



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"
di scuola primaria e secondaria di 1° grado
C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L
Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459
Mail: LCIC80400L@istruzione.it - PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it
Sito: www.icmandellolario.gov.it



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2016-2017

**ACCORDO FINALIZZATO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

Il giorno 16 del mese di gennaio dell'anno 2017 alle ore 9.00 nell'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" di Mandello del Lario, in via Risorgimento, 33

- visto l'Art. 6 del CCNL 29 novembre 2007,
- vista la normativa vigente in materia di contrattazione d'Istituto,
- a seguito delle riunioni preparatorie svoltesi nei giorni:
 - 21 settembre 2016
 - 5 dicembre 2016
 - 19 dicembre 2016
- viste le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in merito all'adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa,
- visto il verbale dell'Assemblea del Personale ATA,
- visto il piano delle attività e organizzazione del lavoro personale ATA per l'a.s. 2016-17 proposto dal DSGA Angiolina Leone e adottato dal D.S.,
- visto il piano delle attività collegiali del personale docente per l'a.s. 2016-17

VIENE SOTTOSCRITTO

il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" di Mandello del Lario (LC).

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica del DSGA per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente *pro-tempore*

Luisa Zuccoli



PARTE SINDACALE

RSU D'ISTITUTO

Massimiliano Craia

Paolo Nicolielo

Clara Esposito

SINDACATI SCUOLA
TERRITORIALI

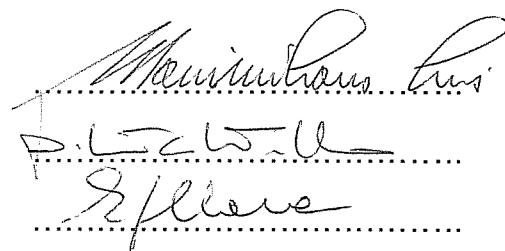
CISL-SCUOLA

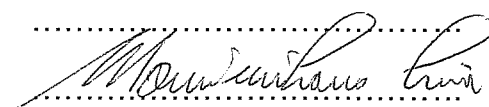
FLC-CGIL

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFSAL

UIL-SCUOLA






TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo d'applicazione, decorrenza e durata.

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per l'anno scolastico 2016/2017.
- Il presente contratto ha validità fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto salvo diversa disposizione di legge.

Art. 2 Interpretazione autentica.

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; l'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
- Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
- Per la definizione dell'accordo di interpretazione autentica, si seguono le medesime procedure della stipula del contratto.



TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Competenze degli organi collegiali.

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

Art. 4 Obiettivi e strumenti.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori 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 sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Procedure di concertazione
- Informazione successiva
- Interpretazione autentica, come da art. 2

Art. 5 Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico.

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.

2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide

Art. 7 Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.
4. La procedura di concertazione ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume atti unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative; la procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative;
5. Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 Informazione successiva.

Sono materie di informazione successiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Attività sindacale.

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nella sede centrale della Scuola Secondaria di Mandello e negli altri plessi dell'I.C. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili della tenuta dell'Albo; ogni documento affisso all'Albo deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Per l'espletamento del proprio mandato sindacale, la RSU usufruisce di permessi corrispondenti a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in organico di diritto in servizio a tempo indeterminato. Il monte ore spettante per l'anno scolastico 2015-16 ammonta a 37 ore, calcolate su un numero di 86 dipendenti in servizio in organico di diritto. L'utilizzo delle ore di permesso delle RSU viene ripartito equamente fra i tre rappresentanti sindacali. La richiesta di fruizione del permesso dev'essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista.

Art. 10 Assemblea in orario di lavoro.



1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in ogni plesso va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale non potrà partecipare all'assemblea.
6. Ogni lavoratore può partecipare ad assemblee sindacali fino ad un massimo di 10 ore annue. Per la partecipazione alle assemblee sindacali, territoriali e non, si conviene che i tempi necessari per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio, da conteggiarsi all'interno del monte ore annuo di ciascun lavoratore, siano pari a 30 minuti per assemblee di istituto, 60 minuti per assemblee territoriali.

Art. 11 Informazione ai lavoratori

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU si impegna ad informare per mezzo di assemblee anche separate, tutti i lavoratori dell'istituto in merito ai contenuti della bozza di contratto integrativo.

