



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIGNOLO PO

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Marconi, 3 – 27013 Chignolo Po (PV) Tel. 0382 76007 Fax. 0382 723710
Codice Fiscale: 90005760187 – Codice Ministeriale: PVIC801001
Email uffici: pvic801001@istruzione.it – PEC: pvic801001@pec.istruzione.it
Sito web istituzionale: www.istitutocomprensivochignolopo.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – A. S. 2017/2018

PARTE NORMATIVA

PREMESSA

Il giorno 04/12/2017 nei locali della Direzione dell'Istituto Comprensivo, si sono riunite per la parte pubblica la Dirigente Scolastica Reggente, Dott.ssa Maria Grazia CASAGRANDE e la delegazione di parte sindacale per definire il Contratto d'Istituto relativo all'anno scolastico 2017/2018.

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.

1. Il presente contratto elaborato si rifà alle norme del C.C.N.L. in vigore e si applica a tutto il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo.
2. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo accordo, fermo restando quanto previsto dall'art. 48, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 2 – Procedure della contrattazione, criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, così come modificata ed integrata dalla L. 83/2000.

2.1 Finalità

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

2.2 Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione
2. l'esame

3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Gli incontri vengono convocati su richiesta del Dirigente, della RSU o delle OO.SS. e l'ordine del giorno viene preventivamente concordato tra le parti. I materiali e le documentazioni occorrenti per la contrattazione sono forniti in tempo utile e comunque almeno 5 giorni prima dell'incontro fissato. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale presso la sede di Dirigenza. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo pretorio sul sito dell'Istituto.

2.3 *Tempi della trattativa*

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La richiesta di avvio alla contrattazione è presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione. Durante l'intera durata della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempiere ad atti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU. Gli atti avranno comunque carattere provvisorio in attesa della definizione contrattuale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi e alle loro famiglie. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. Territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema sarà comunque inviata comunicazione a tutti. Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

2.4 *Svolgimento degli incontri di contrattazione*

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, la cui redazione sarà a cura, in alternanza, della competente R.S.U. designata ad inizio contrattazione.

2.5 *Interpretazione autentica*

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo pretorio il nuovo contratto.

2.6 *Locali e attrezzature*

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 26 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998), il Dirigente scolastico predispone, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U dell'Istituto, l'uso non esclusivo del locale "Aula Docenti" della Scuola Sec. di Chignolo Po. Concede altresì, ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, un registro per i verbali, l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet.

2.7 *Agibilità sindacale*

Le OO. SS. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra. Viene predisposto un cestello per la posta indirizzata alla RSU presso il locale archivio (armadio). Sarà cura della RSU la totale gestione della posta.

Le OO.SS. e la R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di

interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio previsti dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la R.S.U. dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di comunicare con il personale su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale. Quanto sopra, fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori. E' consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della Legge 300/70.

La R.S.U., congiuntamente o singolarmente, ha facoltà, al di fuori dell'orario di lavoro, di istituire servizi di carattere sindacale nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.

2.8 Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

L'albo sindacale è disponibile nell'atrio della sede di Dirigenza. Il materiale affisso o defisso dall'albo di ogni punto di erogazione del servizio è esclusiva competenza delle OO.SS. senza preavviso al Dirigente Scolastico. I rappresentanti sindacali possono esporre senza sottostare ad alcuna censura preventiva, pubblicazioni, testi, comunicati inerenti in materia sindacale. Per ogni comunicazione sindacale deve essere chiaramente identificabile l' O.S. o gli estensori dei testi esposti per l'individuazione delle responsabilità civile o penali connesse alla legge sulla stampa. Il Dirigente Scolastico non consente l'affissione di manifesti o comunicati che non abbiano le caratteristiche di cui sopra. I comunicati scritti sugli stessi manifesti privi di firma sono staccati dall' Albo a cura delle Organizzazioni Sindacali e, in mancanza di ciò, dal Dirigente Scolastico. Le OO.SS. possono fruire per eventuali riunioni di un locale idoneo.

2.9 Permessi sindacali

Per il riconoscimento e l'utilizzazione dei permessi sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:

- Articoli 23 e 30 Legge 300/70
- Articolo 6 A.C.Q. 10/7/1998
- Articoli 8, 9, 10 e 16 C.C.N.Q. 7/8/1998

I permessi possono essere utilizzati per:

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU, diverse da quelle previste nei punti successivi.
- partecipare alle relazioni sindacali con il dirigente scolastico.
- presenziare a convegni o congressi sindacali in genere e senza limitazioni a quelli rappresentativi.

