



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ALDO MORO BUCCINASCO
via Tiziano,9 – 20090 Buccinasco (Milano)
tel. 0245712964 – fax 0245703332
e-mail: miic8ef00b@istruzione.it – icsaldomoro@gmail.com
pec: miic8ef00b@pec.istruzione.it

IPOSTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

I.C. VIA ALDO MORO BUCCINASCO

A.S. 2017/2018

Il giorno 16 gennaio 2018 presso l'I.C. Via Aldo Moro Buccinasco - Via Tiziano, 9

VIENE STIPULATO

il presente Contratto integrativo di Istituto, che si compone di pagg 16 e dei relativi allegati elencati alla pag. 16

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico LACAPRA ANTONELLA



PARTE SINDACALE

RSU

GIANFREDA VITO
LATINO CINZIA



**Esito positivo del controllo di compatibilità condotto dal Collegio dei Revisori dei
Conti, acquisito agli atti della scuola con prot. n. 1188/V13 del 20/03/2018**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – a.s. 2017/2018

PARTE I – NORMATIVA

➤ TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, spazio negoziale del contratto, decorrenza e durata

1. Il presente contratto sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, dott.ssa Antonella Lacapra, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo via Aldo Moro – Buccinasco, di seguito denominata "Istituzione Scolastica" e la R.S.U di Istituto, nelle persone di Gianfreda Vito e Latino Cinzia, si applica a tutto il personale docente ed ATA della Istituzione Scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie previste dal CCNL 26 novembre 2007 e compatibili con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009 e nel successivo D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2017/2018 e fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordi tra le parti.
5. Per rapidità di accesso all'informazione da parte dei lavoratori, ribadisce alcune norme contenute nel CCNL e ne esplicita l'applicazione a livello di istituzione scolastica sia per quanto riguarda le materie di contrattazione integrativa sia per le prerogative specifiche del ruolo dirigenziale.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rinvia alle norme legislative.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui 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 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU; persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contempera l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Gli incontri sono convocati in forma scritta dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno cinque giorni prima, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto

- dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti e devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione possibilmente almeno 72 ore prima dell'incontro; analogamente la RSU nel caso sia promotrice di un incontro per la discussione di eventuali documenti o proposte.
 3. Agli incontri di informazione o di trattativa, dietro invito del Dirigente scolastico, possono partecipare il D.S.G.A. per gli aspetti tecnico-amministrativi di competenza e il Collaboratore vicario per l'espletamento delle funzioni delegate, come previsto dalla normativa.
 4. Analogamente le delegazioni sindacali possono essere assistite durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
 5. In caso lo si ritenga opportuno, gli incontri vengono verbalizzati in maniera sintetica come traccia dei lavori effettuati e pro-memoria dei lavori futuri.
 6. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo; nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
 7. Degli accordi raggiunti con la sottoscrizione del C.I.I. è data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna, cui viene allegato l'accordo relativo, in attesa della regolare approvazione da parte del Collegio Revisorile. Eventuale verbale degli incontri, una volta sottoscritto dalle parti, viene affisso all'albo sindacale di tutti i plessi ad opera della RSU.
 8. 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.
 9. 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.

Art. 5 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di *informazione preventiva* le seguenti materie:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; (art. 6, co. 2, lett. a);
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale; (art. 6, co. 2, lett. b);
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali; (art. 6, co. 2, lett. c);
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; (art. 6, co. 2, lett. d);
 - utilizzazione dei servizi sociali; (art. 6, co. 2, lett. e);
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale 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; (art. 6, co. 2, lett. f);
 - tutte le materie oggetto di contrattazione; (art. 6, co. 2, lett. g);
2. Sono inoltre oggetto di sola informazione le materie già previste dal CCNL Comparto scuola del 29/11/2007 e successivamente derubricate ad informazione preventiva per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs 150/2009, ossia:
 - modalità di utilizzazione del personale docente, in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA, in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo; (art. 6, co. 2, lett. h);
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani; (art. 6, co. 2, lett. i);
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6, co. 2, lett. m);

