	<b>0</b>	405,55	0,00	<b>lordo dipendente</b>
arrotondamento			1,12	
			<b>59.395,63</b>	<b>44759,33</b>

**RISORSE – FUNZIONI STRUMENTALI**

Funzioni Strumentali	Unità	Par. 2014/15	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.341,45	1.341,45		
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	636,66	636,66		
C) N° Docenti in organico	94	39,94	3.754,36	lordo dipendente	oneri stato
			5.732,47	4.319,87	1.412,60

**RISORSE - INCARICHI SPECIFICI ATA**

Incarichi Specifici ATA	Unità	Par. 2013/14	Tot. Euro		
N° ATA in organico	24	146,70	3.520,80	lordo dipendente	oneri stato
			€ 3.520,80	€ 2.653,20	€ 867,60
economie anno precedente				125,20	
art. 7				496,05	
<b>totale</b>				<b>2.740,68</b>	

**RISORSE - ORE ECCEDENTI**

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria	70	28,61	2.002,70		
N° Docenti scuola secondaria	24	59,72	1.433,28	lordo dipendente	oneri stato
			3.435,98	2.589,28	846,70
economie ore eccedenti				336,85	
<b>totale a disposizione</b>			<b>3.435,98</b>	<b>2.926,13</b>	

**RISORSE - ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

Attività Complementari Ed. Fisica 2	Tot. Euro
<b>N° Classi di istruzione secondaria</b>	<b>lordo dipendente</b>
	<b>733,86</b>
<b>economie pratica sportiva</b>	2914,99
<b>totale a disposizione</b>	<b>3648,85</b>

**DSGA-Indennità direzione parte variabile**

c) istituti verticalizzati			<b>750,00</b>		
e) complessità organizzativa	<b>30,00</b>	<b>119</b>	<b>3.570,00</b>		
				<b>4.320,00</b>	
sostituzione				<b>360,00</b>	lordo stato
<b>totale</b>				<b>4.680,00</b>	<b>6.080,98</b>

**RIEPILOGO GENERALE**

	assegnazione a.s. 2014 2015	indenn. Direzione DSGA	totale 14-15	Economie docenti	economie ata	economie comuni	disponibilità finale
Fondo Istituto	44.758,43	-4.680,00	40.078,43	667,98	3,66	166,70	40.916,77
Funzioni strumentali	4.319,87		4.319,87	6,42	0,00		4.326,29
Incarichi specifici	2.653,20		2.653,20		125,20	<b>496,05</b>	3.274,45
<b>Totale</b>	<b>51.731,50</b>	<b>-4.680,00</b>	<b>47.051,50</b>	<b>674,40</b>	<b>128,86</b>	<b>166,70</b>	<b>48.517,51</b>

**Si prevede un accantonamento dal FIS pari al 5% per supplenze di colleghi assenti.**

**La restante parte, corrispondente al 95%, si concorda che verrà riservata per il 25% al personale ATA, mentre al personale docente il 75%.**

Ripartizione FIS	
5% supplenze	2045,84
da ripartire	38.870,93
ATA 25%	9717,73
Docenti 75%	29.153,20
	€ 38.870,93

## **PERSONALE DOCENTE**

### **FINALIZZAZIONE**

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

#### **a. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

(da svolgere individualmente e/o in commissione ) deliberate nel Collegio dei Docenti e inserite nel POF.

- Progettazione di interventi formativi
- Produzione di materiali/prodotti informatizzati utili per la didattica
- Svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, ecc.
- Partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio ed all'innovazione didattica
- Attività di raccordo con il mondo del lavoro
- Partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F.
- Attività di promozione della scuola, d'informazione sui contenuti dell'offerta formativa, rivolte al territorio (mostre, articoli su riviste, realizzazione materiale informatico etc.)
- responsabili di plesso
- coordinatori di classe
- coordinatori settori disciplinari
- altre funzioni organizzative e forme di flessibilità oraria nell'ambito della realizzazione dell'offerta formativa.

#### **b. Attività dei docenti con funzioni di collaborazione del dirigente scolastico**

#### **c. Ore aggiuntive di insegnamento**

**a) e b) Compenso orario €. 17,50**

**c) Compenso orario €35,00**

Inserire prospetto

## ALTRE RISORSE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

### AREE A RISCHIO E FORTE PROCESSO MIGRATORIO

Con nota MIUR n.17012 del 10/11/2015 viene comunicata la somma destinata alle aree a rischio e a forte processo migratorio per l'a.s.2014/15 assegnazione €. 1745,16.

