



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale - "San Giovanni Bosco"
 Piazza del Consiglio n. 1 - 23814 Cremona (LC)
 telefono 0341/996557 - fax 0341/911738
 Cod. Mec. LCIC81300B C.F. 83007520139
 E-mail: lcic81300b@istruzione.it - Pec: lcic81300b@pec.istruzione.it
 Sito Web: http://www.icscremona.gov.it

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo di "S.G. Bosco" di Cremona, di seguito denominato "Scuola" e la RSU eletta.
 2. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato
 3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
 4. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
 5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
 6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
 7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo sindacale dei plessi e all'albo dell'Istituto Comprensivo di Cremona.
1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
 2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
 3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- La presente intesa è valida per l'anno scolastico 2017/2018 e fino ad eventuale nuovo accordo.

* * * * *

PARTE II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.

[Handwritten signatures of the representatives of the School and the RSU]

3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
5. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
6. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione dei docenti non è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali coerentemente con il CCNL.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Per la RSU d'Istituto, in base all'organico di diritto (n.117), spettano per l'a.s. 2017/18 ore 49,34 da chiedersi con 5 giorni di anticipo salvo casi eccezionali.
5. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 6 - Patrocinio e accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al contratto stesso.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa e dal Regolamento d'Istituto.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni

- sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione, alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
 3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
 4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'Albo sindacale.
 5. L'Albo sindacale di cui al comma precedente è permanente, visibile e di facile consultazione.

La R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di affiggere all'Albo, di cui ai precedenti commi 4 e 5, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

Le comunicazioni inviate dalle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 con richiesta di massima diffusione verranno comunicate al Personale tramite pubblicazione nella bacheca sindacale del Sito d'Istituto.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola, a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Art. 8 - Contingenti minimi di Personale Educativo e A.T.A. in caso di sciopero

Ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007 i contingenti minimi di Personale Educativo e A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo e A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.

Nel caso di eventuali scioperi, a richiesta, il Dirigente Scolastico comunica alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, il numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

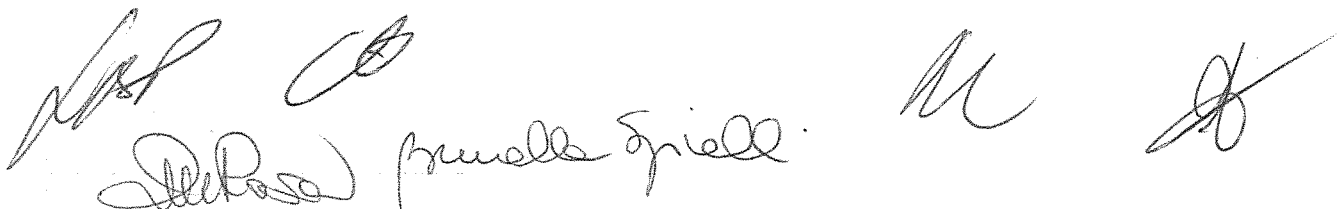
I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 9 - Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi e dell'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce e tipologia vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e della R.S.U. della scuola.

Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.



Art. 10 – Comunicazioni

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

* * * * *

PARTE III- PERSONALE ATA**Art. 11 - Criteri di utilizzazione del personale**

I criteri utilizzati relativi al personale ATA sono i seguenti:

- Leggi 1204/71, 903/77, 104/92
- Competenza
- Continuità
- Anzianità di servizio
- Disponibilità
- Priorità ai lavoratori formati sulla sicurezza

Art. 12-Incarico del personale

Il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri su indicati, sarà nominato con lettere di incarico individuale protocollate, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal D.S.G.A.

Art. 13- Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo, secondo il numero del personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 14- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante rilevatore di presenze. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A..

Art. 15- Turni e orari di lavoroOrario di lavoro ordinario.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro individuale non può superare comunque le 9 ore giornaliere.

Verificato che nell'Istituto ricorrono le condizioni previste (regimi di orario articolati su più turni, sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, apertura per più di 10 ore per almeno tre giorni la settimana), per l'anno scolastico 2017/2018, verrà riconosciuto, al personale ATA che si è reso disponibile ad un orario articolato su più turni e/o con significative oscillazioni, la riduzione a 35 ore settimanali.

In base all'orario di servizio e all'applicazione dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007 Comparto Scuola, hanno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro tutti coloro che sono in possesso dei requisiti, escludendo coloro che svolgono orario antimeridiano fisso e il personale part-time.

I giorni di chiusura prefestiva sotto indicati, sono stati deliberati nel C.d.I. del 09.10.2017:

- 09/12/2017 (sabato)
- 23/12/2017 (sabato)
- 30/12/2017 (sabato)
- 05/01/2018 (venerdì)
- 17/02/2018 (sabato)
- 31/03/2018 (sabato)
- 30/04/2018 (lunedì)
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2018 escluso sabato 25/08/2018

La chiusura dell'Ufficio di Segreteria, sulla base della proposta formulata dall'Assemblea del personale ATA è stata comunicata all'UST di Lecco, deliberata dal Consiglio d'Istituto e portata a conoscenza dell'utenza.