3. **Sono oggetto di contrattazione** le seguenti materie previste dal CCNL 26 novembre 2007 e compatibili con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 e nel successivo D.L. n. 95/2012 convertito nella L. 7 agosto 2012 n. 135:
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - criteri 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. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - compensi per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - compensi per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - compensi per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - modalità, criteri e compensi relativi ad incarichi specifici del personale ATA (art. 47, co.2);
 - modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
4. Sono oggetto di **informazione successiva** le seguenti materie:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto (art. 6, co. 2, lett. n)
 - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. (art. 6, co. 2, lett. o)
5. Possono altresì essere oggetto di informazione e discussione altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di prendere in esame per una migliore organizzazione della scuola e del servizio prestato dal personale.
6. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore; non può in ogni caso prevedere criteri non conformi né impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, pena la decadenza.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e materiale relativo al rapporto di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili dell'Albo sindacale in base alle loro competenze; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail. Affigge all'albo sindacale eventuali comunicazioni di tipo sindacale pervenute alla scuola, indipendentemente

dall'organizzazione di provenienza. L'Istituzione non si fa carico invece di scaricare materiale informativo dai siti sindacali.

5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie possono utilizzare a richiesta un locale dell'Istituto per la propria attività sindacale e per le assemblee con il personale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee è disciplinato dall'art.8 del vigente CCNL di comparto.
2. Le assemblee sindacali possono essere convocate:
 - Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.
 - Dalla RSU nel suo complesso (e non dai singoli componenti).
 - Dalla RSU congiuntamente a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo per dare modo ad altri soggetti sindacali presenti nella scuola di richiedere, entro due giorni, l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. 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. La durata massima delle assemblee è, di regola, fissata in due ore.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con tempestività, possibilmente con cinque giorni di anticipo e comunque non meno di due, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza alla scadenza prevista. Viene riconosciuto un margine di 5 minuti per la presa di servizio nella sede in cui si svolge l'assemblea, di 15 minuti per la presa di servizio negli altri plessi situati sul territorio comunale. Per le assemblee che si tengono fuori dal territorio il tempo per il trasferimento si valuta in base alla distanza.
8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
9. Il personale docente interessato alla partecipazione può essere sostituito nella classe a fronte di risorse umane disponibili; a tale scopo possono essere destinati anche i docenti di sostegno della classe stessa nel caso non si configuri situazione di rischio per gli alunni segnalati e per la classe nel suo complesso; il Dirigente può attuare gli opportuni adattamenti dell'orario di servizio dei docenti non impegnati in assemblea al fine di garantire la normalità delle lezioni, senza con questo ledere alcun diritto sindacale dei lavoratori in assemblea.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono; pertanto se l'adesione è totale, si assicurano solo i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per plesso per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, quindi un totale di n. 6 unità di personale, considerando tutti i plessi, non può partecipare all'assemblea.
11. La scelta del personale A.T.A. tenuto a garantire l'apertura dei plessi avviene nel seguente ordine:
 - personale che, a seguito di accordi con i colleghi di plesso, dà la propria disponibilità al servizio;
 - in assenza di tale disponibilità, personale individuato seguendo l'ordine alfabetico in base al criterio dell'alternanza.

Art. 8 – Permessi sindacali

1. Spettano all'R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente che lo comunica alla R.S.U. medesima.
2. Per l'a.s. 2017/18 la R.S.U. può fruire di permessi sindacali per n. ore 65:52:30, ripartite tra i delegati in base agli accordi assunti dai medesimi.
2. La fruizione dei permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale; la richiesta di tali permessi avviene mediante comunicazione scritta e con preavviso di 3 giorni per consentire la sostituzione nelle classi.
3. Le sedute per le trattative si possono svolgere sia in orario di lavoro che fuori orario di lavoro. Nel primo caso i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. E' comunque auspicabile che le medesime si svolgano di preferenza in orario che non ostacoli l'attività didattica.
4. Su richiesta della RSU, l'amministrazione deve fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può fruire, con preavviso, dei permessi previsti dalla normativa.