Il monte ore sarà utilizzato dalla RSU autonomamente per le varie attività che si svolgeranno in corso d'anno. Un delegato RSU può usufruire, oltre ai permessi che spettano alla RSU, anche dei seguenti permessi sindacali:

- permessi per le riunioni, richiesti dai sindacati rappresentativi, qualora fa parte di organismi sindacali
- se è rappresentante della sicurezza (RLS), 40 ore di permesso all'anno.

Il monte ore spettante alla RSU sarà comunicato dal Dirigente Scolastico ogni anno entro il mese di ottobre.

E' di esclusiva pertinenza della RSU definire le regole del proprio funzionamento, le modalità con le quali la maggioranza si esprime, la composizione della propria delegazione trattante, i rapporti con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL ammesse alla trattativa. Rispetto a ciò l'Amministrazione non è tenuta ad alcun intervento né ad esprimere pareri trattandosi di atti di stretta pertinenza della RSU nel suo complesso.

2.10 *Assemblee sindacali*

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro, riguardanti tutti o parte dei dipendenti e in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax o via mail, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo pretorio. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno due giorni precedenti l'assemblea per consentire la comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni. 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 non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza. Il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni lavoratore che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente, il monte ore individuale comunicandone il raggiungimento.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza; si stabilisce che la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola è così determinata: n. 1 collaboratore scolastico laddove sono assegnati 2 o più collaboratori scolastici; n. 1 assistente amministrativo presso l'Ufficio di Segreteria. Per tutti i plessi in cui presta servizio un solo collaboratore si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali.

2.11 *Sciopero*

1. Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'allegato al CCNL del 26 maggio 1999 - attuazione della L.146/90, inviterà il personale, entro il decimo giorno successivo alla comunicazione della proclamazione (ovvero entro il quinto giorno, se lo sciopero riguarda più comparti), a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie). La dichiarazione spontanea di non adesione allo sciopero è da ritenersi vincolante.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie, almeno 5 giorni prima, le modalità di funzionamento, inteso come eventuale riduzione dell'orario delle lezioni o sospensione del servizio.
4. Il D.S. tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero individua, il contingente di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili, lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero, sostituisce, se possibile, persone del contingente

che dichiarano di voler scioperare con altre che non scioperano.

5. I servizi essenziali devono servire a garantire una serie di prestazioni minime:
 - sarà richiesta la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - sarà richiesta la presenza di DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
 - per le attività connesse alla vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n° 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa.

Per formare il contingente utilizza con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare.

La scelta dei nominativi da nominare, là dove sono in servizio più collaboratori, sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale
 - b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.
6. Il docente che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato dal Dirigente o da chi lo sostituisce:
 - a) a cambiare orario
 - b) a cambiare classe/sezione per assicurare la mera vigilanza ad alunni
 - c) ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.

Tali modalità di adattamento organizzativo vanno comunicate agli interessati in modo tempestivo. Se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

2.12 Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro il giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo pretorio.

Personale docente:

Art. 3 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie e aggiuntive) di ciascun docente è di n° 8 ore, con un massimo di n° 6 ore di insegnamento continuativo.

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive;

esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Dette attività possono essere:

- a. attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi diverse da quelle di normale assegnazione.

- b. attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue e consistono in:
- 1 progettazione di interventi formativi
 - 2 produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica
 - 3 partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica e al sostegno dei processi di innovazione didattica
 - 4 partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio
 - 5 ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

3.1 Flessibilità oraria e permessi

Cambi turno

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico :

1. cambio di turno nella scuola dell'infanzia
2. variazione d'orario scuola primaria/scuola secondaria

La richiesta:

1. va formulata per iscritto almeno tre giorni prima, con deroga in caso di imprevisti
2. va sottoscritta dal docente con cui si effettua la variazione
deve garantire il monte ore previsto per ciascun docente e ciascuna classe

3.2 Permessi

Le ore di permesso breve sono recuperate (con priorità indicata):

1. sostituzione di docente assente nel punto di erogazione del servizio.
2. in ore eccedenti l'orario di insegnamento.

3.3 Recuperi

Le ore eccedenti prestate vengono opportunamente registrate e a discrezione del singolo lavoratore possono essere recuperate come segue:

1. fruizione di permesso breve in orario non didattico
2. su attività non didattiche (secondo le modalità specifiche di ogni ordine di scuola, con comuni- cazione scritta al Dirigente Scolastico)
3. su ore non utilizzate nei rapporti collettivi con i genitori.

3.4 Criteri di fruizione dei giorni di ferie

Il personale docente ha diritto a giorni 6 di ferie alle condizioni contrattuali previste. La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo, almeno 10 giorni prima, fatti salvi casi eccezionali. Il Dirigente Scolastico, la accoglie o la respinge con motivazione entro 5 giorni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca. Nel caso di più richieste per i medesimi giorni, hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

Personale ATA

Art. 4 Orario servizio del personale ATA

4.1 L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica e di apertura della

Scuola, 5 giorni settimanali, ed è articolato con 7 ore e 12 minuti giornaliere.