Le chiusure prefestive per l'a.s.2017/2018 sopra indicate, sono state disposte nel rispetto dei principi proposti dal Consiglio d'Istituto, cercando di evitare la chiusura della Segreteria per più giorni consecutivi in modo da offrire all'utenza una più ampia possibilità di accesso.

L'organizzazione del lavoro nei mesi di luglio e agosto verrà effettuata su 5 giorni settimanali. Per le altre chiusure, tutto il personale ATA è tenuto a recuperare le ore delle chiusure prefestive secondo i seguenti criteri:

- Residuo ferie anno precedente (se non autorizzate per motivi di servizio, devono essere usufruite entro il 30 aprile);
- Fruizione di ore straordinarie già effettuate e/o ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- Cambio giorno libero per il personale che effettua orario con giorno libero;
- Anticipi o rientri successivi concordati col Direttore S.G.A. in relazione alle esigenze dell'Istituto, oltre il normale orario di lavoro;
- Fruizione di ferie anno in corso o festività soppresse.

L'Amministrazione provvederà ad attivare un piano di recupero per permettere al personale di non incorrere in sanzioni, nel rispetto del CCNL.

Il personale supplente temporaneo avrà come orario di servizio quello dell'unità di personale sostituita.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario;
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Orario di lavoro svolto su 5 giorni lavorativi

Il personale ATA potrà fruire dell'orario di servizio su 5 giorni lavorativi in modo da non creare disagio all'utenza, ai colleghi e rispettando l'ottimizzazione dell'orario di servizio.

La concessione dell'orario di servizio svolto su 5 giorni lavorativi avverrà previa richiesta da parte del personale su apposito modulo dove verrà espressa la scelta del giorno (2 scelte) che il dipendente vorrebbe ottenere quale giorno di recupero del servizio svolto su 5 giorni.

Assenze per malattia

L'art. 17 comma 10 del C.C.N.L. 29/11/2007 cita: "l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza."

Al fine di agevolare le operazioni di sostituzione del personale assente per malattia, si raccomanda di rispettare il dettame del succitato articolo, pertanto, la comunicazione dell'assenza per malattia, dovrà

avvenire entro le ore 8 per il personale che effettua il turno antimeridiano e entro le ore 9,30 per il personale che effettua il turno pomeridiano.

Art. 16- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per il profilo di collaboratore scolastico; fermo restando che sarà impegno dell'amministrazione chiedere ai lavoratori la volontà per l'assegnazione delle sedi, se non ci dovessero essere nessuna disponibilità e/o richieste per uno o più plessi, si procederà all'assegnazione dei posti attraverso i seguenti criteri:

- applicazione delle Leggi a tutela del lavoratore (1204/71 – 903/77 - 104/92);
- posizione nella graduatoria di servizio per la scelta della sede richiesta;
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- valutazione del rapporto superficie/alunni/servizi del plesso scolastico;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici.
- funzionalità del servizio

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A..

Art. 17- Sostituzione colleghi assenti

Assistenti amministrativi:

In mancanza di un collega, gli assistenti amministrativi opereranno per ciò che attiene lo svolgimento delle mansioni ordinarie e cioè delle operazioni giornaliere che l'assistente assente ha all'interno del suo mansionario.

Per esigenze straordinarie il DSGA provvederà ad incaricare un sostituto dell'assistente assente.

Collaboratori scolastici:

a) Sostituzioni all'interno dello stesso plesso:

In caso di assenza di un collaboratore scolastico e assenza per malattia per un periodo pari a giorni 7 (Legge n.190/2014 art.1 commi 332 e 333), il piano di lavoro verrà svolto dai collaboratori in servizio, salvo situazioni di emergenza (pluriassenze).

b) Sostituzione all'esterno del proprio plesso:

In caso di assenza contemporanea su più plessi, il lavoratore al quale tocca il turno di sostituzione potrà svolgere il proprio servizio alternativamente sui plessi o con orario giornaliero articolato su più di un plesso.

La sostituzione avverrà utilizzando le unità di personale disponibile dei plessi in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità personale
2. rotazione

La comunicazione alla sostituzione avverrà attraverso un ordine di servizio.

Tutte le modalità di sostituzione sopra esposte sono da considerarsi misure eccezionali adottabili solo in caso di assenza multipla di collaboratori scolastici, in modo da permettere il miglior funzionamento dell'Istituzione scolastica visto l'esiguo organico dei collaboratori stessi.

Al personale che si renderà disponibile a sostituire i colleghi assenti, nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio, verrà riconosciuto un compenso forfettario per intensificazione come da tabella di pag 14.

Per tutti gli altri casi che dovessero verificarsi nel corso dell'anno scolastico, che non rientrino nelle modalità sopra esposte, o per una migliore organizzazione del servizio la Direzione provvederà, sempre attraverso ordini di servizio, alla sostituzione del personale assente ed al relativo spostamento dei collaboratori scolastici.

Art. 18- Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro in considerazione delle esigenze dell'Istituto.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A.

Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

Art. 19 - Ritardi e recuperi

Si riconosce una flessibilità oraria giornaliera, in entrata e in uscita, inferiore o pari a 10 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinale.

I ritardi oltre di 10 minuti saranno recuperati con modalità da concordare con il Direttore S.G.A.

