



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca Istituto Comprensivo Statale Dedalo 2000**

CRIC81300R

Via Gramsci n.15 – 26040 Gussola (CR)

ANNO SCOLASTICO 2017/18

PREMESSA

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno 2017 alle ore 12,00 presso la sede dell' Istituto Comprensivo "Dedalo 2000", ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Annamaria Fiorentini e la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL, convocate in data 14 novembre 2017 prot. N.4633

Sono presenti: per la RSU gli ins.ti: Prof.ssa Orietta Ferrari

Prof.ssa Chiara Tagliarini

Rappresentante Provinciale Sindacale Sig.ra Camilla Ruggeri

E' presente , altresì, il Direttore S.G.A. Sig.ra Ines Maffioli

**AI SENSI DELL'ART: 6 DEL CCNL 2006/2009 LE PARTI CONVENUTE CONCORDANO
QUANTO SEGUE:**

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art.6 del CCNL. All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale. Per l'espletamento del proprio mandato, la R.S.U. ha diritto:

1. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Ad indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nella CIR;

4. All'uso:

- Della apposita bacheca sindacale (sul sito web dell'Istituto), in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
- Di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato;

I componenti la RSU comunicheranno di volta in volta e con almeno 48 ore di anticipo il giorno ed il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del 98 e dal CIR.

Art. 2

Diritto di assemblea

1. L'indizione di assemblea da parte della RSU deve essere formulata nei tempi e secondo le modalità di cui all'Art. 8 CCNL 2006/2009.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) della componente richiedente l'assemblea e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il dirigente scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, si concorda che il collaboratore scolastico che aderisce (se unico in servizio ed in presenza di scuola aperta), prima di allontanarsi dal servizio, attenda l'inizio delle lezioni. Nel caso di adesione e scuola chiusa il collaboratore scolastico rientra in servizio anticipando l'apertura dei locali 10 minuti prima della ripresa delle lezioni.

Presso la Sede, qualora l'attività didattica nei plessi non sia completamente sospesa, è necessario garantire l'apertura ed il funzionamento dei servizi di segreteria. Pertanto è necessario garantire la presenza di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo, a rotazione.

Adesione del personale alle Assemblee Sindacali.

Personale ATA

- **SE ADERISCE E LA SCUOLA E' APERTA:** il collaboratore scolastico (se unico in servizio), prima di allontanarsi dal servizio, attende l'inizio delle lezioni.
- **SE ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA (per il tempo di svolgimento dell'Assemblea) NELLA FASCIA ANTIMERIDIANA (08.00/08.30-10.00/10.30):** il collaboratore scolastico rientra in servizio anticipando l'apertura dei locali 10 minuti prima della ripresa delle lezioni.
- **SE NON ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA:** presta regolare servizio nel plesso escludendo solo il servizio prescuola se presente.

Personale DOCENTE:

- **SE NON ADERISCE E LA SCUOLA E' CHIUSA (per il tempo di svolgimento dell'Assemblea) :** slitta il proprio orario di servizio in fascia oraria concordata con la Responsabile di plesso.

Art. 3

Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno della comunicazione della proclamazione del medesimo. Il personale non ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà, tramite i docenti, le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al MIUR tramite l'area "rilevazione scioperi".

Nel caso di scuola chiusa per sciopero: il personale che ha dichiarato di "non aderire" o "non ha dichiarato le proprie intenzioni", si presenta presso gli uffici della Sede dell'I.C. dalle ore 08.00 alle ore 08.30 per sottoscrivere la "non adesione allo sciopero". Il citato personale è considerato in servizio nel solo tragitto dimora scuola-dimora. Il servizio giornaliero non prestato sarà restituito in altri momenti

dell'attività didattica.

Servizi minimi in caso di sciopero: tenuto conto della complessità dell'Istituto si concordano i servizi minimi solo per il personale in servizio presso la Sede dell'I.C.

I servizi minimi sono: 1 (una unità) di collaboratore scolastico e 1 (una unità) di assistente amministrativo turno antimeridiano; stesso contingente per il turno pomeridiano.

Art. 4

Accesso agli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati provvedimenti che possono nuocere agli interessi del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta. Chi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e dei documenti amministrativi. Al fine di attuare la trasparenza amministrativa, di soddisfare l'informazione successiva di cui al comma 2 dell'art. 6 del CCNL ci

saranno opportuni incontri con le RSU in cui l'amministrazione fornirà i prospetti analitici completi di tutti i dati compresi i nominativi dei fruitori del fondo.

TITOLO II

FERIE, PERMESSI, BANCA DELLE ORE

Art.5

Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero, le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze su richiesta dell'Amministrazione.

2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate utilizzando personale normalmente a disposizione.

3. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa e da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per scritto dal dirigente scolastico e consegnata di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

E' consentito fruire, a domanda, dopo i permessi retribuiti, dei sei giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL 2006/2009, art. 13, comma 9 e art. 15, comma 2 (per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati). La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa vigente.

Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:

- Operazioni di scrutinio e/o esami;
- Casi di particolare concentrazione di domande soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni.

Art. 6

Banca delle ore personale docente

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, secondo i criteri sopra delineati.

Le docenti della scuola dell'infanzia svolgono le feste di Natale e fine anno in momenti successivi all'attività didattica nel limite complessivo di 5 ore. Tale organizzazione consente la partecipazione dei genitori agli eventi organizzati. Le insegnanti compenseranno tali ore con il minor orario settimanale svolto nell'ultima settimana di Giugno, quando l'attività didattica si svolge solo in fascia antimeridiana senza mensa.

Art.7

Ritardi del personale

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro costituisce inadempienza ai doveri del dipendente.

Art.8

Ferie e permessi del personale ATA

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al direttore amministrativo e può essere concesso per motivi personali e per una durata non superiore alla metà delle ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previa disposizione di servizio da parte del DSGA;
3. La richiesta di permesso breve recuperabile non deve essere documentata.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA – FERIE – RECUPERI

Tutti svolgono orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti dalle ore 07.30 con eccezione del personale in servizio in Sede che apre alle ore 07.15. Nel mese di giugno il personale in servizio nelle scuole primarie andrà in aiuto ai colleghi delle scuole dell'infanzia, mentre il personale delle scuole secondarie svolgerà turnazioni dell'orario per sopperire alle esigenze di servizio degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

In riferimento ai periodi di Natale-Pasqua-Carnevale il Dsga comunicherà di volta in volta al personale che di regola svolge orario su 5 giorni l'eventuale compensazione oraria settimanale.

I recuperi orari verranno periodicamente assegnati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Ferie: personale a T.I. entro il 31/08/2018 con un periodo di 15 giorni continuativi nei mesi di luglio-agosto con condizione che **dal 27 agosto** sia presente 1 collaboratore come segue:

1 collaboratore ambito scuole di Cingia de' Botti per le scuole di Cingia de' Botti

2 collaboratori ambito Scandolara Ravara per la scuola infanzia di Motta Baluffi e scuole di Scandolara Ravara

2 collaboratori ambito scuole di S.Giovanni in Croce per le scuole di S.Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio

1 collaboratore ambito scuole di Martignana di Po per le scuole di Martignana di Po

1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede) da individuare tra il personale scuole Gussola/Martignana Po.

Sono escluse numero tre unità di collaboratori scolastici individuate dal Dsga che integrano il personale in Sede.

Le Ferie del personale a tempo determinato saranno usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (calendario scolastico dell'Istituto) e periodi di Natale-Carnevale-Pasqua pena la non fruibilità e/o retribuzione delle stesse nel **mese di giugno 2018**.

Assistenti amministrativi

Il lavoro straordinario è sempre autorizzato per sostituire l'assenza immediata e/o giornaliera dei colleghi assenti. Per i giorni successivi al primo o in caso di impegni orari che superino le 9 ore giornaliere di servizio, il personale in servizio segnala al DSGA le difficoltà nel garantire i servizi minimi.

Restano confermate le disposizioni degli anni precedenti che prevedono la richiesta anticipata e motivata di lavoro straordinario al DSGA.

Le ferie del personale saranno usufruite entro il 31/08/2018, salvo motivate esigenze di servizio individuate dal Dsga. Nei mesi di luglio-agosto sarà richiesto un periodo di 15 giorni continuativi.

Il personale di segreteria deve usufruire di un periodo di 5 giorni (ferie anno corrente) durante i periodi di Natale-Carnevale-Pasqua. Derghe saranno autorizzate solo per comprovate esigenze di servizio segnalate del Dsga.

Ponti festivi: per il personale di segreteria si dispone il recupero ore se svolto orario straordinario. Per i collaboratori scolastici si dispone il collocamento in festività soppressa al fine di evitare modifiche all'orario scolastico settimanale.

ART.9

Banca delle ore personale ATA

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito sarà disposto dal D.s.g.a. in periodi di sospensione dell'attività didattica per: riposi compensativi, giorni di chiusura prefestiva, nonché eventuali permessi brevi.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE

ART. 10

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio

PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;
VISTI gli artt. 24 comma 2 e 27 comma 1 del CCNL/2003;

VISTO l'art. 62 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2003;

CONSIDERATO che l'art. 6 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento :

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, previa richiesta al Dirigente Scolastico, è concessa secondo le norme previste dal contratto.

Il personale A.T.A. collaboratore scolastico può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza sono retribuite con fondo lavoro straordinario.