	LORDO DIPENDENTE
Assegnazione 2014/2015	1.745,16
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	3.192,99
TOTALE	4.938,15

### PERSONALE A.T.A

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

Relativamente all'area del personale ATA, le attività come da art. 88 comma 2 lettera e del CCNL 29/11/2007:le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

- *attività che coinvolgono anche il personale docente, retribuite con risorse economiche specifiche*

- *attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano annuale delle attività, principalmente per quelle legate al dimensionamento scolastico: trasloco della presidenza, segreteria, patrimonio, archivi ecc. nella sede di Mariano con conseguente sistemazione dei nuovi locali e delle attrezzature e riaggiornamento degli archivi amministrativi.*

- *supporto all'attività didattica*

- *attività deliberate dal Consiglio di istituto nell'ambito del POF*

- o la flessibilità organizzativa
- o l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica,
- o sostituzione assenze / vacanza posti.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- o disponibilità dichiarata
- o esperienza acquisita (in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale)
- o competenze professionali e attitudini
- o alternanza (privilegiare chi non ha altri incarichi, funzioni e/o partecipazione ad attività retribuite con risorse straordinarie);

Se dovessero verificarsi in corso l'anno altre necessità o attività da incentivare o qualora quelle individuate non venissero svolte, si provvederà ad una diversa distribuzione, di cui le RSU verranno informate.

Il Dirigente affiderà al personale gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e il compenso.

L'espletamento effettivo e costante delle prestazioni aggiuntive assegnate ne garantirà l'effettiva liquidazione a fine anno; infatti, nel caso d'impossibilità nello svolgimento di tali prestazioni, si procederà con le dovute rettifiche. La retribuzione spettante a

riguardo, rispetterà le misure tabellari vigenti per il personale ATA, distinte per profilo professionale.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Assistenti amministrativi				
	personale	ore pro capite	tot ore	L.D.
Intensificazione lavoro per attività aggiuntive o progetti	6		60	870
intensificazione per sostituzione colleghi assenti	6		74	1073
lavoro straordinario per progetti specifici e sostituzione colleghi assenti	6		87	1261,5

3204,5

Compensi ridotti per assenze superiori a 30 gg. (escluse dal conteggio assenze i giorni di ferie goduti). Per il personale supplente fino al termine delle attività didattiche il compenso verrà rapportato al periodo di servizio.

**L'intensificazione** in caso di assenza del personale viene riconosciuta con il monte ore forfetario.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Collaboratori scolastici				
	personale	ore pro capite	tot ore	L.D.
Intensificazione lavoro per attività aggiuntive o progetti	19	5	95	€ 1.187,50
intensificazione per servizi esterni (posta, banca ecc.) e sala stampa	4	20	80	€ 1.000,00
intensificazione assistenza alunni infanzia	8	15	120	€ 1.500,00
intensificazione assistenza alunni primaria	7	4	28	€ 350,00
Attività di piccola manutenzione	1	35	35	€ 437,50
sistemazione straordinaria archivi e locali	5	15	75	€ 937,50
accantonamento per imprevisti			62	€ 775,00
Emergenza neve plessi chiusi	3	1	3	€ 37,50
Emergenza neve spalatura	10	2	20	€ 250,00
totale				€ 6.475,00

Compensi ridotti per assenze superiori a 30 gg. (escluse dal conteggio assenze i giorni di ferie goduti). Per il personale supplente fino al termine delle attività didattiche il compenso verrà rapportato al periodo di servizio.