Art. 20- Permessi orari

Per quanto riguarda i permessi orari/brevi ci si attiene a quanto prevede il CCNL della scuola in vigore.

Art. 21- Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere predisposto dal DSGA preventivamente per iscritto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Le ore straordinarie possono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto; è a discrezione del singolo lavoratore/lavoratrice chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi, da fruirsi previo accordo con il D.S.G.A.

Art. 22- Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato mensilmente.

Art. 23- Chiusura dell'istituto durante la sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate afferenti al PTOF è possibile la chiusura dell'Istituto coerentemente con quanto previsto dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Le chiusure dell'istituto durante il periodo delle attività didattiche devono essere richieste dal 50% + 1 del personale. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tali chiusure sono disposte dal Dirigente Scolastico, su richiesta firmata dalla maggioranza del personale ATA in servizio, dopo aver prodotto delibera del Consiglio d'Istituto e il relativo provvedimento dovrà essere tempestivamente pubblicato all'Albo della scuola e comunicato agli organi di competenza.

Art. 24- Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. e, in caso di diniego, il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto i motivi ostativi alla concessione.

Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
- vacanze natalizie entro il 30 novembre 2017;

l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro 7 giorni dal termine.

- vacanze pasquali entro il 10 marzo 2018;

l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro 7 giorni dal termine.

- vacanze estive entro il 30 Aprile 2018;

l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro il 16 maggio.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A., in base alle domande pervenute. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

A partire dal 23 dicembre 2017 al 07 gennaio 2018 (vacanze natalizie), dal 29 marzo 2018 al 3 aprile 2018 (vacanze pasquali) dal 1 luglio 2018 al 31 agosto 2018 e per ulteriori chiusure dei plessi, il personale svolgerà il proprio servizio presso la sede assegnata, salvo copertura del personale assegnato nella sede centrale di Cremeno, nella quale dovrà comunque sempre essere garantita la presenza minima dei seguenti contingenti di personale:

Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
n. 1*	n. 1*

* La presenza minima per entrambe le figure professionali ATA è accettata previa disponibilità garantita dei colleghi.

Per tutto ciò che non è contemplato dal presente contratto, si fa riferimento al CCNL vigente.

Art. 25- Formazione del personale

Considerato che lo sviluppo delle risorse umane si realizza sia attraverso la frequenza a corsi di aggiornamento, stages e seminari, ma soprattutto nell'ambito di una dimensione di apprendimento propria dell'organizzazione in quanto tale, si intende procedere nel modo seguente:

• Personale Ausiliario

Partecipazione attiva a corsi che verranno organizzati dall'Istituzione scolastica, da altre istituzioni o dal UST sui seguenti argomenti:

nozioni di primo soccorso;

D.Lgs 81/08 rischi e sicurezza;

orientamento pratico;

affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze.

• Personale amministrativo

Formazione iniziale per i neo-nominati: per mettere il personale nelle condizioni di superare in tempi brevi e nel modo più efficace possibile lo stato di disorientamento, si procederà all'affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze.

Formazione continua: adeguando le conoscenze e le abilità via via acquisite agli obiettivi del P.T.O.F.. Partecipazione a corsi che si potranno organizzare nell'I.C. anche in rete con altre scuole del Distretto su temi relativi alla cultura dell'autonomia e all'innovazione determinata dal passaggio di competenze dall'UST alle scuole.

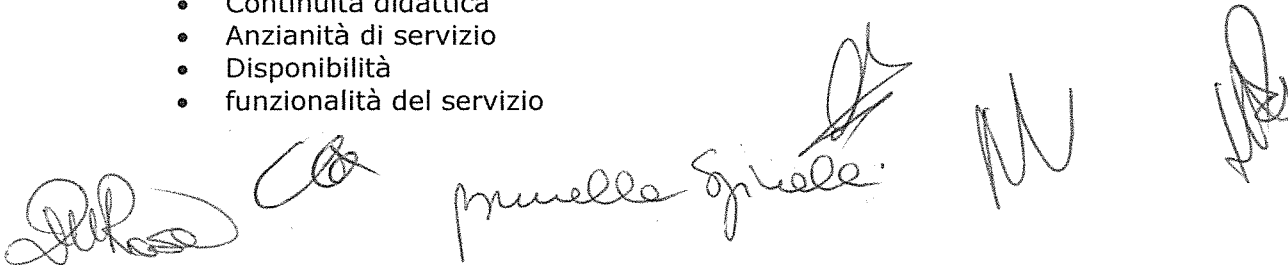
* * * * *

PARTE IV PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Assegnazione cattedre

I docenti sono di norma confermati nelle classi, dove hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente, ma se eventualmente in seguito a mobilità, pensionamenti ecc. si creano dei posti vacanti, l'attribuzione delle cattedre avverrà secondo i seguenti criteri:

- Leggi 1204/71, 903/77, 104/92
- Continuità didattica
- Anzianità di servizio
- Disponibilità
- funzionalità del servizio