Art. 9 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Al di fuori dell'orario di lavoro, alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell' istituzione scolastica il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione. Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il rispetto della privacy nell'accesso ai locali della segreteria.

Art. 10 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (Art. 1, Accordo Integrativo Nazionale), in caso di sciopero il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. svolgimento di scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di scrutinio) e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b. per garantire lo svolgimento degli esami di idoneità e finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
 - c. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

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. La scelta del personale obbligato al servizio è effettuata dal Direttore S.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero da parte dei dipendenti, in quanto nessun atto d'autorità può essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale sottoscrive la

presa visione, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione non ha facoltà di revocarla ed è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

2. Il Dirigente Scolastico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti, per evitare la permanenza nell'istituto di minori non vigilati. A seguito di relativa circolare da parte del Dirigente Scolastico, i docenti della classe provvedono ad avvertire per iscritto le famiglie e a controllarne l'avvenuta presa visione. Per consentire l'organizzazione dei genitori nella gestione dei minori, è opportuno sia dato l'avviso con 5 giorni di anticipo, salvo iniziative comunicate in ritardo da parte dell'Amministrazione Centrale.
3. I dipendenti che, pur avendo aderito allo sciopero, vengono individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. Il giorno stesso dello sciopero o, nell'impossibilità, il primo giorno utile lavorativo, i dati delle adesioni allo sciopero vengono inseriti a sistema secondo la normale procedura informatica.
5. In caso di sciopero di tutto il personale ATA in servizio in un plesso, si verifica la possibilità di garantire l'apertura e la vigilanza degli alunni; in caso contrario, si procede alla chiusura del plesso.

Art. 11 – Patrocinio ed accesso agli atti – Trasparenza amministrativa

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
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.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. Si prevede affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti attività e impegno orario per ciascuna attività e relativi compensi.
6. Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi è consegnata alla RSU in fase di informazione successiva.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – SERVIZIO IN OCCASIONE DELLE TORNATE ELETTORALI

Art. 13 – Personale Docente

1. Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti gli insegnanti di Robbiolo devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti, secondo l'ordine seguente:
 - a. insegnanti non utilizzati per lo stesso compito l'anno precedente;
 - b. insegnanti con incarico a tempo determinato in ordine di graduatoria a partire dal minor punteggio;
 - c. insegnanti con incarico a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio.
2. Per ogni giornata di sospensione delle lezioni vengono individuate, secondo il criterio dell'alternanza, due persone per ogni plesso al fine di garantire la copertura totale di eventuali assenze o altre necessità della scuola. E' prevista la presenza fisica nei plessi per tutta la durata del turno assegnato, così distribuito:
 - a. Via degli Alpini: ore 8.30/12.30 e ore 12.30/16.30
 - b. Via Petrarca: ore 8.00/13.00 e ore 11.00/16.00
3. I docenti non individuati per la copertura di cui al comma 2 sono comunque tenuti ad

essere a disposizione per eventuali chiamate a fronte di situazioni impreviste.

4. La segreteria provvede in anticipo ad individuare l'ordine di convocazione in base a quanto stabilito al comma 1 e a comunicarlo agli interessati.

Art. 14 – Personale Collaboratore

1. Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti i collaboratori di Robbiolo devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti, secondo l'ordine seguente:
 - personale non utilizzato per lo stesso compito l'anno precedente;
 - personale con incarico a tempo determinato in ordine di graduatoria a partire dal minor punteggio;
 - personale con incarico a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio.
2. Per ogni giornata di sospensione delle lezioni vengono individuate, secondo il criterio dell'alternanza, due persone per ogni plesso al fine di garantire la copertura totale di eventuali assenze o altre necessità della scuola. E' prevista la prestazione di servizio nei plessi per tutta la durata del turno assegnato, così distribuito:
 - Via degli Alpini: ore 7.00/14.00 e ore 12.00/19.00
 - Via Petrarca: ore 7.00/14.00 e ore 12.00/19.00
 - Via Tiziano: ore 7.30/14.30 e ore 11.30/18.30 (orario legato al turno del lavoratore assente)
3. Il Dirigente Scolastico, verificate la richiesta di spazi da parte dell'Amministrazione Comunale e la durata della sospensione delle lezioni nei singoli plessi, dà informazione al personale interessato; il personale tutto è comunque tenuto a restare a disposizione.