Al rientro in sede tutto il personale esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97

Art.11

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni e ai plessi

Vista la legge 107/15 art. 3 comma 7 e art.1 comma 5;

Nel rispetto delle norme che stabiliscono la prerogativa del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività e le proposte del Collegio dei Docenti, si delineano i seguenti criteri:

- Continuità
- Esigenze didattiche e formative

- Possibilità progettuali della scuola
- Posizione in graduatoria
- Desiderata

La mobilità interna sui posti disponibili viene avviata nel mese di Maggio-Giugno.

Art.12

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è articolato in cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività. Il giorno libero è per tutti la giornata di sabato.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, è assicurata, di norma, dai docenti individuati dai Responsabili di plesso.

Art.13

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. n. 44/2001

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

Gli esperti esterni saranno scelti dal DS secondo quanto previsto dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto per i contratti di prestazione d'opera (Delibera Consiglio di Istituto n.7/6 del 18/11/2013).

Art. 14

Ore eccedenti

Ogni Responsabile di plesso gestisce la banca delle ore del personale docente.

Art.15

Assenze e gestione delle supplenze brevi

Nell'area riservata del sito web istituzionale è disponibile un web form utilizzabile per tutte le diverse tipologie di assenza.

Per quelle dovute a malattia è indispensabile la comunicazione telefonica sia all'ufficio di segreteria (07.15-08.30) sia nel proprio plesso (07.30-08.30), seguita da comunicazione numero certificato.

I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti dovranno svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.

Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori .

Il collaboratore delegato dal Dirigente, curerà giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.

Art. 16

Sostituzione degli insegnanti assenti

Viste la legge 190/2014 commi 332 e 333, la C.M 25141 del 10 agosto 2015, la Legge 107/2015 c.85, per la sostituzione del docente assente si procede come da normativa vigente.

Qualora non sia possibile sostituire l'assente, né con ore a disposizione né con ore eccedenti, al fine di ridurre al massimo il disagio ed allo scopo di assicurare l'attività di vigilanza, si ricorrerà ;

a) alla vigilanza temporanea da parte del collaboratore scolastico fino all'arrivo del docente incaricato alla sostituzione.

In caso di assenza breve, al fine di assicurare la continuità del servizio, si farà ricorso alla flessibilità dell'orario, alle compresenze e all'insegnante di sostegno, compatibilmente con la gravità dell'handicap dell'alunno affidatogli.

TITOLO IV

Art. 18

Compensi per attività gestionali (Gestione Fondo d'Istituto)

NORME GENERALI

VISTO l'art.84 del CCNI 29.11.2007 che istituisce il "fondo dell'istituzione scolastica" finalizzata a sostenere le attività necessarie alla realizzazione del PTOF;

VISTO l'art.6 comma 2 lettera h) del CCNI del 29.11.2007;

VISTO il CCNL II° biennio economico del 23/01/2009;

VISTE l' intesa del 28/07/2017;

VISTA la modalità di utilizzo del personale **a.s. 2017/2018**;

VISTE la nota del Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca del 28/09/2017 relativa all'assegnazione per l'a.s. 2017/2018 del F.I.S. e risorse contrattuali di cui agli artt.33-62-30 per un importo complessivo di € **66.979,86 (lordo dipendente)** (€ **88.882,27** lordo stato);

VISTE le risorse certe desunte dalla relazione tecnica finanziaria del DGSA che fa parte integrante del presente accordo come segue:

COSTITUZIONE FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA a.s. 2017/2018

A seguito nota MIUR n. 19107 del 28/09/2017:

Totale FIS (lordo stato)

€ 88.882,27

Gli importi sopra e sottoindicati sono al LORDO di tutti i contributi a carico dello Stato.

Lordo dipendente € 66.979,86 al lordo Indennità di Direzione Dsga così calcolata:

Ai sensi art. del CCNL 29/11/07,

il fondo complessivo viene diminuito dell'importo corrispondente all'indennità di amministrazione del DSGA calcolata in base ai parametri della sequenza contrattuale 08/04/08 e parametri di calcolo a.s.2016/17:

- N.154 x € 30 = € 4.620
- Istituto verticalizzato € 750
-
- € 5.370
- Al lordo Stato € 7.125,99

Tentuto conto delle somme accertate a Programma annuale:

Descrizione	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
FIS (esclusa indennità direzione)	81.756,28	61.609,86
somme non spese nel precedente esercizio finanziario FIS	6.827,19	5.144,83
Funzioni strumentali	8.123,52	6.121,72
Ore eccedenti per le attività di avviamento alla pratica sportiva.	2.023,02	1.524,51

Resti pratica sportiva		
Incarichi specifici al personale ata	4.691,33	3.535,29
Somme non spese nel precedente esercizio Incarichi specifici al personale ata	683,23	514,87
Ore eccedenti	4.263,90	3.213,19
Resti ore eccedenti anni precedenti	7.417,63	5.589,78
Aree a rischio	6.341,70	4.778,98
Funzioni miste con Enti Locali	4.777,25	3.600,04

VIENE CONCORDATO

Periodo vigenza del contratto.