Art. 27 - Orario scolastico

1. L'inizio e la fine delle lezioni vengono concordate con l'Ente Locale che organizza il trasporto degli alunni.
2. Nella scuola primaria l'orario si articola su cinque giorni tranne che per il plesso di Primaluna; nella scuola secondaria di primo grado si articola su sei giorni.
3. L'orario di insegnamento, definito su base settimanale, per i docenti in servizio a tempo pieno si articola in non meno di 5 gg.
4. Gli orari, sia provvisorio sia definitivo, sono predisposti dal Dirigente Scolastico che ne è a tutti i livelli il responsabile, anche qualora, per svolgere questa funzione, decida di avvalersi del contributo di docenti dello Staff d'Istituto.
5. Le ore di insegnamento pomeridiane sono equamente suddivise tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, di cui al comma 7 e 8.
6. L'orario di insegnamento è continuativo per quanto possibile; ad orario definito eventuali ore d'interruzione del servizio potranno essere impiegate a discrezione del docente.
7. Nel caso di presenza di docenti impegnati su più sedi, la definizione dell'orario di costoro è prioritaria rispetto a quella dei docenti impegnati in un'unica sede.
8. L'orario deve prevedere una corretta distribuzione e articolazione delle materie nel corso della settimana in relazione alla peculiarità dell'attività didattica-educativa.
 - a) Scuola secondaria di primo grado

Tra queste esigenze vengono individuate per la scuola secondaria:

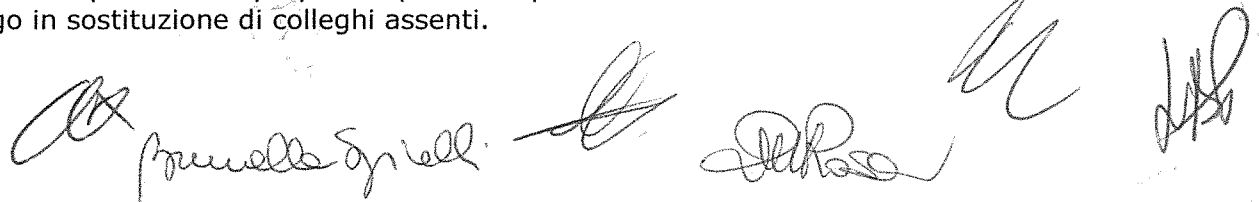
 - Almeno una volta alla settimana tre ore consecutive di Lettere per poter svolgere le verifiche, meglio se nelle prime ore del mattino (a richiesta del docente);
 - Almeno una volta alla settimana due ore consecutive per Matematica, per poter svolgere le verifiche, meglio se nelle prime ore del mattino.
 - Quando è possibile disporre l'Educazione Fisica a partire dalla seconda ora
 - b) Scuola primaria
 - L'orario deve salvaguardare un'equa distribuzione dei rientri. Viene dapprima concordato l'utilizzo degli spazi comuni, l'orario dello specialista di lingua e di religione cattolica. Successivamente il team si accorda sulla distribuzione oraria in relazione ai criteri di maggior efficacia didattica e di flessibilità.
9. Nell'orario della scuola secondaria di 1° grado è necessario evitare la scelta dello stesso giorno libero da parte di docenti di Lettere e Matematica, insegnanti nello stesso corso.
10. In caso di difficoltà di vario genere nella stesura dell'orario il D.S. è tenuto a seguire il criterio della rotazione tra docenti e, successivamente, del sorteggio.

Art. 28 - Orario d'insegnamento e flessibilità

1. Di norma non possono essere previste più di quattro ore d'insegnamento continuato in orario antimeridiano per le scuole primarie e secondarie.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore e mezza di insegnamento giornaliero, comprensive dell'eventuale servizio mensa.
3. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero in regime ordinario e le dieci ore in regime straordinario, che dovrà essere dichiarato e motivato dal Dirigente Scolastico.
4. Il giorno libero viene riconosciuto come opportunità; le indicazioni di eventuali altre richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico e accolte nel limite delle esigenze didattiche.

Art. 29 - Ore eccedenti nelle scuole secondarie

Ogni docente può dare la propria disponibilità per effettuare fino a sei ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.



Art. 30 - Attività aggiuntive: individuazione dei compiti e nomina dei responsabili

1. Le RSU e il D.S. contrattano i criteri di impiego delle risorse a disposizione e la ripartizione dei fondi
2. Il Collegio Docenti propone il piano delle attività sulla base delle indicazioni del PTOF d'Istituto, comprendente i compiti da assegnare e le candidature alla copertura dei ruoli.
3. I referenti propongono al D.S. il monte ore preventivato per lo svolgimento di ogni compito individuato dal Collegio Docenti.
4. Il Consiglio d'Istituto valuta la compatibilità finanziaria delle proposte avanzate dal Collegio Docenti e dai candidati allo svolgimento dei compiti.
5. Il D.S., preso atto delle indicazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, nomina i responsabili dei diversi compiti ed assegna il monte ore previsto per il loro svolgimento.

Art 31 – Criteri sostituzione docenti assenti

Il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri per la sostituzione dei docenti assenti:

1. restituzione ore di permesso
2. utilizzo contemporaneità organico dell'autonomia
3. ore eccedenti
4. insegnante di sostegno della classe

Art. 32 - Ferie fruibili nel corso dell'anno scolastico

Per quanto concerne la richiesta di ferie si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 33 - Permessi per motivi personali

I 3 (tre) giorni di permessi e i 6 (sei) giorni di ferie sono a tutti gli effetti considerati quali permessi per motivi personali secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 34 - Permessi brevi

Vengono attribuiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo le modalità previste dal CCNL.