4.2 Dopo 6 ore continuative il dipendente può chiedere una pausa di 30 minuti, che diventa obbligatoria se l'orario è superiore a 7 ore e 12 minuti. Qualora il lavoratore intendesse fruire della pausa pasto senza aver superato il tetto delle 7 ore e 12 minuti, deve richiedere autorizzazione scritta e considerare la pausa eccedente il monte ore suindicato.

COLLABORATORI SCOLASTICI 36 ore

L'orario di servizio giornaliero e di quello delle turnazioni dovrà essere effettuato tenendo in considerazione:

1. l'organizzazione dell'orario e delle turnazioni in funzione delle necessità dei singoli punti di erogazione del servizio;
2. nel punto di erogazione del servizio sede di Dirigenza sulla base delle necessità e nei punti di erogazione del servizio in cui vengono organizzate attività oltre il servizio pomeridiano, la copertura dell'orario verrà effettuata a turnazione in ordine alfabetico, con recupero delle ore prestate oltre l'orario di servizio.
3. tempo medio per la pulizia di un'aula da considerare in 15 minuti;
4. per i collaboratori dei punti di erogazione del servizio interessati deve esserci la disponibilità alla copertura dell'orario utilizzato per la programmazione settimanale dei docenti e per le riunioni ordinarie;
5. possibilità di usufruire sia dell'orario continuato sia dell'orario spezzato sempre rispettando le esigenze della scuola;
6. su richiesta scritta è possibile lo scambio di turno di lavoro per motivate esigenze personali o familiari.

I turni e gli orari giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi stabiliti per ogni collaboratore sono definitivi durante l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza del personale interessato, salvo gravi motivi di salute o di famiglia documentati.

In occasione del periodo estivo e della sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale), i lavoratori attueranno l'orario antimeridiano.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate saranno recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A., dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 36 ore

L'orario di servizio giornaliero e di quello delle turnazioni dovrà essere effettuato tenendo in considerazione:

- a) l'attività svolta nell'Istituto
- b) servizio all'utenza

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per ore 36 settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

L'assegnazione degli incarichi a tutto il personale avverrà secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità scritta
2. competenze
3. rotazione annuale

Art. 5 Ritardi , recuperi, riposi compensativi

La materia è trattata nell'art. 54 del CCNL 2006/2009.

1. I permessi, le ore eccedenti, i recuperi, secondo quanto previsto dal CCNL vengono registrate dal lavoratore sul foglio firma negli appositi spazi (ore eccedenti- ore permesso)
2. L'amministrazione, dopo verifica, consegna al lavoratore ogni mese il riepilogo riassuntivo dei permessi fruiti di cui all'art. 16 e delle ore eccedenti di cui agli artt. 51/54 del CCNL.)

Art. 6 Prestazioni eccedenti l'orario

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere effettuate solo se autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto.
2. Le prestazioni eccedenti retribuite mediante il fondo d'istituto, sono quantificate forfettariamente per un massimo di due ore. A discrezione del singolo lavoratore, possono essere trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA.

Art. 7 Chiusura dell'Istituto

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola che verrà deliberata in Consiglio di Istituto.

Art. 8 Sostituzione personale ATA assente

8.1 Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA adotterà le seguenti misure:

Personale Amministrativo:

1. modifica dell'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria

Collaboratori Scolastici:

2. modifica dell'orario di lavoro del personale in servizio secondo le disponibilità espresse dagli stessi.

Art. 9 Permessi brevi

Le ore di permesso breve sono concesse a tutto il personale A.T.A.:

1. I permessi non possono superare le 36 ore settimanali di servizio nell'arco dell'anno scolastico e si richiedono per un massimo della metà dell'orario di servizio giornaliero.

2. le ore di permesso breve sono recuperate con ore eccedenti l'orario di servizio entro due mesi successivi alla richiesta. Possono essere utilizzate ore prestate in precedenza comunicate per iscritto.

Art. 10 Prefestivi

Durante la sospensione delle attività didattiche e con la salvaguardia dei periodi in cui non siano previste attività programmate da organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico con un unico provvedimento ad inizio anno. La chiusura della scuola in occasione delle giornate di prefestivi viene deliberata all'interno del calendario scolastico di ogni anno.

Le giornate di chiusura della scuola saranno recuperate fatto salvo quanto previsto contrattualmente con richiesta di ferie e festività soppresse.

Art. 11 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

- le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA.

Le richieste devono essere presentate:

- entro il 30 novembre di ogni anno scolastico (periodo natalizio);
- entro il 7 marzo di ogni anno scolastico (periodo pasquale);
- entro il 30 aprile di ogni anno scolastico (periodo estivo - al personale che non presenterà domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio).