➤ TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI (ATA)

Art. 15 – Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

1. Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.
2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a. piano di recupero individuale predisposto dal DSGA;
 - b. compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
 - c. utilizzo di giornate di ferie e/o festività soppresse.

Art. 16 – Piano delle ferie del personale ATA

1. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.
2. Ciascun lavoratore **ha diritto** a fruire: 32 giorni di ferie (sabati compresi) e 4 giorni per le festività soppresse (art. 13 – CCNL).
3. Al personale con contratto a tempo determinato il conteggio delle ferie sarà proporzionale al servizio prestato.
4. Le **richieste di ferie e festività** soppresse potranno essere presentate come segue:
 - periodi di vacanze natalizie e pasquali e di sospensione dell'attività didattica: con congruo anticipo (15 gg prima del periodo richiesto).
 - vacanze estive: entro il 30 aprile dell'anno solare di riferimento. Le richieste verranno autorizzate entro il 31 maggio.
5. E' compito del personale far pervenire alla segreteria la richiesta di ferie. In caso di mancata presentazione in tempo utile, verranno assegnate d'ufficio.
6. Le ferie sono fruibili:
 - almeno 25 giorni di cui 15 consecutivi tra luglio e agosto;
 - il restante periodo può essere fruito esclusivamente durante i periodi di sospensione dell'attività;
7. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in base all'anzianità di servizio, consentendo al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1°/31 luglio – prime 3 settimane di agosto.

Nell'ultima settimana di agosto tutto il personale ATA deve essere in servizio per garantire il regolare riavvio del nuovo anno scolastico, eccetto il personale che ha garantito la presenza in servizio nelle due settimane centrali del mese di agosto.

8. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono; le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
10. Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto tenendo presente quanto segue:
 - sospensione dell'attività didattica per Natale e Pasqua: **1-2** assistenti amministrativi e **1-2** collaboratori scolastici a rotazione.
 - Dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento degli uffici sarà garantito dalla presenza di:
 - nel mese di **luglio** almeno **2** assistenti amministrativi più **2** collaboratori scolastici
 - nel mese di **agosto** da **1- 2** assistenti amministrativi più **2** collaboratori scolastici
11. Nei mesi di giugno, luglio e agosto verrà svolta la pulizia straordinaria; nel mese di agosto saranno chiusi, per il periodo via via individuato, solo i plessi ove il lavoro di pulizia straordinaria sarà stato espletato.
12. Durante la sospensione delle attività legate alle vacanze natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse sulla base delle necessità legate alla pulizia di fine anno. A tal fine saranno definite giornate di presenza di tutto il personale.
13. In caso di necessità, il personale collaboratore potrà essere spostato nella sede degli uffici per garantire l'apertura al pubblico.

Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) personale ATA

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, in caso di attività previste dal PTOF oltre il normale orario di servizio o per esigenze imprevedute e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si tiene conto, in ordine di priorità:
 - d. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - e. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - f. della disponibilità espressa dal personale;
 - g. della graduatoria interna.
3. Le ore effettuate per prestazioni aggiuntive saranno retribuite
4. Come da CCNL, il personale è tenuto alla pausa di almeno 30 minuti in caso di orario continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.