Le disposizioni del presente contratto producono effetti con riferimento alle attività svolte nell'anno scolastico 2017/2018.

Destinatari.

Importi al lordo dipendente per pagamenti a cedolino unico e importi lordo stato per pagamenti a Programma annuale (indicati al lordo stato).

A.S. 2017/2018.

Le seguenti somme destinate a:

DOCENTI E ATA quale fondo istituzione scolastica €	61.609,86 (loro dipendente)
(al netto ind.dir.dsga)	
DOCENTI E ATA da resti FIS 2016/2017	€ 5.144,83 (loro dipendente)
DSGA quale <u>Indennità di direzione</u>	€ 5.370,00 (loro dipendente)
DOCENTI risorse “forte processo immigratorio”	€ 4.778,98 (loro dipendente)
DOCENTI per Attività complementari educazione fisica €	1.524,51 (loro dipendente)
DOCENTI per Funzioni strumentali al POF	€ 6.121,72 (loro dipendente)
ATA Incarichi specifici ATA	€ 3.535,29 (loro dipendente)
ATA Resti Incarichi specifici ATA 2016/2017	€ 514,87 (loro dipendente)
ATA Funzioni miste in convenzione con ente locale €	4.777,25 (loro stato)
DOCENTI Ore eccedenti	€ 8.802,97 (loro dipendente)

CRITERI DI EROGAZIONE.

A.s. 2017/2018

Le parti concordano di attemperare alla C.M. citata in premessa nel punto in cui “si raccomanda di destinare una quota del fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico come disposto art.1 comma 332 dalla legge 23 dicembre 2014 n.190 (legge di stabilità 2015)” stanziando un fondo di € 1.500 per tutto il personale ATA. Tale somma sarà decurtata monte del FIS a.s. 2017/18 destinato a DOCENTI ed ATA.

Fondo dell’Istituzione scolastica 2017/18 rideterminato per DOCENTI ed ATA € 60.109,86.

Si concorda di confermare quanto siglato nelle precedenti contrattazioni e distribuire il fondo docenti e ATA (quota € 60.109,86 **loro dipendente**) proporzionalmente al numero degli addetti per ciascuna componente.

Totale addetti in O.D. n.155 di cui n.125 docenti e n.29 (-1 Dsga) A.T.A.:

Pertanto le risorse finanziarie sono:

Docenti O.D. n.125 corrispondenti all’81% del personale:

ai Docenti a.s. 2017/2018 € **48.688,98 (loro dipendente)**

A.T.A. O.D. n.29:

19% all’ATA a.s. 2017/2018 € **11.420,88 (loro dipendente)**

Distribuzione resti FIS 2016/17.

Si concorda nel distribuire i resti FIS anno precedente come segue:

Docenti	€	3.040,08 (lordo dipendente)
ATA	€	1.591,03 + magg.liquid.FIS16-17
€ 513,72 = 2104,75 (lordo dipendente)		

Attività da retribuire.

A.S. 2017/2018.

Sono parte integrante del presente accordo la distribuzione del fondo **docenti** per un importo di € **51.729,06** (FONDO ISTITUTO 17/18 € 48.688,98 + RESTI 16/17 € 3.040,08), con **fondo di riserva di € 29,06**.

e la distribuzione del fondo **A.T.A.** per un importo di € **13.525,63*** (FONDO DI ISTITUTO 17/18 € 11.420,88 + RESTI 16/17 € 2.104,75), con **fondo di riserva di € 25,63**.

Per il personale **ATA** si aggiungono € **1.500*** per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti.

TOTALE RISORSE UTILIZZATE FIS € 66.754,69 (lordo dipendente). Riserva fondi € 29,06 + 25,63= 54,69.

Risorse FIS € **66.700** (importi al lordo dipendente).

FIS DOCENTI A.S. 2017/18	TIPOLOGIA INCARICO	DOCENTE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
1. Coordinamento didattico- organizzativo OO.CC. (art.88 lett.d)	Coordinatori di Classe	38	320	12.160
	Segretari verbalizzanti	38	60	2.280
2. Supporto organizzativo (art.88 lett. f)	I collaboratore DS			3.400
	II collaboratore DS			1.700
3 . Supporto organizzativo (art. 88 lettera k)	Responsabili di plesso quota fissa	14	760	10.640
	Responsabili di plesso quota variabile			11.200
	Predisposizione orario lezioni	7	120	840
	Coordinatore d'Istituto sicurezza	1	450	450
	Referente Bullismo	1		300
	Supporto organizzativo	4	100	400
	Tutor	6	150	900
	Commissioni Funzioni Strumentali	120 ore circa	17,5	2.000
4. Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 lettera b)	Gita all'estero	9	110	990
	Incontri operatori ASL	150 ore circa	17,5	2.680
	Educazione domiciliare			1400
	Preparazione KET	3	120	360
	TOTALE			51.700
FONDI PROGETTO AREE FORTE PROCESSO MIGRATORIO	alfabetizzazione	ore 39	35	1.367,76