In caso di assenza di 1 unità di personale si può riconoscere la prestazione di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario e comunque per non oltre 1 o 2 ore pro-capite se il servizio viene svolto da più persone)

### **INCARICHI AL PERSONALE ATA DESTINATARIO ART. 7 - Anno Sc. 2015/16**

L'attribuzione del compenso prevede, in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, ulteriori e complesse mansioni, che principalmente sono:

per i collaboratori scolastici: l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

Il beneficio economico ex art. 7 del CCNL 2004/2005 per l'a.s.2015/16 è corrisposto a n. 5 Collaboratori Scolastici e ad n. 1 Assistente Amministrativo;

Queste ulteriori mansioni escludono l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi. Quindi, viste le esigenze e le necessità organizzative, il POF, la distribuzione del personale alle sedi si propone l'assegnazione delle seguenti ulteriori mansioni:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° 2 unità</li> </ul>	<p>"Coordinamento del settore personale Docenti e ATA, in particolare sulle problematiche della compilazione del modello PA04". In caso di assenze della sostituta della DSGA (sig.ra Platini) per brevi periodi coordina e organizza il lavoro di segreteria; diventa referente gerarchico per tutto il personale operante all'interno dell'Istituto; provvede all'espletamento delle pratiche urgenti.</p>
--	--

L'importo del beneficio economico è pari a **€ 1.200,00** annuali divisi per 13 mensilità a carico della D.T.E.F.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° 1 unità</li> <li>• n° 1 unità</li> <li>• n° 1 unità</li> <li>• n° 1 unità</li> </ul>	<p><b><u>Scuola secondaria di 1^ grado "A.Moro":</u></b>            Assistenza alunni diversamente abili – Pronto soccorso            Assistenza alunni diversamente abili – Pronto soccorso            Assistenza alunni diversamente abili - Pronto soccorso            Assistenza alunni diversamente abili – Pronto soccorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° 1 unità</li> </ul>	<p><b><u>Scuola Primaria di Mariano:</u></b>            Assistenza alunni diversamente abili- Pronto soccorso            Accantonamento di euro 681,85, in attesa di definizione della validità economica in base all'intesa MIUR e OOSS del 2 ottobre 2014.            Qualora non spettanti, o spettanti in misura ridotta, la restante parte verrà utilizzata ad incrementare gli incarichi ATA</p>

L'importo del beneficio economico è pari a **€ 600,00** da dividere in 13 mensilità della D.T.E.F.

### **INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA Anno Sc. 2015/16 (ex art. 47 del CCNL 24/7/03)**

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'amministrazione individua gli incarichi specifici e li comunica al personale indicando le modalità operative di svolgimento dell'incarico, i criteri per l'individuazione del personale. L'importo dei singoli incarichi sarà oggetto di contrattazione con le RSU.

A seguito della comunicazione degli incarichi previsti il personale interessato ha presentato domanda, dichiarando la propria disponibilità ad svolgere l'incarico.

Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di:

- o titolo di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
- o partecipazione a corsi di formazione
- o svolgimento negli anni precedenti della funzione aggiuntiva connessa all'incarico da svolgere
- o eventuali altri titoli che possono essere valutati

La liquidazione degli incarichi in questione avverrà compatibilmente con le disponibilità di cassa.

Le risorse spettanti per gli incarichi specifici risultano essere così determinate:

**RISORSE - INCARICHI SPECIFICI ATA €3.274,45**

Incarichi Specifici ATA					
	Unità	Par. 2013/14	Tot. Euro		
N° ATA in organico	24	146,70	3.520,80	lordo dipendente	oneri stato
			€ 3.520,80	€ 2.653,20	€ 867,60
economie anno precedente				125,20	
art. 7				496,05	

Visto che il beneficio economico ex art. 7 CCNL 2004/05 è pari ad €1.200,00 per gli assistenti amministrativi e €. 600,00 per i collaboratori scolastici, si propone di dividere il finanziamento disponibile per gli incarichi specifici come sottoriportato:

Ripartizione incarichi specifici personale ATA		tot L.D.	personale	per unità di personale a tempo pieno
Assistenti amministrativi	30%	982,34	3,00	
collaboratori scolastici	70%	2.292,11	14,00	

L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo l'area di competenza delle Assistenti Amministrative. Compensi ridotti per assenze superiori a 30 gg. (escluse dal conteggio assenze i giorni di ferie goduti) e personale part time. La quota di 1/12 verrà assegnata alla/al sostituta/o nell'incarico.

Per il personale supplente fino al termine delle attività didattiche il compenso verrà rapportato al periodo di servizio.