PARTE II

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 18 – Risorse

1. **Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:**
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR, comprensivi dell'indennità di direzione per il D.S.G.A.;
 - gli stanziamenti previsti per le ore eccedenti;

- gli stanziamenti previsti per l'avvio alla pratica sportiva.
 - eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR, fatto salvo il fondo per la valorizzazione del personale docente di cui all'art. 1, c. 126 della legge 107/2015 che non è soggetto a contrattazione;
2. In data 28 luglio 2017 il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola hanno siglato l'ipotesi di CCNI per l'assegnazione alle II.SS. ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/2018.
 3. In base a tale Intesa di Contratto le risorse disponibili del MOF lordo Stato e lordo dipendente per l'a.s. 2017/2018 ed assegnate con la nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 sono quelle illustrate nella relazione tecnica finanziaria allegata (all.1)

Art. 19 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a- Funzioni strumentali al POF € 6.189,77
 - b- Incarichi specifici del personale ATA € 3.291,48

Art. 20 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 21 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, con esclusione di quelle per la valorizzazione del personale docente previste dall'art. 1, c. 126 della legge 107/2015 e di quelle di cui all'art. 15 del presente contratto, sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA, secondo un criterio di proporzionalità rispetto al numero di personale in servizio.
2. Per il presente anno scolastico, le parti firmatarie del presente contratto convengono di ripartire le risorse di cui al comma 1 in misura pari all'79% per il personale docente e al 21% per il personale ATA.
3. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. È istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
5. Prima della suddivisione fra le varie componenti (docenti – ATA), dal budget per l'annata viene scorporata la quota relativa all'Indennità di direzione dovuta al DSGA e al suo sostituto. In seconda battuta, viene sottratta una quota utile a riconoscere il lavoro aggiuntivo cosiddetto "SOS *informatica e gestione sito*" effettuato da assistente amministrativo, con ricaduta sull'organizzazione scolastica complessiva. Tale quota va considerata per il 70% quale intensificazione e per il 30% quale straordinario. Successivamente viene calcolata la quota riservata al personale A.T.A. per eventuali sostituzioni di personale assente, come stabilito per legge (c. 332 L.190/2014) e ribadito dalla nota MIUR 14207 del 29 settembre 2016. Quindi viene calcolata la quota per il personale ATA, amministrativo e collaboratore, sulla base delle percentuali individuate al punto 2 del presente articolo.
6. Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 16, il Fondo d'Istituto destinato al personale

docente è ripartito, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano Annuale, tra le seguenti attività, con ricaduta sull'intero istituto:

a. Supporto alle attività organizzative:

- collaboratori del DS ex art. 25, comma 5 D.Lgs. 165/2001
- Componenti dello staff del DS ex art. 1 , comma 83 della Legge107/2015: referenti di plesso (3 scuola infanzia; 2 Primaria; 1 secondaria di 1^ grado)
- Referenti D.lgs. 81/2008 e successive mm. e ii. (un docente per plesso)
- Coordinatori di classe scuola L. Conti
- Referenti Interclasse Primaria
- Referenti orario Scuola Infanzia
- Referente orario Scuola Secondaria L. Conti
- Referenti INVALSI primaria

b. Supporto alla didattica:

- Commissione POF
- Commissione Continuità scuola Infanzia/scuola Primaria
- Commissione Continuità scuola Primaria/scuola Secondaria
- Commissione formazione sezioni Scuola Infanzia
- Commissione formazione classi Scuola L. Conti
- Nucleo Autovalutazione d'Istituto
- Gruppo di lavoro per l'Inclusione
- Gruppo di lavoro per l'handicap di Istituto (docenti)
- Commissione TIC
- Commissione Orientamento
- Commissione Infanzia
- Commissione CLIL
- Commissione Giornalino On-line
- Dipartimento Italiano
- Dipartimento Matematica
- Dipartimento Inglese
- Tre referenti Informatica (Robarello, Robbiolo, Laura Conti)
- Referente progetto teatro Primaria
- Tre referenti allestimento scuola (Robarello, Robbiolo, Laura Conti)
- Docenti tutor insegnanti neoimmessi/studenti universitari
- Referente progetto Motoria (sc. Primaria)
- Quattro referenti progetto Orto (sc. Primaria – 2 sc. Infanzia - Secondaria)
- Referenti progetto Lettura (Infanzia)
- Organizzazione *Campus di Orientamento*
- Animatore digitale

c. Attività di ampliamento dell'offerta formativa:

Sono i progetti da incentivare; nel caso di iniziative realizzate con le classi, il riconoscimento economico può essere attribuito in misura forfetaria, come previsto dall'art. 88 comma 1 del CCNL 2006/2009, rapportata al reale impegno dei singoli lavoratori o al raggiungimento degli obiettivi previsti dal POF:

- Progetto video classe 5^C – primaria: 4 ore per due docenti
- Progetto lettura docenti classi quinte scuola primaria: 5 ore per i docenti delle classi quinte dell'istituto.
- Progetto recupero scuola secondaria di lettere e matematica classi prime: 10 ore per ciascun gruppo - tot 30 ore frontali da effettuare in orario extrascolastico.
- Progetto propedeutica al latino: 20 ore x 2 gruppi - tot. 40 ore frontali da effettuare in orario extrascolastico
- Progetto rally matematico: 5 ore x due referenti – tot. 10 ore
- Progetto "A scuola con I-Pad" – 7 ore per 8 docenti (Consiglio di classe 2^C scuola secondaria)

7. Per l'a.s. 2017/18 la distribuzione del Fondo dell'istituzione scolastica risulta così articolata (tabella 2)

- Somma a disposizione - €. 49.354,71
 - Residui anno scol. 2016/17 (da aggiungere) - €. 1.193,81
 - Indennità di direzione al DSGA e al sostituto €. 5.931,30
 - Intervento SOS informatica e gestione sito: €. 1.450,00
 - Somma accantonata da destinare al personale ATA per le sostituzioni (5% del FIS, detratta la somma prevista per l'indennità di direzione e l'intervento sito): €. 2.158,36
 - Somma da distribuire detratto quanto sopra € 41.008,86
- Docenti: Commissioni €. 13.545,00
 Docenti: Referenti /Coordinatori €. 13.895,00
 Docenti: progetti €. 4.882,50
 Personale A.T.A. €. 8.611,86 (21% dell'ammontare)

Art. 22 – Stanziamenti

1. E' definita la distribuzione del Fondo dell'istituzione scolastica relativo sia al personale docente sia al personale ATA:

- Personale docente: tabella commissioni/progetti-all.4.a + tabella referenti-all.4.b + tabella funzioni strumentale all.3;
- Personale A.T.A. incarichi specifici e FIS personale collaboratore : all.5.a
- Personale A.T.A. incarichi specifici e FIS personale amministrativo: all. 5.b

Art. 23 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico viene indicato anche il compenso spettante in misura forfetaria o il numero di ore retribuibili.
3. Eventuali rinunce devono essere comunicate per iscritto; viene comunque riconosciuto il compenso per le ore di lavoro già prestate; in caso di compenso forfetario, il periodo in cui l'incarico è stato ricoperto viene riconosciuto in proporzione all'impegno.

Art. 24 – Liquidazione del F.I.S.

1. Alla fine dell'anno scolastico la scuola effettua una rilevazione delle spettanze e trasmette i dati al MEF per la relativa liquidazione mediante il cedolino unico.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 25 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Art. 26 – Collaboratori del Dirigente

1. Per l'a.s. 2017/18 i collaboratori del dirigente, da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica, sono le insegnanti Federica Andreoni, con funzioni vicarie, e le docenti Bergonzi Paola (collaboratrice organizzativa Scuola Secondaria) e la docente Alfieri Cristiana (referente progettuale Scuola Secondaria)
2. I collaboratori esplicano il loro mandato in relazione alle deleghe loro attribuite in forma scritta, nell'ottica di garantire il funzionamento organizzativo e didattico e di far fronte alle necessità amministrative in caso di assenza del Dirigente.
3. Le deleghe conferite sono rese pubbliche per una corretta informazione che consenta a tutto il personale di individuare gli opportuni riferimenti.