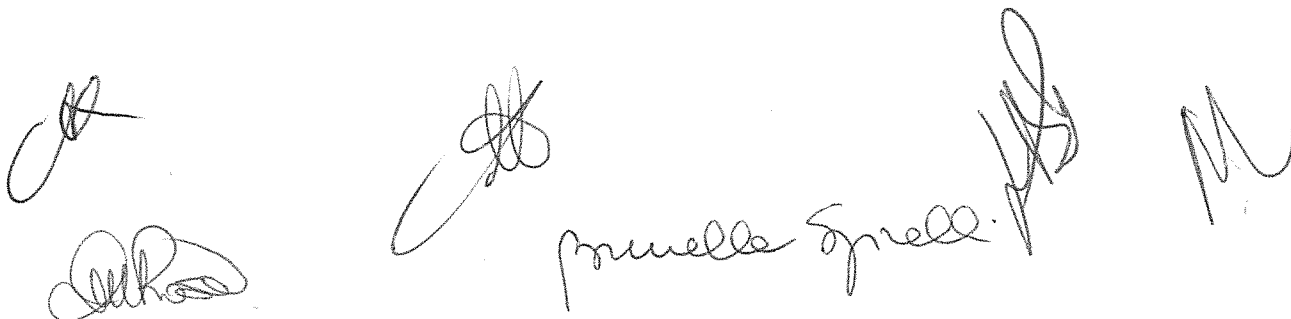
Art. 35 - Vigilanza durante l'intervallo

1. Nella scuola secondaria di primo grado la vigilanza, durante l'intervallo (dalle ore 10.55 alle ore 11.05) è assicurata dai docenti che hanno lezione la 3° e 4° ora.
2. Nella scuola primaria la vigilanza, durante l'intervallo è di norma assicurata dagli insegnanti in servizio.

Art. 36 - Formazione del personale docente

Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.

1. Per le attività formative del personale docente, esauriti i 5 (cinque) giorni previsti per l'aggiornamento (art.64 comma 3 C.C.N.L. 06), il D.S., autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, fino a un massimo di 3 (tre) giorni aggiuntivi, previa sostituzione delle ore di insegnamento senza oneri da parte dell'Istituto.
2. Il D.S., per autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà al criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o parascolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti. I docenti aderiranno su base volontaria ai corsi deliberati dal Collegio Docenti.



Handwritten signatures of school officials, including the name "Principale Sprell" visible in the center.

PARTE V -FONDO D'ISTITUTO, FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI, RISORSE SCUOLE AREE A RISCHIO ED A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (ART.9 CCNL 29/11/2007), LEGGE 440/97, PRATICA SPORTIVA.

QUANTIFICAZIONE FONDO

VOCE	LORDO DIP.	LORDO STATO
Periodo sett.-dic. 2017	16.482,38	21.872,12
Periodo gen.-ago. 2018	32.964,77	43.744,25
TOTALE ANNO 2017/18	49.447,15	65.616,37

Art. 37 - Criteri generali per la ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del fondo dell'Istituzione Scolastica le parti concordano che le risorse previste dall'art. 84 del CCNL 29/11/2007, relative al Fondo dell'Istituzione Scolastica, sono ripartite in modo proporzionale al numero del personale in servizio Docente (n.91) e ATA (n.26). (78% personale Docente - 22% personale ATA)

Le parti concordano di destinare l'1% a favore del personale Amministrativo (v. art.41) che risulta essere € 494,47 lordo dipendente e € 656,16 lordo stato.

Art. 38 -Entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica

- Visto l'art. 84 e tabella 9 del CCNL 29/11/2007 Comparto Scuola;
- Vista la sequenza contrattuale ai sensi dell'art.85 c.3 e dell'art. 90 c. 1, 2, 3 e 5 del 04/04/2008;
- Vista la comunicazione del MIUR prot. n.19107 del 28/09/2017;

il FIS per l'anno scolastico 2017/2018 è di € 49.447,15 lordo dipendente e di € 65.616,37 lordo stato.

Da suddetti importi vengono detratti:

- a) Indennità di amministrazione quota fissa (DSGA) = € 976,00 L.D. - 1.295,15 L.S.
 b) Indennità di amministrazione quota variabile (DSGA) = € 4.260,00 L.D. - 5.653,02 L.S.
 c) 1% da destinare al personale Amministrativo = € 494,47 L.D. - 656,16 L.S.

Art. 39 - Suddivisione delle risorse

Le risorse del FIS di € 43.716,68, che si evince da: 49.447,15 - 976,00 - 4.260,00 - 494,47 = € 43.716,68 lordo dipendente di cui lordo stato € 58.012,04, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal PTOF, nella seguente misura :

SUDDIVISIONE FONDO

PARI AL 78% DEL FIS PERSONALE DOCENTE	34.099,02 lordo dip. 45.249,40 lordo stato
PARI AL 22% DEL FIS PERSONALE ATA	9.617,66 lordo dip. 12.762,64 lordo stato

In caso di interruzione delle attività degli incarichi determinata da qualsiasi causa, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine dell'attività

 Brunella Griello.    

proporzionando la quota spettante per tali giornate, pertanto la restante retribuzione spetterà al sostituto o verrà ripartita tra il personale coinvolto nell'incarico.