Funzioni strumentali	PTOF e Curricolo	1.224,34
	Qualità	1.224,34
	Integrazione/Inclusione	1.224,34
	Coordinamento infanzia	1.224,34
	Supporto alle tecnologie	1.224,34
		6.121,72

Istituto Comprensivo Dedalo 2000 - Gussola (Cr)

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE a.s. 2017/2018	TIPOLOGIA INCARICO	ATA	COSTO ORARIO COMPEN SO FORFET TARIO	IMPORT O TOTALE
Assistenti amministrativi				
1. Prestazioni aggiuntive per garantire ordinario funzionamento servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (art.54 comma 1 punto c)	Individuate dal Dsga	9	100	2.500
2. Prestazioni aggiuntive di coordinamento operativo e collaborazione gestione dei servizi e dell'ufficio (art.54 comma 1 puntod)) Area Bilancio (art.54 comma 1 punto d) Area Personale (art.54 comma 1 punto d) Area Alunni e Protocollo (art.54 comma 1 punto d) Totale segreteria	Progetto "documentazione di di area"	7	100	700
	Progetto "aggiornamento SISSI in rete/passaggio a SIDI": addetto agli aggiornamenti	1	200	200
	Progetto "aggiornamento SISSI in rete/passaggio a SIDI": presa in carico aggiornamenti di rilievo	6	50	300
	Collegio dei Revisori Procedure acquisti straordinari Attivazione di nuove procedure informatiche Gestione dichiarazioni fiscali e previdenziali annuali Gestione beni inventariali	3	100	1.100
	Inserimento dati storici in SIDI Attivazione di nuove procedure informatiche Nuovi adempimenti amm.vi relativi al personale	2	100	700
	Attivazione di nuove procedure informatiche per pratiche amm.ve	3	100	500
				6.000

Collaboratori scolastici				
Prestazioni aggiuntive per garantire ordinario funzionamento servizi scolastici e fronteggiare esigenze straordinarie (art.54 comma 1 punto c))	Orario flessibile su 5 gg.: residenti nel Comune	2	350	700
	Orario flessibile su 5 gg.: NON residenti nel Comune	3	450	1.350
	Orario flessibile saltuario per sostituzione collega assente (in misura doppia se con rientro da proprio domicilio diverso dal comune scuola di servizio)	22	5	1.000
	Collaborazione con docenti per attuazione PTOF (feste, manifestazioni sportive etc.)	22	50 (in base all'impegno orario)	900
	Collaborazione con Responsabili di plesso per beni inventariabili e durevoli primarie/secondarie	12	40	560
	Collaborazione con Responsabili di plesso per beni inventariabili e durevoli infanzia	7	20	280
	Pulizie straordinarie: ristrutturazioni che comportano modifiche dell'orario di servizio	24	12,5	300
	Pulizie straordinarie: per tinteggiatura locali	24	12,5	300
	Sostituzione colleghi assenti: intensificazione	22	12,5	550
	Flessibilità per riunioni programmate e disponibilità per straordinario (in misura doppia se rientra dopo il servizio ordinario)	24	5	500
	Spostamento in altro plesso dell'ambito	22	5	500
	Spostamento in altro plesso fuori ambito	22	10	310

	Squadra antineve	23	50	250
	Totale collaboratori scolastici			7.500
	TOTALE			13.500
Lavoro straordinario	Assistenti amministrativi	7	14,5	1.500
	Collaboratori scolastici	23	12,5	
Incarichi specifici ATA	Assistenti amministrativi	2	300+400	700
	Collaboratori scolastici	6	550	3300
	Totale incarichi specifici ATA			4000

Il Dirigente scolastico e la parte sindacale concordano l'utilizzo compensativo tra le varie attività.

Compensi diversi dal FIS:

A.S. 2017/2018

DOCENTI

Incarichi per Funzioni strumentali al POF	€ 6.121,72 (lordo dipendente)
Ore attività pratica sportiva	€ 1.524,51 (lordo dipendente)
Attività "forte processo immigratorio"	€ 4.778,98 (lordo dipendente)
Ore eccedenti	€ 8.802,97 (lordo dipendente)

ATA

Incarichi per Incarichi specifici A.T.A.	€ 4.050,16 (lordo dipendente)
Funzioni miste A.T.A.	€ 4.777,25 (lordo stato)
Indennità di amministrazione DSGA	€ 5.370 (lordo dipendente)

INCARICHI SPECIFICI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA PERSONALE A.T.A.