Art. 12 Sciopero

1. In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, viene data comunicazione dell'iniziativa da parte della segreteria.
2. Per i docenti la comunicazione avviene attraverso una circolare inviata tramite registro elettronico. La presa visione della circolare è acquisita automaticamente all'accesso del docente alla lettura della circolare stessa. La circolare prevede anche la possibilità di indicare volontariamente l'adesione o meno allo sciopero, sempre in forma automatica, tramite il registro elettronico.
3. Per il personale ATA permane la comunicazione in forma cartacea con firma di presa visione dell'avviso obbligatoria e firma volontaria per adesione o non adesione.
4. La firma per l'adesione allo sciopero è volontaria e non obbligatoria. Può essere notificata alla segreteria per permettere al Dirigente di riorganizzare il servizio, predisporre l'eventuale entrata/uscita fuori orario di alcune classi, l'adozione di un orario ridotto e altre misure che possono essere comunicate in anticipo ai genitori degli alunni.
5. Il Dirigente Scolastico, ricevute le eventuali comunicazioni volontarie di adesione, valuterà se e come sarà possibile garantire il servizio alle famiglie, dando relativa comunicazione sul diario. I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero

potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro orario di servizio abituale.

6. Considerato che in questa scuola può essere previsto un contingente minimo soltanto nel caso di scrutini/esami o per le operazioni relative al pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei. Si stabilisce che il contingente sia formato da:

- 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico nel caso di scrutini/esami;
- Il direttore dei servizi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per le operazioni relative al pagamento degli stipendi.

Il contingente sarà individuato dal D.S., sentita la RSU d'Istituto, in prima battuta fra il personale che non abbia dichiarato di aderire allo sciopero, quindi con il criterio della rotazione iniziando dal personale con minore anzianità di servizio. È possibile, se consensuale, lo scambio fra il personale coinvolto.



TITOLO III TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 13 Risorse.

Le risorse lordo dipendente disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (4.159,62 €);
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA (2.169,61 €);
- Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR (29831,16 €);
- Gli stanziamenti per le ore eccedenti stabiliti dal MIUR (3.875,21 €);
- Gli stanziamenti per la pratica sportiva stabiliti dal MIUR (903,21 €);
- I residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti (44,87 €);
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici e privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro, la cui quantificazione non è possibile alla data attuale.

Art. 14 Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri scopi.

Art. 15 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal POF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.
2. In tale ambito, le risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base di un maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio.
3. Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2016-17 mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico".
4. L'avanzo di amministrazione relativo all'anno scolastico precedente, una volta accertate le somme di pertinenza dei docenti e del personale ATA, viene sommato all'importo determinato per i docenti e per gli ATA per il corrente anno scolastico.

Art. 16 Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo 15 vengono definiti i seguenti stanziamenti.



19.652,50 € per i docenti, così suddivisi:

- a) 4.322,50 € per la struttura organizzativa;
- b) 2.572,50 € per il supporto alla didattica;
- c) 3.815,00 € per le aree attribuite alle funzioni strumentali al PTOF;
- d) 7.542,50 € per i progetti;
- e) 1.400,00 € per la formazione sulla sicurezza.

6.545,00 € per il personale ATA, così suddivisi:

- f) 1.595,00 € per il personale amministrativo;
- g) 4.950,00 € per i collaboratori scolastici.

4.159,62 € per le Funzioni strumentali al POF.**2.160,00 € per gli incarichi specifici.**

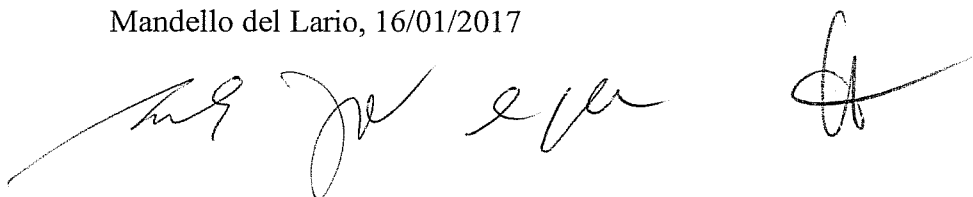
Allegate al presente contratto le tabelle di progetti con le azioni e i compensi individuali previsti, salvo rendicontazione.