PERSONALE DOCENTE

Art. 40 - Ripartizione delle risorse e al personale Docente

Gli incarichi retribuiti con il finanziamento del FIS relativi ai progetti previsti nel PTOF dell'anno scolastico 2017/2018 danno luogo al seguente numero di ore:

RIPARTIZIONE ORE PROGETTI

PROGETTI/COMMISSIONE	ORE PROGRAMMATE	n. docenti
Formazione /aggiornamento	15	1
Sicurezza	50	1
Ed. salute	20	2
Lettura "Il piacere di leggere"	15	1
Educazione motoria, fisica e sportiva Centro sportivo	15 referente 10 commissione	3
Ed.motoria di base (primaria)	20	1
Cultura delle lingue	12 referente 12 commissione	6
Progetto Fai	34	17
Registro on line	25	1
Animatore digitale	25	1
Gestione sito	30	1
Porcospini	8	1
Accoglienza/continuità,	20 commissione	10
Progetto orientamento	20	1
Tutor docenti neoimmessi	75	5
Progetto "Open day"	41	/
Progetto DSA	10	1
Progetto Migranti	21	7
Progetto musicale e referente	60	6
Progetto inclusione e sostegno alla didattica	640*	25 +
TOTALE ORE	1178	

*di cui un massimo di 40 ore per l'istruzione domiciliare e 300 ore flessibilità.

Le funzioni/attività retribuite con il finanziamento del FIS previsti nel PTOF dell'anno scolastico 2017/2018 danno luogo al seguente numero di ore:

RIPARTIZIONE ORE FUNZIONI/ATTIVITA'

FUNZIONI	ORE PROGRAMMATE
Collaboratore vicario DS	100
Secondo collaboratore	80

Annella Spill

Ref. di plesso infanzia 35h x 3	105
Ref. plesso primaria 55h x5	275
Ref. plesso secondaria 55h x2	110
Commissione autovalutazione	10
Segretario Collegio docenti	10
TOTALE ORE	690

QUANTIFICAZIONE ORE FONDO PERSONALE DOCENTE

	ORE	Compenso per ore aggiuntive non di insegnamento da liquidare con il FIS	TOTALE
TOTALE	1.868	L.D. 17,50 L.S. 23,22	lordo dip. 32.690,00 lordo stato 43.379,63

	ORE	Compenso per ore aggiuntive di insegnamento da liquidare con il FIS	TOTALE
TOTALE	40	L.D. 35,00 L.S. 46,44	lordo dip. 1.400,00 lordo stato 1.857,80
		TOTALE FIS	lordo dip. 34.090,00 lordo stato 45.237,43

PERSONALE ATA**Art. 41 - Ripartizione delle risorse al personale ATA**

Ai sensi della legge n.190/2014 art.1 commi 332 e 333, "dal 01.09.2015 i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze.... Per il profilo Assistente Amministrativo, si possono conferire supplenze nel caso in cui il relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti; per il profilo Collaboratori Scolastici, si possono conferire supplenze dopo i primi 7 gg. di assenza continuativa.

Le ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti possono essere attribuite dal Dirigente Scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti".

Il MIUR, con circolare n.2116 del 30.09.2015, ha emanato chiarimenti sulla legge n.190/2014 art.1 commi 332 e 333.

Le risorse disponibili per il personale ATA sono così suddivise:

- Assistenti Amministrativi **€ 1.923,54 + € 494,47 = € 2.418,01**
- Collaboratori Scolastici **€ 7.694,12**

Previste Ore 167

Le parti concordano che sono riconosciute aggiuntive, se non già retribuite con gli incarichi specifici, anche le seguenti attività:

RIPARTIZIONE ORE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORE DI STRAORDINARIO	42*
RESPONSABILE SITO DELL'ISTITUTO - REGISTRO INFORMATICO ALUNNI	25
ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA E INSERIMENTO INVALSI	20
INTENSIFICAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE (SEGRETERIA DIGITALE)	25

CA *Pinella Spille* *AM* *AS* *del* *13*

RESPONSABILE REGISTRO INFORMATICO DOCENTI	20
RESPONSABILE ACQUISTI MEPA - ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER I NEO ASSUNTI	35
T O T A L E O R E	167

*esaurite le quali, si va a recupero.

Previste Ore 615

RIPARTIZIONE ORE COLLABORATORI SCOLASTICI

1) ORE DI STRAORDINARIO (per sostituzioni colleghi assenti)	25*
2) DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI SU ALTRI PLESSI (verifica a consuntivo)	25
3) INTENSIFICAZIONE (ore 10x15 + 8x1)	158
4) CENTRALINO E SUPPORTO AMM.VO AI PLESSI (ore 15x2)	30
5) DISAGIO SCAVALCO PASTURO/CASSINA	39
6) INTENSIFICAZIONE INFANZIA (DISAGIO, SCAVALCO, CAMBIO PANNOLINI, SUPPORTO VIGILANZA)	153
7) SUPPORTO AMMINISTRATIVO	40
8) SUPPORTO DOCENTI MENSA (ore 10x3 - ore 12x1 - ore 15x1)	57
9) SUPPORTO COLLEGHI SU ALUNNI D.A. (ore 20x3)	60
10) MANUTENZIONE PLESSI SECONDARIE (ORE 14X2)	28
T O T A L E O R E	615

*esaurite le quali, si va a recupero.