A.S.2017/2018

ASSISTENTI AMM.VI N.7

Coordinamento area Personale	Nuova posizione economica area "B"
N.1 funzione aggiuntiva ASPP coordinamento pratiche/adempimenti D.lgs 81/08	€ 300
Personale in part-time di 18 ore	
N.1 funzione aggiuntiva Assistente Amm.va preposta al personale per assistenza al personale (aree riservate)	
Personale in part-time di 30 ore	€ 400

Criteri di assegnazione del DSGA: professionalità dei singoli.

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 22

Funzioni aggiuntive sulle scuole dell'infanzia da definirsi in base allo svolgimento dei seguenti servizi ed all'orario di servizio:

Svolgono questo tipo di funzioni aggiuntive scuole infanzia "A" n.2 nuova posizione economica area

Scuola infanzia di Cingia de' Botti e Scuola infanzia di Motta Baluffi.

Per ogni scuola infanzia sono attribuiti € 500 per igiene e cura della persona dei bambini

Costo del personale che svolge il servizio:

Scuole con una sola collaboratrice in servizio n. 3 x € 550

Martignana di Po n. 2 x € 550

Solarolo n. 1 x € 550 (2 unità di personale)

Totale impegno € 3.000

N.2 Funzioni aggiuntive di supporto alla segreteria e all'ufficio dirigenza Nuova posizione economica area "A"

Con uso del centralino

Nuova posizione economica area "A": Buoli – Galli – Buzzago – Ronchi – Lupi – Gennari – Bianchi – Ravagna – Dilda – Alvino – Benazzi - Soragni

Sono attribuiti incarichi in merito a: cura ed igiene del bambino; incarichi sicurezza; assistenza all'handicap.

Totale impegnato: € 4.000,00

Criteri di assegnazione del DSGA: disponibilità acquisita e professionalità.

BUDGET COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE € 514,87 (RESTI) + € 3.535,29 = € 4.050,16

Funzioni miste ATA € 955,45 (lordo stato) cadauna.

Modalità di erogazione.

Attività a.s. 2017/2018

Con modalità cedolino unico	FIS	€	66.700,00	lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Funzioni strumentali al POF	€	6.121,72	lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Ore pratica sportiva	€	1.524,51	lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Incarichi specifici ATA	€	4.050,16	lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Indennità di amm,ne Dsga	€	5.370,00	lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Ore eccedenti	€	8.802,97	lordo dip.
Con modalità cedolino unico	Forte processo immigratorio	€	4.778,98	lordo dip.
Da retribuire a Programma annuale	A3 - Funzioni miste	€	4.777,25	lordo stato

La presente contrattazione subirà le dovute modifiche nella misura delle risorse effettivamente assegnate dalla Direzione Generale del Ministero della Pubblica Istruzione.

Si concorda che, minori assegnazioni ridurranno proporzionalmente tutti i compensi, mentre maggiori assegnazioni saranno oggetto di riapertura della contrattazione con conseguente integrazione della presente.

Art. 19

Personale ATA: criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzione del personale assente

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro, su Direttiva del D.S., è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi che, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che viene comunicato al personale con apposite disposizioni di servizio scritte.

Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI PER SINGOLO PLESSO

Dotazione n.22+18 ore da organico di fatto sono i collaboratori scolastici così distribuiti tenuto conto di

- 1) Numero degli alunni
- 2) Orario di funzionamento
- 3) indicatori di complessità (locali utilizzati, uffici, sede di riunioni).

L'organico dell'anno scolastico 2017/2018 conta 22.

	secondaria	primaria	infanzia	
Cingia de' Botti	2		1	3
Gussola	2 + 24 ore	2 + 25 ore	1	7
Martignana Po		1 + 11 ore	1 + 32 ore	3
Motta Baluffi			1	1
S.Giovanni in Croce	1+	2	1	4
Scandolara Ravara		2	1	3
Solarolo Rainerio			1PT 24ore+comp.1	

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel rispetto della consultazione fatta dalle RSU nel mese di Febbraio 2011, sono disposte le assegnazioni a domanda sui posti resisi disponibili nell'anno scolastico in corso. L'assegnazione ai plessi avviene nel rispetto dell'anzianità di servizio documentata dalla graduatoria interna di istituto. Le diverse disposizioni, operate d'ufficio, sono dovute per documentata incompatibilità del collaboratore scolastico al plesso.

I 2 collaboratori scolastici individuati dal dsга nell'organico di SEDE e destinatari di funzione aggiuntiva di segreteria svolgeranno servizio alternato al fine di garantire lo svolgimento della funzione in modo continuativo.

Incarichi assegnati a.s. 2017/2018:

Registrazione attività aggiuntive personale ATA

Controllo presenze personale ATA - archiviazione

Registrazione corsi di formazione e aggiornamento personale ATA

Restano di loro competenza gli ordinari lavori di archiviazione ad Archivio storico, fascicolatura agende infanzia, blocchetti lotterie etc.

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio sono strutturati per far fronte: al funzionamento didattico dei vari plessi, alle esigenze didattiche evidenziate dai responsabili di plesso in attuazione del PTOF e alle debite pulizie dei locali.