Assistenti Amministrativi			
			Importo
• n° 1 unità  PLATINI	<b>Collaborazione area amministrativo-contabile/Sostituzione DSGA:</b> Collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento delle scadenze amministrativo-contabili nella ricognizione e gestione dei beni patrimoniali e di facile consumo in caso di assenze del DSGA per brevi periodi coordina e organizza il lavoro di segreteria; diventa referente gerarchico per tutto il personale operante all'interno dell'Istituto; provvede all'espletamento delle pratiche urgenti.	€.	432,34

Attività di collaborazione e coordinamento nella Gestione Amministrativa			
• n° 1 unità  ARCURI	<b>Area alunni:</b> Responsabile area alunni Collaborazione area didattica Collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento degli atti riferiti alla carriera scolastica degli alunni, alla partecipazione a progetti, laboratori, ecc..	€.	400,00
• n° 1 (p.t. 18 ore) BETTINELLI	<b>Area alunni scuola materna</b> Iscrizioni alunni e relazioni con genitori infanzia	€.	150
<b>TOTALE</b>			<b>€. 982,34</b>

## **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.**

**(art. 6 c. 2 lett. k, del CCNL Scuola del 29/11/2007)**

### **Campo di applicazione**

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 29/11/2007, dal D. L.vo 297/94, dal D. Lgs. 165/2001 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli strumenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF;

Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza;

Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, esperti esterni...).

### **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;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- Informazione e formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando un RSPP, il medico competente, qualora necessario. Il Dirigente Scolastico, appositamente formato, ricopre la funzione di RSPP datore di lavoro dal gennaio 2015.

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.

### **Le figure sensibili**

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso;
- addetti al primo intervento.

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

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### **Sorveglianza sanitaria**

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel decreto legislativo 77/92 e nello stesso D. Lgs. 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro.

### **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, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

### **Rapporti con gli enti locali proprietari.**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale 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

proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'Intesa Stato Regioni n. 221 del 21/12/2011.

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

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Sig. Domenico Massa, collaboratore scolastico, ha accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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.

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.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione; ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 c. 3 e 7 del D. Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore, i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 81/2008 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti previsti dal D. Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza ha diritto a permessi orari pari a 40 ore annue.

### **Fondo per il Finanziamento degli Interventi per la Sicurezza**

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'Istituzione scolastica, nel bilancio dell'istituzione scolastica vi è un fondo specifico finalizzato per l'acquisto di materiale per la sicurezza.

### **Dispositivi di protezione individuale ( D. P. I. )**

I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti per le varie categorie di personale, vengono consegnati con cadenza annuale per il personale in servizio ed entro 15 giorni dalla presa di servizio per il personale neo-assunto.

Nel caso di deterioramento, il personale ha diritto al reintegro del D.P.I. usurato.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Conciliazione**

- In caso di controversie sull'interpretazione del contratto le parti che lo hanno sottoscritto si richiama quanto indicato nell'art. 2 del CCNL 2007.

### **Durata dell'intesa**

- Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale nella bacheca sindacale della scuola.

- Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica redatta dalla DSGA, per il previsto parere.  
Contestualmente il presente contratto integrativo assumerà piena efficacia quando sarà acquisito agli atti il parere dei Revisori dei Conti.

**Contrasto**

- In caso di contrasto tra il presente contratto e quanto indicato negli allegati, vale il testo contrattuale.
- **Clausola di salvaguardia**

Il presente contratto per la parte relativa al fondo di istituto si intende sottoscritto a condizione che i fondi erogati dal MIUR siano corrispondenti o superiori a quelli impegnati; in caso contrario le parti attiveranno una specifica sessione di contrattazione per rideterminare la distribuzione delle risorse effettivamente ricevute.

Allegati: fanno parte integrante della contrattazione i seguenti allegati:

- ✓ Piano di Lavoro del personale ATA - A.S. 2015/16
- ✓ Composizione commissioni docenti e funzioni strumentali (deliberate dal Collegio dei docenti)

L'ipotesi di C.C.D.I. viene letta e firmata in data 27 gennaio 2016

**Delegazione di parte pubblica**

Prof.ssa Elena Maffioletti

---

**Delegazione di parte sindacale**

**RSU**

Euro Lanza

---

Maria Emilia Marchetti

---

Domenico Massa

---

Rappresentanti territoriali delle OOSS  
firmatarie del CCNL vigente

---



---



---

**Pubblicazione permanente all'albo dell'istituto**, fino alla successiva contrattazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elena Maffioletti