Art. 27 – Referenti di plesso

1. Per l'a. scol. 2017/18 i referenti di plesso sono:
 - ins. Garavaglia Nadia, coadiuvata dall'ins. Franceschini, per la scuola dell'Infanzia di Via Petrarca;
 - ins. Morandotti Elena per la scuola dell'infanzia di Robbiolo;
 - ins. Martucci Laura per la scuola Primaria - plesso Robbiolo;
 - ins. Galli Amalia Paola per la scuola Primaria - plesso Robarello;

2. I referenti di plesso sono incentivati in misura rapportata ai rispettivi incarichi e alle responsabilità connesse all'organizzazione del relativo plesso, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, con accesso al Fondo d'Istituto.
3. I referenti di plesso esplicano il loro mandato in relazione alle deleghe loro attribuite, nell'ottica di favorire il funzionamento organizzativo e didattico.
4. Le deleghe conferite sono rese pubbliche per una corretta informazione che consenta a tutto il personale di individuare gli opportuni riferimenti.

Art. 28 – Funzioni strumentali

1. Per l'a.s. 2017/18 i docenti incaricati di Funzione Strumentale sono 7, impegnati in 5 ambiti di intervento; essi sono incentivati in misura, come da prospetto allegato (tabella 3), utilizzando lo specifico compenso spettante alla scuola.
2. I docenti incaricati di funzione strumentale svolgono la loro mansione in linea con gli obiettivi fissati dal Collegio dei Docenti per i singoli ambiti; la verifica del loro operato avviene a fine mandato mediante relazione in sede collegiale.

Art. 29 – Attività incentivabili

1. Le attività incentivabili sono quelle indicate e contrattate negli allegati 3, 4.a e 4.b
2. Tutte le somme residue dalla mancata prestazione di ore aggiuntive o eventuali avanzi messi a disposizione del MIUR saranno oggetto di contrattazione successiva. Si stabilisce già in fase preventiva che con eventuali somme residue si integrerà con il corrispettivo di due ore, il compenso previsto per i coordinatori di classe – scuola secondaria di primo grado.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 30 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive previste dal presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi.

Art. 31 – Recuperi compensativi

1. Possono essere disposti recuperi compensativi delle ore prestate in aggiunta al proprio orario di lavoro, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo di 35 ore su base annua.
2. Fermo restando il rispetto delle esigenze della scuola, tali recuperi devono essere goduti entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, secondo le seguenti modalità che vanno di volta in volta concordate con il Direttore S.G.A.:
 - a. giornate di sospensione dell'attività didattica;
 - b. riduzione di un massimo di tre ore dell'orario quotidiano (uscita anticipata in caso di turno antimeridiano, entrata posticipata in caso di turno pomeridiano).
3. La fruizione delle ore di recupero a seguito di ore eccedenti già prestate può avvenire nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto) solo con riduzione dell'orario giornaliero. Non è consentito il recupero mediante prolungamento del periodo di ferie per non compromettere i normali lavori programmati in occasione della sospensione delle lezioni e non pregiudicare l'apertura dell'ufficio di segreteria.
4. Solo in casi eccezionali, a discrezione del Dirigente Scolastico e sentito il Direttore S.G.A., tali recuperi possono essere goduti dal personale con contratto a tempo indeterminato nel successivo anno scolastico, comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 32 – Incarichi specifici

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.
2. Per l'attribuzione di tali incarichi si fa riferimento all'allegato 5.
3. In caso di mancata disponibilità a svolgere incarichi specifici da parte di uno o più collaboratori di un plesso, il relativo incentivo viene distribuito fra i colleghi del medesimo plesso che se ne fanno carico.

Art. 33 – Attività incentivate

1. Nell'anno scolastico 2017/18 vengono incentivate le attività previste dalla tabella allegata alla presente contrattazione per incarichi specifici e per attività di intensificazione:

- 5.a - personale collaboratore;
- 5.b - personale amministrativo.