RIPARTIZIONE ORE FONDO PERSONALE ATA

FIGURA	Personale Amministrativo 20%			1.923,54 L.D.	2.552,54 L.S.
	Personale Collaboratore 80%			7.694,12 L.D.	10.210,10 L.S.
	T O T A L E			9.617,66 L.D.	12.762,64 L.S.
	T I P O O R E			Compenso Orario	Totale Da Liquidare
	Straordinario	responsabilità	Totale ORE		
Assistente Amm.vo	42	90+35(1%)	167	14,50 L.D. 19,25 L.S.	2.421,50 lordo dip. 3.213,34 lordo stato
Collaboratore Scolastico	25	590	615	12,50 L.D. 16,59 L.S.	7.687,50 lordo dip. 10.201,32 lordo stato
T O T A L E					10.109,00 lordo dip. (con 1% 494,47) 13.414,66 lordo stato (con 1% 656,16)

COMPATIBILITA' FINANZIARIA

Art.42 - Verifica della compatibilità finanziaria, della ripartizione delle risorse in relazione alla previsione d'entrata e della quantificazione dell'eventuale avanzo o disponibilità finanziaria da programmare

La tabella seguente riassume le entrate previste e le spese programmate relative al FIS dell'anno scolastico 2017/2018, in modo da soddisfare la compatibilità finanziaria:

COMPATIBILITA' FINANZIARIA FIS 2017/2018

ASSEGNAZIONE	SPESE PROGRAMMATE	
	DSGA indennità fissa	lordo dip. 976,00 lordo stato 1.295,15
	indennità var.	lordo dip. 4.260,00 lordo stato 5.653,02
	ORE PROGETTI FUNZIONI/ATTIVITA' DOC.	lordo dip. 34.090,00 lordo stato 45.237,43
	ORE PERSONALE ATA	lordo dip. 10.109,00 lordo stato 13.414,66
TOTALE FIS 17/18	€ 49.447,15 L.D. € 65.616,37 L.S.	49.435,00 lordo dip. 65.600,26 lordo stato
COMPATIBILITA' FINANZIARIA AVANZO - DISPONIBILITA' DA PROGRAMMARE		12,15 lordo dip. 16,11 lordo stato

Art. 43 - Fondo d'Accantonamento

Nel caso di ulteriori finanziamenti o residui di FIS, il tavolo di contrattazione viene riconvocato per stabilire i criteri di ripartizione.

Art. 44 - Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo saranno liquidati con il cedolino unico, entro i termini previsti dal CCNL.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**Art. 45 - Criteri di gestione**

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico 2017/2018 di **€ 4.964,90 lordo dipendente € 6.588,43 lordo stato**. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

FUNZIONI	Compenso lordo dipendente
RESPONSABILE Autovalutazione/PTOF	1384,90
COORD. AREA ALUNNI D.A. ALUNNI STRA.	1380,00
RESP. RAPPORTI CON ENTI	1100,00
COORD. "Continuità"	1100,00
TOTALE	4.964,90

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di ri-orientare le azioni future.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**Art. 46 - Criteri di gestione**

A partire dall' Accordo Nazionale articolo 3, concernente la ripartizione delle risorse che ammontano ad **€ 3.047,66 lordo dipendente € 4.044,25 lordo stato** di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 del 18/11/2009, dispone che la copertura finanziaria destinata agli incarichi specifici è pari a n.7 posti in organico non coperti da titolari beneficiari di 1^ posizione economica ex art.7. Per l'anno scolastico 2017/2018, si prevede la seguente assegnazione degli incarichi, e cioè:

- Num. **1** incarichi per gli assistenti amministrativi
- Num. **6** incarichi per i collaboratori scolastici

Pinella Spicci.

Tra gli assistenti amministrativi n.2 sono destinatari della prima posizione economica (ex art.7) che svolgeranno: n.1 attività di sostituzione del DSGA in caso di assenza con svolgimento di tutte le attività comprese nell'area D della tabella A – Profili di area del personale ATA CCNL 29/11/2007 Comparto Scuola; n.1 responsabile degli infortuni con svolgimento di tutte le attività connesse.

In questo Istituto n.8 collaboratori scolastici di ruolo sono destinatari della 1^ posizione economica (ex art. 7), i quali, svolgeranno ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, l'attribuzione di questi incarichi sarà formalizzata dalla direzione di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà la seguente:

• **Assistenti Amministrativi**

Num. 1 Incarico Specifico Ass. Amministrativo (€ 600,00 lordo dip.)	Responsabile area personale .
--	-------------------------------

• **Collaboratori Scolastici**

Num. 6 Incarichi Specifici Coll. Scol. (€ 407,94 lordo dip. per incarico)	Attività finalizzata all'assistenza alunni diversamente abili e supporto ai colleghi nell'intervento di primo soccorso.
--	---

**RISORSE SCUOLE AREE A RISCHIO ED A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO
ART.9 CCNL 29/11/2007**

I fondi relativi al finanziamento per le scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio di € **2.619,16**, lordo dipendente e € **3.475,62 L.D.** lordo stato, saranno utilizzati per il pagamento delle ore che il personale insegnante svolgerà nell'ambito del suddetto progetto.