Art. 17 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 del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il limite massimo di ore consentito per la retribuzione a carico del FIS.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE**Art. 18 Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi e loro individuazione**

1. La definizione del POF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.
2. Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere.
3. Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, informata la RSU, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.
4. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.
5. Criteri:
 1. Continuità didattica, ove possibile;
 2. Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;



3. Distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sui vari corsi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso a danno di altri;
4. Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
5. Posizione in graduatoria per i docenti a tempo determinato.
6. Il personale docente a tempo indeterminato in servizio nell'organico funzionale può presentare alla dirigenza, entro il 31 maggio, la propria disponibilità ad essere utilizzato in uno specifico plesso dell'Istituto sulla disponibilità dei posti che si siano resi disponibili.
7. In tutte le fasi valgono le precedenzae *ex lege* 104/92 (art 21 e art. 33)
8. Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola.
9. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 19 Collaboratori del Dirigente

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del CCNL.
2. A tali docenti spettano, in misura forfetaria annua, i compensi previsti all'art. 16 e inseriti nella tabella di ripartizione del fondo.

Art. 20 Orario di lavoro

1. Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.
2. In subordine si terrà conto:
 - delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
 - delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
 - della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
 - degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti;
3. Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata. Esigenze particolari d'orario verranno considerate solo se accompagnate dall'esplicita rinuncia all'eventuale preferenza del giorno libero. Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sui commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 21 Attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) e ricevimento individuale dei genitori

1. Entro la fine del mese di settembre il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale delle attività collegiali per i docenti della Primaria e della Secondaria di primo grado, sottoponendolo al Collegio docenti, che lo delibera.

2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non contemplate nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno proposte le opportune modifiche a quanto deliberato in precedenza.
3. Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:
 - fino a 40 ore annue per riunioni di collegio; informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini; riunioni di area/dipartimenti; programmazione d'inizio e fine anno;
 - fino a 40 ore annue per le previste riunioni dei Consigli di classe e interclasse (i docenti delle materie che avessero un impegno superiore a 40 ore concordano con il Dirigente Scolastico la loro presenza alle riunioni essenziali, in modo da non superare di norma le 40 ore annue.
4. Nei periodi di sospensione delle lezioni che ricadono tra il giorno 1 settembre e il 30 giugno, fatti salvi gli impegni dei docenti impegnati negli Esami di Stato, l'orario di lavoro si assolve con le attività funzionali all'insegnamento previste nel piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti.
5. Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti.

Art. 22 Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

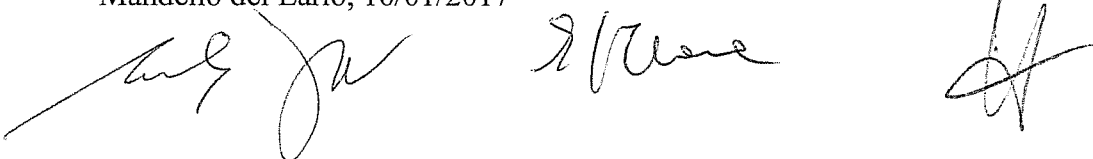
1. La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti deve essere indicata nel quadro orario settimanale.
2. Ai responsabili di plesso e al Collaboratore del Dirigente in servizio nella sede centrale spetta la regolamentazione delle sostituzioni dei colleghi assenti nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato. Il responsabile di plesso si rivolgerà ai docenti dell'interclasse o del Consiglio di classe, una volta verificata la completa utilizzazione degli insegnanti eventualmente in compresenza o su sostegno nella classe interessata.
3. Per tutti i settori formativi le ore in più effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal responsabile di plesso per il recupero o per il riconoscimento a pagamento quali ore eccedenti ("Banca del tempo").
4. Le ore di servizio non svolte dai docenti per riduzioni del tempo scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto in occorrenza della prima e ultima settimana di scuola e nei giorni di *lectio brevis* sono aggiunte alla banca delle ore e il loro recupero può essere effettuato con anticipo sulla riduzione dell'orario lavorativo.