PARTE III

SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Art. 32 - Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - a) monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
 - b) eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - c) attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - d) verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
 - e) di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 33 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.
2. È obbligo del dirigente scolastico convocare almeno una all'anno. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.
3. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
4. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 34 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - a) Referente per la sicurezza
 - b) addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso
 - c) addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi
2. Gli addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. In assenza di figure formate per la copertura dei ruoli previsti dalla normativa, la scuola promuove e facilita la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello territoriale; il personale individuato è tenuto per legge alla partecipazione.
5. In caso di iniziative di formazione, si individuano i partecipanti secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità personale alla frequenza dei corsi;
 - in assenza di disponibilità, personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, con

priorità per il personale più giovane d'età

Art. 35 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.
- f) La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituisce un diritto-dovere del singolo lavoratore.
- g) È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 36 – Designazione Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio.
2. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 37 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

1. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs. 81/2008. In particolare ad esso è riconosciuto il diritto di :
 - ricevere una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sulle normative, i rischi, le tematiche di controllo e prevenzione dei rischi con un programma base di formazione minimo di 32 ore a carico del datore di lavoro; l'attività di formazione si svolgerà con permessi retribuiti in aggiunta a quelli previsti per l'espletamento del suo mandato;
 - avere l'informazione preventiva in materia di igiene e sicurezza;
 - avere le stesse tutele dei delegati sindacali
 - avere garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
 - avere assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
 - accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

- godere dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
- essere informato costantemente sulla gestione dell'Agenda della Sicurezza.

Art. 38 – Compiti del servizio di prevenzione e protezione.

Ai sensi dell'art. 33 - comma 1 del D.Lgs. 81/2008:

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
 - a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità' degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
 - c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività' aziendali;
 - d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
 - f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.
3. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

Art.39 – Attuazione delle normativa in materia di sicurezza

1. La scuola, per l'adempimento della normativa in vigore sulla sicurezza, fa ricorso alle seguenti figure istituzionali:
 - RLS : Prof. Gianfreda Vito – nominata dalla RSU;
 - RSPP: Dott. Corbellini - AGICOM – referente esterno in assenza di specifiche competenze interne all'istituto con incarico conferito dal DS mediante selezione esperto;
 - ASPP: valutato il possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008, viene designato Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi l'insegnante Messina Anna
 - Referente per la sicurezza: ins. Cavallotti, prof. Gianfreda, ins. Franceschini, ins. Messina, ins. Bissa con compenso a carico del F.I.S.;
 - Coordinatori delle squadre antincendio e primo soccorso (vedi albo della sicurezza).
2. Le singole figure svolgono le funzioni previste dalla normativa vigente.
3. In assenza di figure formate per la copertura dei ruoli previsti dalla normativa, la scuola promuove e facilita la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello territoriale; il personale individuato è tenuto per legge alla partecipazione.
4. In caso di iniziative di formazione, si individuano i partecipanti secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità personale alla frequenza dei corsi;
 - in assenza di disponibilità, personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, con priorità per il personale più giovane d'età

PARTE IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

La presente contrattazione si è svolta nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente, in attesa di chiarimenti sull'applicazione del D.lgs. 150/09. Le parti si riservano di integrare e/o modificare tale documento in presenza di precise indicazioni da parte dell'Amministrazione Centrale.

Elenco degli allegati:

1. Quantificazione del M.O.F. a.s. 2017/18 (Tabella 1)
2. Distribuzione F.I.S. a.s. 2017/18 (Tabella 2)
3. Distribuzione a.s. 2017/18 - Funzioni Strumentali (tabella 3)
4. Distribuzione del F.I.S. - personale docente a.s. 2017/18 (nelle due articolazioni 4.a e 4.b)
5. Distribuzione incarichi specifici personale e F.I.S. A.T.A. - a.s. 2017/18 (tabella 5.a – collaboratori e tabella 5.b- assistenti)