Orari di apertura locali:

07.30/08.00 ad eccezione della sede che apre alle ore 07.15. Aprono alle ore 07.30 i plessi in cui è attivato il prescuola in convenzione di funzione mista con l'ente locale, ma il quarto di ora dalle 07.30 alle ore 07.45 viene escluso dal servizio scolastico. I restanti plessi scuola primaria aprono di regola alle ore 07.45/08.00.

Orari di chiusura locali:

16.30-17.00-17.30 e in occasione di incontri programmati ore 19.00. La sede chiude di norma alle ore 17.30.

- 1) Nelle scuole dell'infanzia ove presente un solo collaboratore l'orario è il seguente: strutturato su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore (indicativamente 3 ore antimeridiane + 4 pomeridiane). Resta esclusa la scuola infanzia di Martignana di Po che prevede due rientri giornalieri di 3 ore con conseguente copertura di 4 rientri giornalieri con presenza di 2 collaboratori per le pulizie.
- 2) Le scuole secondarie funzionanti su 5 giorni attuano di norma un orario giornaliero di 7 ore e 12 m.: orario CONTINUATO antimeridiano e/o pomeridiano in presenza dei rientri.
- 3) Le scuole primarie funzionano su 5 giorni di cui 4 con attività didattica sino alle ore 16.00. Il personale assegnato effettua due giorni di rientro pomeridiano consentendo la presenza di 2 collaboratori per le pulizie.

La 35 ora è attribuita solo al personale collaboratore scolastico della Sede. Apertura locali dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.30.

Personale in part-time.

Orizzontale: n.1 collaboratore scolastico.

Verticale: n.3 (tre) collaboratori scolastici. Due collaboratori scolastici 24 ore settimanali e un collaboratore scolastico 30 ore settimanali.

I giorni del part-time sono concordati con la Direzione e sono funzionali al servizio scolastico.

Personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il Personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del Personale già facente parte dell'organico dell'Istituto rispetto al Personale entrato nell'organico nell'anno scolastico in cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCNL sulla mobilità.

La mobilità interna è prevista nel periodo maggio-giugno.

MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE IN OCCASIONE DEL NATALE E FINE ANNO SCOLASTICO.

La partecipazione del personale collaboratore, se ritenuta necessaria dai responsabili di plesso, è servizio dovuto.

Senza riconoscimento di lavoro straordinario la collaborazione del personale avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO se svolte oltre l'orario di servizio.**

SERVIZIO ACCOGLIENZA DALLE ORE 07.30: anche questo anno scolastico il servizio viene svolto in convenzione con l'ente locale in regime di convenzione funzione mista **MA NON** all'interno dell'orario di servizio.

LAVORO STRAORDINARIO e SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE.

Lavoro straordinario: la sostituzione di un collega assente viene quantificata sino ad un massimo orario di servizio di 9 ore giornaliere. Tale carico aggiuntivo potrà essere effettuato con lavoro straordinario effettivamente prestato (**).

L' intensificazione delle mansioni all'interno del proprio orario di servizio può essere al massimo di 1 ora. Più unità del personale presenti nel plesso potranno dividersi il carico di lavoro sino ad un minimo di ½ ora ciascuno.

(**) salvo nomina supplente o invio di personale a supporto.

La sostituzione autonoma dei colleghi come concordato nell'Assemblea ATA avrà accesso al **FONDO DI ISTITUTO**.

L'accesso al fondo di istituto si avrà principalmente per il pagamento delle ore eccedenti e in presenza di disponibilità fondi per intensificazione dei carichi di lavoro.

Come avviene per la sede, anche in tutti gli altri plessi in occasione delle riunioni programmate con i genitori il personale che svolge orario pomeridiano slitterà il proprio orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, sino all'ora massima delle ore 19.00, l'eventuale impegno successivo è considerato lavoro straordinario (orario massimo giornaliero 9 ore con pausa obbligatoria per impegno orario superiore alle 07 ore e 12 minuti).

Al verificarsi di situazioni particolari le richieste verranno anticipatamente inoltrate per iscritto al DSGA.

Tenuto conto della contrazione organica avvenuta già dallo scorso anno scolastico si dispone lo slittamento e la copertura degli incontri programmati con i genitori solo nei seguenti casi ad esclusione della sede e delle scuole ove presente il sistema di allarme:

elezioni organi collegiali – udienze generali scuole primarie e secondarie – assemblee con genitori. Resta prioritario il servizio durante l'attività didattica e sostituzione colleghi assenti. In assenza delle esigenze di servizio citate si lascia comunque al collaboratore scolastico l'opportunità in tali occasioni di svolgere lavoro straordinario.

ORARI DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario di apertura della segreteria è dal lunedì al venerdì dalle ore 07.15 alle ore 17.00.