Art. 23 Permessi orari e/o brevi

1. La richiesta di permesso va presentata almeno con 4 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno 3 giorni di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro il termine delle attività didattiche.
2. In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario di cui all'art. 24.

Art. 24 Flessibilità oraria per esigenze personali e/o didattiche

1. Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini



variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o in via residuale dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista.

2. Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 25 Richiesta ferie durante le attività didattiche

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto.

CAPO III - PERSONALE ATA

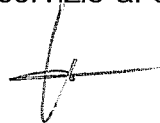

Art. 26 Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività per il personale ATA. Il DSGA e il Dirigente Scolastico consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità, del numero degli alunni e delle attività programmate nei vari plessi.

Art. 27 Assegnazione ai plessi

1. Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curricolari, extracurricolari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.
2. Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.
3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene in base ai seguenti criteri:
 - Continuità, dove possibile;
 - Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
 - Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
 - Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
 - Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
 - Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.
4. Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai collaboratori utilizzati su due o più sedi;



- Assegnazione ad altra sede dei collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
 - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
 6. In tutte le fasi, valgono le precedenze *ex lege* 104/92

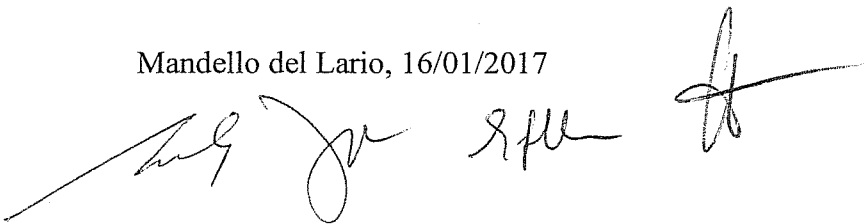
Art. 28 Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Art. 29 Orario di lavoro – orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per tutto l'anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.
4. L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:
 - Di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni
 - Orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
 - Quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa dev'essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
 - Se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
5. L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedasi il Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
6. Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti.

Art. 30 Ritardi e permessi



1. La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico e, almeno in fase transitoria di consolidamento della nuova pratica, mediante firma su apposito registro. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.
2. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.
3. Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.
4. Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.
5. Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.
6. I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.
7. Periodicamente sarà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore a debito o a credito.

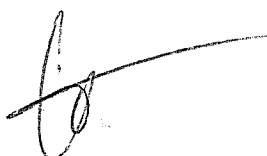
Art. 31 Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Art. 32 Prestazioni eccedenti l'orario di servizio

1. Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.
3. Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.
4. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.
5. In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.
6. Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

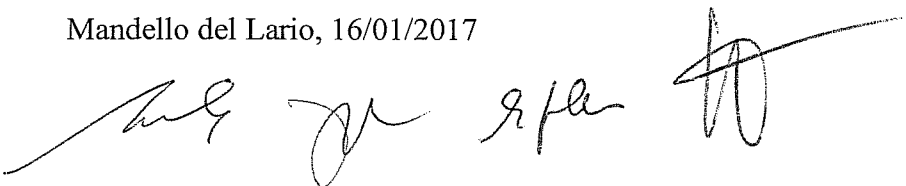
Art. 33 Intensificazione del lavoro



1. In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti *ex lege* 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.
2. Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.
3. Per lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.
4. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.
5. Nei giorni in cui si verifica l'assenza del personale assegnato in un plesso di almeno due unità, sarà riconosciuto al personale in servizio mezz'ora di straordinario per la preparazione degli spazi riassegnati ai colleghi in servizio.

Art. 34 Ferie

1. Al personale ATA a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se si ha un servizio inferiore a 3 anni e 32 giorni se il servizio è superiore a 3 anni. Il personale in servizio su 5 giorni settimanali ha diritto a 27 giorni di ferie all'anno. Il personale in part-time matura le ferie in proporzione ai giorni lavorati.
2. Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.
3. Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di un massimo di 6 giorni di ferie, da fruire nel corso dell'anno seguente.
4. Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.
5. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.
6. I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Nel periodo dal 31 luglio al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'IC, ai collaboratori scolastici in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.
7. Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali



modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

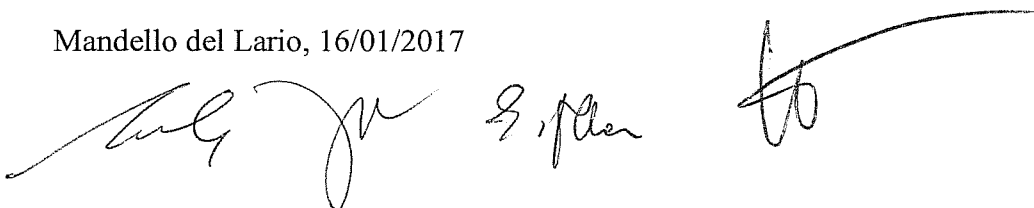
8. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 3 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.
9. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.
10. Le festività soppresse devono essere fruita entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Art. 35 Organizzazione orario su 35 ore

1. Nell'istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
Sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'anno scolastico 2016-17 sono: tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici assegnati ai plessi di Scuola Primaria e Secondaria di Mandello e Scuola Primaria di Abbadia (ad esclusione del personale in part-time) con articolazione dell'orario su 35 ore effettive settimanali.
Dei 15 collaboratori scolastici in servizio, la riduzione dell'orario a 35 ore si applica a 11 unità.
2. L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 18.00. Nella giornata di sabato in due fasce orarie dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre- e post-scuola.
3. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
4. Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 15.00.

Art. 36 Servizi amministrativi e orario di segreteria

1. L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 15.22 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 7.45 alle ore 14.00. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico (lunedì, mercoledì, venerdì) è garantita la presenza di personale amministrativo fino alle 16.30.



2. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario su 5 giorni, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).
3. Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche vale quanto stabilito al comma 4 dell'art. 35 per i collaboratori scolastici.

Art. 37 Assegnazione dei compiti

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.
- Professionalità individuali delle persone.
- Normativa vigente.
- Esigenze personali quando coincidenti con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Art. 38 Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL)

1. Su proposta del DSGA, 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. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Professionalità specifica richiesta documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - Disponibilità degli interessati;
 - Anzianità di servizio.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche attribuite a questa istituzione scolastica, sono attribuiti n. 6 incarichi specifici (di cui due ad assistenti amministrative e quattro a collaboratori scolastici).

Art. 39 Attribuzione mansioni (art. 50 del CCNL – art. 2 seq. Contr. 25/7/2008)

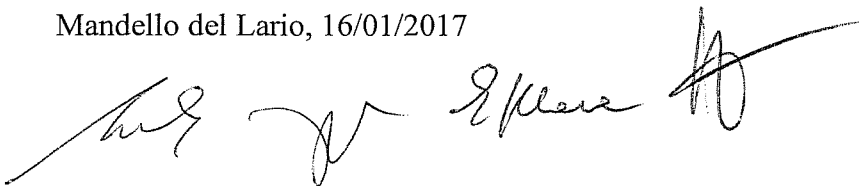
Viene attribuita ad una assistente amministrativa la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Art. 40 Attribuzione mansioni (art. 50 del CCNL)

Il personale ATA titolare dell'art. 7 è costituito da n. 1 assistente amministrativa e da n. 9 collaboratori scolastici. A tali unità di personale non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003.

Art. 41 Attribuzione attività aggiuntive da Fondo d'istituto (art. 88 del CCNL)

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte



dalle assistenti amministrative (intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; supporto ai Progetti POF; registro informatico e segreteria digitale; supporto amministrativo nella gestione delle visite di istruzione) e dai collaboratori scolastici (servizi esterni per banca, posta, enti vari o altri istituti; intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; raccolta e gestione buoni-mensa plessi di scuola primaria di Mandello e Abbadia; smaltimento rifiuti mensa secondaria Mandello; supporto ai Progetti POF; disponibilità ad effettuare servizio su altri plessi).

Art. 42 Quantificazione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive 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 e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 43 Recuperi compensativi

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50 % del totale accumulato dal lavoratore su base annua.

Art. 44 Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo i plessi della Primaria di Abbadia e di Mandello sede di seggi elettorali, verosimilmente saranno sospese le attività didattiche per il periodo necessario richiesto dall'Amministrazione Comunale. Pertanto il personale ATA in servizio nei plessi interessati potrà essere utilizzato in altre sedi o chiedere giorni di ferie e/o recuperi.



TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

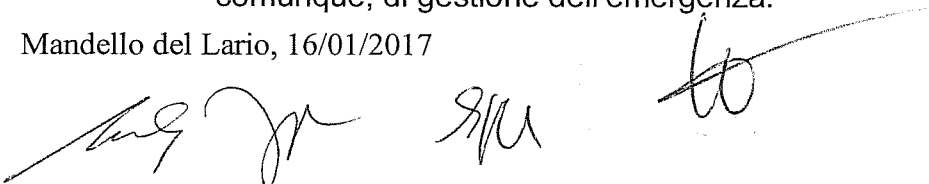
Art. 45 Soggetti tutelati

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 videoterminali.
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 complementari 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.
6. 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.

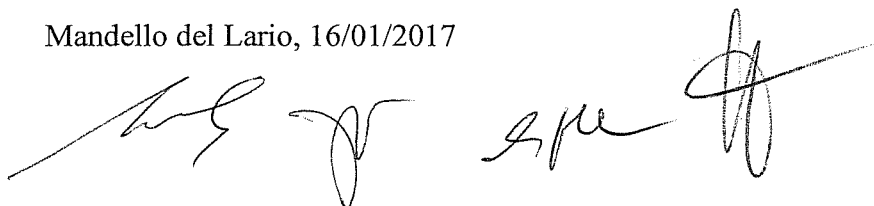
Art. 46 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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. Compiti 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, considerato figura a rischio.
 - b. La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
2. Obblighi specifici.
 - c. Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa.
 - d. 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.



- e. Tenere conto, nell'affidare i compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - h. 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.
3. Elaborazione piano di emergenza con compiti e ruoli delle figure sensibili e specifica formazione ed addestramento, in particolare:
- i. 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;
 - j. 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;
 - k. Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008;
 - 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 del D.Lgs. 81/2008.
4. 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 valutazione dei rischi, anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui all'art. 18 lettera r) del D.Lgs. 81/2008.
 - o. Elaborare il documento di valutazione dei rischi secondo le indicazioni dell'articolo 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 anche su supporto informatico, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
 - p. Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi indicate all'articolo 50 del D.Lgs. 81/2008.
 - q. Convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008.
 - 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 a mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Articolo 47 - 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.

Il dirigente scolastico informa in merito alla scelta effettuata.

- RSPP, in possesso dei requisiti previsti dall'art.32 D.Lgs. 81/08, quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione è il dott. Aldo Rampello.

La RSU esprime parere favorevole.

Inoltre il Ds nomina quali membri del servizio di prevenzione e protezione:

I compiti	Primaria Mandello	Secondaria Mandello	Primaria Abbadia	Secondaria Abbadia
Dirigenti della sicurezza e preposti	Peluso Alba (Dirigente sicurezza) Bocina Valentina (Preposto)	Spreafico Laura (Preposto) Bianchi Patrizia (Preposto) Leone Angiolina (Preposto)	Azzoni Ines (Dirigente sicurezza)	Libro Saveria (Dirigente sicurezza) Mandelli Silvana (Preposto)
Addetto alla prevenzione incendi, lotta anticendio e gestione delle emergenze	Panzeri Elisabetta Mazzei Anna Longhi Franca Manzi Antonella Pisanello Maria	La Spina Barbara Napoli Teresa Fasoli Maria Luisa	De Battista Paola	Pini Rosella Tognetti Paola Leuzzi M. Grazia
Squadra gestione servizio di salvataggio, pronto soccorso e gestione dell'emergenza	Bernava Giuseppa Bonetti Adriana Cecilliani Grazia Romeo Carmen S.	Scurria Isabella Carrara Sabrina Esposito Clara Mastinu Manuela	Franchini Tiziana Lafranconi Paola	Mandelli Silvana

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 48 - 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.

Articolo 49 - Sorveglianza sanitaria

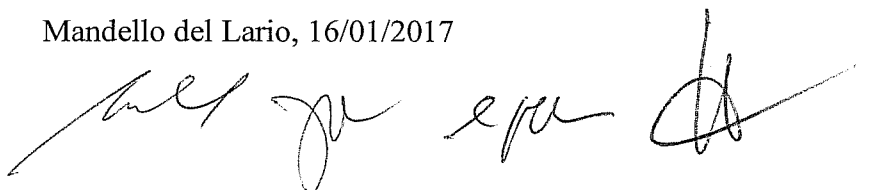
1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la 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.