CENTRO SPORTIVO

I fondi relativi alla "Pratica Sportiva", di € **1.697,85** (113,19 x 15) saranno utilizzati per il pagamento delle ore che il personale insegnante svolgerà nell'ambito del suddetto progetto.

ORE ECCEDENTI

I fondi relativi alle "Ore Eccedenti" di € **2.354,23**, lordo dipendente di cui lordo stato € **3.124,06**, saranno utilizzati per il pagamento delle ore che il personale insegnante svolgerà nell'ambito della suddetta attività.

PARTE GENERALE

Art. 47- Termini e modalità di pagamento

I compensi relativi a: FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio, Centro sportivo e Ore eccedenti saranno liquidati con il cedolino unico, condizioni necessarie per la liquidazione alla data stabilita sono:

- parere positivo di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- assegnazione dei fondi da parte del MIUR;

Annella Spicci.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

PARTE VI -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 48 - Soggetti Tutelati

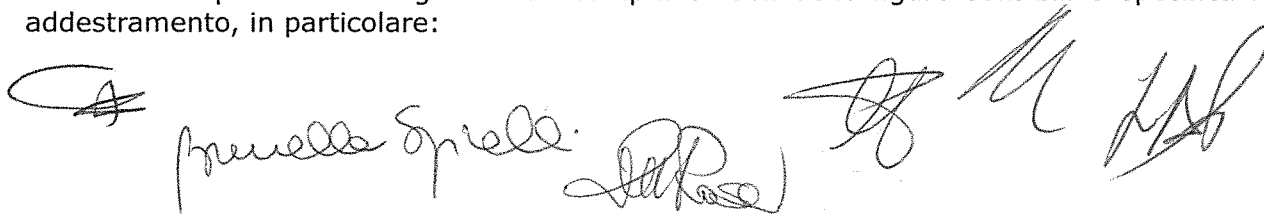
1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. 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)

Articolo 49 - 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 desunti dagli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/08:

1. Non delegabili :
 - a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art.28 con particolare adeguamento in merito alla valutazione considerando sesso, età e provenienza nonché quanto collegato allo stress da lavoro correlato. Il personale della scuola è, su questo ultimo punto, considerata una figura a rischio.
 - b. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
2. Obblighi specifici:
 - a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa.
 - b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
 - d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
 - e) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
 - f) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

Elaborazione piano di emergenza con compiti e ruoli delle figure sensibili e specifica formazione ed addestramento, in particolare:



- g) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- h) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- i) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- l) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti

Sistema di relazioni con RLS:

- m) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- n) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- o) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- p) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- q) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- r) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- s) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Articolo 50 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art.50 D.Lgs.81/08), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Al riguardo il D.S. informa in merito alla scelte effettuate:

RSPP, in possesso dei requisiti previsti dall'art.32 D.Lgs.81/08, quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione: dott. Vittorio Campione Studio ARES
Relativamente alle figure sensibili si fa riferimento al DVR del 21.07.2010.

La RSU esprime parere favorevole.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, sono in numero sufficiente, possiedono le capacità necessarie e dispongono 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.

Articolo 51 - Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, è stato redatto dal Dirigente Scolastico che si è avvalso della collaborazione del R.S.P.P.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Luigi Spille    

Articolo 52 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. 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 DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria, Dott. Giovanni De Vito è stato individuato in base a convenzione con Medicina del Lavoro dell'Azienda Ospedaliera di Lecco.

Articolo 53 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, 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.
2. 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.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Articolo 54 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. 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. 3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti ai sensi del art.18 comma 3bis del d.lgs.81/08 sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, 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 a termini di legge.
3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Articolo 55 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. A rispetto degli articoli 36/37 del D.Lgs.81/08. si provvederà annualmente previa verifica dei bisogni formativi obbligatori, alla formazione e aggiornamento nel confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti i cui contenuti minimi sono quelli individuati dall'art. 37 del D.Lgs.81/08.
2. La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:
 - a. il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
 - b. il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DS, tenuto conto delle necessità di servizio, della continuità didattica e delle disponibilità economiche. Le ore di corso saranno recuperate utilizzando le ore di servizio, di insegnamento e non, a carico di ciascun docente coinvolto, entro il termine dell'anno scolastico.

Articolo 56 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari


A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

Articolo 57 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

I. Nell'unità scolastica è stato designato quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) la Sig.ra Zizolfi M.Rosa, della quale è stata accertata la disponibilità.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. 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 dalla normativa vigente, 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 all'art. 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 dall'art.37 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore (art.11) . I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 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 al 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. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Articolo 58 – Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dagli art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cremeno, 04/04/2018

Pinella Giella
M. Rosa

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]