Viene disposto il servizio dalle ore 07.15 per le unità dell'ufficio alunni e/o dell'ufficio personale. In caso di impossibilità il personale interessato si prenderà carico di farsi sostituire da una collega.

In occasioni di elezioni organi collegiali e collegio dei docenti su richiesta del Dirigente Scolastico può essere disposta l'apertura degli uffici sino alle ore 19.00.

Turni antimeridiani: assistenti amm.vi 07.15/14.27 – flessibilità entrata antimeridiano 07.15-09.00.

Servizio minimo dalle 07.15: 2 unità.

Turni servizio pomeridiano: 09.48/17.00.

Servizio minimo dalle 14.00 alle 17.00: 2 unità.

Presenza pomeridiana: di norma due assistenti amministrativi.

Personale in part-time:

verticale 18 ore settimanali: n. 3 unità.

orizzontale 30 ore settimanali: 1 unità.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di giugno (dal 26/6) e settembre (sino a inizio attività didattiche pomeridiane) l'orario del personale di segreteria è antimeridiano di 7 ore e 12 minuti.

Sostituzione colleghi assenti relativamente al personale amministrativo: in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio senza far ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente.

In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, la sostituzione verrà fatta dai colleghi.

Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve

Per quanto attiene la sostituzione del DSGA si richiamano gli artt. 47 e 56 del CCNL 2006/2009 nel rispetto, altresì, del Contratto decentrato regionale del 21 Luglio 2010.

La sostituzione viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo in servizio nella scuola più anziana (da graduatoria interna di istituto) in quanto nell'Istituto non è presente la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Assegnazioni degli incarichi

Per quanto riguarda la ripartizione del fondo per il personale ATA, si procederà attraverso una chiara determinazione delle ore di straordinario e del servizio aggiuntivo anche legato ai progetti.

Per garantire la trasparenza nelle procedure di pagamento, le ore straordinarie e le attività aggiuntive di servizio sono annotate su specifici moduli e/o dichiarazioni.

Art. 22

Precisazioni sulle modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA e amministrativo

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie estive, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dall'1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno ed entro il 20 giugno sarà comunicato il relativo piano di ferie di tutto il Personale.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/7 al 31/8 sarà di n. 3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

In caso di sciopero il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle vigenti norme, a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A., disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi. Per quanto non previsto dal presente comma, si fa riferimento all'allegato al CCNL del 26.05.1999 Art. 2 e 3.

La fruizione delle ferie nel mese di luglio e agosto avverrà, di norma, a rotazione, salvo accordo tra i dipendenti. Per garantire l'efficacia organizzativa amministrativa per il personale assistente amministrativo con orario completo non è possibile accantonare più di cinque giorni di ferie.

ART. 23

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è proposta dal dirigente scolastico al Consiglio di Istituto

Per le chiusure prefestive, il personale può scegliere di utilizzare il credito maturato nella banca delle ore (a recupero), oppure fruire di giorni di ferie o festività. Nel caso di chiusura prefestiva durante periodi di attività didattica si dispone l'utilizzo della festività soppressa al fine di non creare conteggi di dare-avere.

ART 24

Chiusura locali

In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfezione o di consultazione elettorale per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso ad un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.

TITOLO V
Norme in materia di
sicurezza Art. 25

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 24/7/2003, dal D. Lgs n. 81/2008.

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

Art. 26

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'istituzione scolastica.

Art. 27

Il DS in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozioni di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video-terminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza: oltre a quanto stabilito con delibera del Collegio docente sul D.L.VO 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e codificato con nomina del DS.

Si ritiene opportuno istituire un gruppo di lavoro costituito dal DS, DSGA, dal RLS, dal collaboratore vicario, dai referenti, dai responsabili di plesso con il compito istituzionale di dare attuazione a quanto stabilito dal D.lgs 81/2008. Tra i compiti della Commissione suddetta c'è anche quello di organizzare dei corsi di aggiornamento, supportati anche da esperti esterni, coinvolgendo sia il personale docente che ATA , e stilare un progetto su scuola sicura.

Art. 28

Nell'unità scolastica il DS, 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, una o più persone fra i dipendenti.

Art. 29

Il DS in quanto responsabile del servizio di prevenzione e protezione può indire riunioni qualora lo ritenesse opportuno alle quali partecipano la suddetta commissione di lavoro. Tale riunione ha carattere consultivo e va documentata tramite apposito verbale.

Art. 30

Personale ATA

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti e mascherine antipolvere. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.

Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videotermini.

Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.

Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

Divieti: al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

Art. 31

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Gussola, 28 novembre 2017

Letto, firmato, sottoscritto

Le RSU dell'Istituto

Prof.ssa Orietta Ferrari

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

Prof.ssa Chiara Tagliarini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Fiorentini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

Rappresentante Sindacale

Provinciale CISL SCUOLA

Sig.ra Camilla Ruggeri

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993