Articolo 50 - 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 51 - 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. 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 dei preposti, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori, degli installatori e del medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati 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.



5. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alla scuola restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del dirigente scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Articolo 52 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

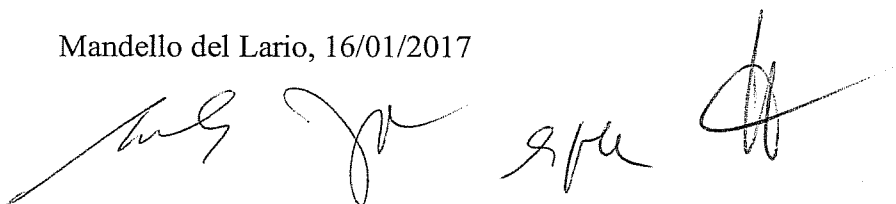
- I. A rispetto degli articoli 36/37 del D.Lgs.81/08. si provvederà annualmente previa verifica dei bisogni formativi obbligatori, alla formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti i cui contenuti minimi sono quelli individuati dall'art. 37 del D.Lgs.81/08.
- II. 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:
 - o il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
 - o il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DS, entro il termine dell'anno scolastico.

Articolo 53 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

- I. 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; DPR 151/2011.

Articolo 54 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

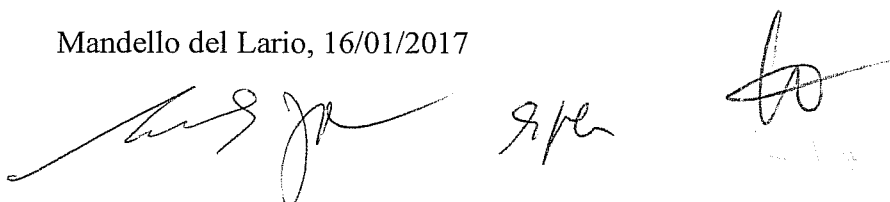
- I. Nell'unità scolastica è stato designato quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) il Sig. Massimiliano Craia, del quale è stata accertata la disponibilità.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. 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. 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, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. 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 55 – 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.

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. The first is a long, flowing signature on the left. The second is a shorter signature in the middle. The third is a stylized signature on the right.

TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 Effetti del contratto.

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Art. 50 Clausola di salvaguardia in caso di incapacienza o di esubero del budget.

In caso di incapacienza o di esubero del budget, le parti si impegnano a riconvocarsi per ridiscutere la distribuzione delle risorse.

In caso di nuove risorse sopraggiunte in corso d'anno le parti si riconvocano per ridefinire la loro distribuzione con particolare riguardo alle attività di formazione.

Art. 51 Verifiche oggettive necessarie per il pagamento delle prestazioni dei docenti e del personale ATA

Ad eccezione dei compensi forfetari previsti per i collaboratori del DS, l'indennità di direzione del DSGA, le funzioni strumentali e i referenti di progetto, nessun altro compenso verrà corrisposto in assenza di strumenti di verifica oggettiva circa l'effettivo svolgimento dell'attività e il raggiungimento degli obiettivi.

Letto, approvato e sottoscritto.
Mandello del Lario, 16 gennaio 2017

Per la Parte pubblica:

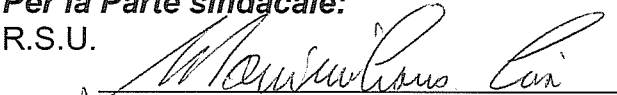
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

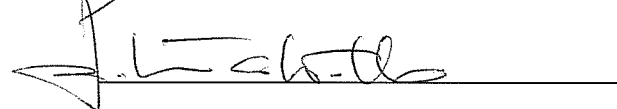
Dott. Luisa Zuccoli

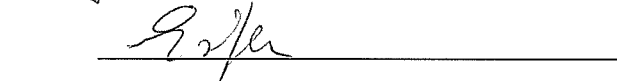


Per la Parte sindacale:

R.S.U.







FLC - C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.



S.N.A.L.S.

GILDA UNAMS