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- b) non può essere richiesto un periodo superiore a quattro settimane consecutive;
- c) a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio;
- d) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito da una presenza minima di:
 - 2 assistenti amministrativi
 - 2 collaboratori scolastici (su tutto il personale)

e) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto d), il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto d) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Modalità di gestione-Responsabilità-Archiviazione

Sarà necessario compilare giornalmente il "Registro firma" ed annotare nella colonna "note" le motivazioni che hanno portato ad effettuare eventuali ore aggiuntive (sostituzione di colleghi, riunioni interne, esigenze della scuola, recuperi/permessi). Alla fine di ogni mese e comunque non oltre il 10 del mese successivo, deve essere consegnato alla Segreteria "Ufficio Personale" il registro firma, al

fine di poter compilare il prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario. La responsabilità della compilazione del registro firma è del singolo personale mentre la corretta compilazione del prospetto riepilogativo è della Segreteria "Ufficio Personale".

Tutta la documentazione generata è depositata presso la segreteria. Il prospetto riepilogativo sarà inserito nel fascicolo personale di ciascuno. Viene conservata per almeno due anni scolastici, compreso quello di riferimento, e successivamente distrutta inviandola al macero.

NORME COMUNI

Art. 12 Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

12.1 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 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dal CCDP 28 novembre 1995, integrato dal CCDP 4 dicembre 2007.

Il calendario dei permessi sarà presentato alla Dirigenza ad inizio di anno scolastico e comunque entro il mese di Ottobre. Qualora ciò non sia possibile la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima.

Art. 13 Permessi ex legge 104/1992

13.1 Il personale titolare di permessi relativi alla legge 104/92 calendarizzerà, di norma, mensilmente la richiesta per i giorni di cui intende usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato al-

alla Dirigenza entro il mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi.

Tale calendarizzazione è utile ai fini dell'organizzazione del servizio e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il permesso deve essere richiesto tramite domanda in segreteria, di norma, con un preavviso di almeno 5 giorni. Non possono essere previste per la stessa giornata più di 2 richieste e il permesso è considerato concesso dopo tre giorni dalla data di presentazione della domanda. Nel caso in cui si debbano operare delle scelte per la concessione del permesso verranno utilizzati i seguenti criteri:
 - continuità della formazione in atto

- partecipazione alle iniziative organizzate dall'amministrazione
 - rispondenza al POF
 - minor numero di corsi frequentati dal richiedente
3. Al rientro deve essere allegata la documentazione comprovante la partecipazione
 4. La formazione deve avere una ricaduta sul Collegio dei docenti

Art. 14 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

a) Finalità

Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, previste dal D.L. 81/08, le parti convengono sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno delle istituzioni scolastiche sulla base dei criteri e delle modalità previste in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal CCNL in materia di rappresentanti dei lavoratori della sicurezza nel comparto pubblico,

Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto (RLS) è stato individuato, all'interno della RSU nella persona dell'insegnante Maurizio Isola, che ha frequentato apposito corso di formazione.

SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della Istituzione scolastica, considerato che i programmi e le attività d'insegnamento della stessa prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video-terminali. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nella Istituzione.
3. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti soggetti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della Istituzione in veste di: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti corsisti.

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:

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. 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;
4. designazione del personale incaricato della attuazione delle misure di prevenzione;

5. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

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 (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati; la loro formazione è pertanto obbligatoria. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli EE.LL. proprietari degli edifici in cui opera l'Istituzione scolastica o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), 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 SPP (RSPP), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso di detta riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei presenti 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 solo carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto eventualmente degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

RAPPORTI CON GLI EE.LL. PROPRIETARI DEGLI EDIFICI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, a termini di legge, della sicurezza.

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione

- e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. 81/08.

PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene designato il RLS.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dal D.L.81/08, le parti concordano quanto segue:
 - a) il RLS 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 RSPP o con il suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L. 81/08, deve svolgersi in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Il RLS, inoltre, è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito alla organizzazione della formazione di cui al D.L. 81/08;
 - c) il RLS 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, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni dai servizi di vigilanza;
 - d) il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D.L. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 626/94 e dal D.I.Lavoro-Sanità del 16.1.97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze;
 - e) il RLS 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;
 - f) per l'espletamento dei compiti di cui al D.L. 81/08, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d) g), i) ed l) del citato articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

La seduta è tolta alle ore 9:30

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE

dott.ssa Maria Grazia Casagrande

RSU

Mario Bifulco

Mara Leccardi

Leonardo Vitaloni

OO.SS.

CISL Scuola

The image shows four handwritten signatures, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the representatives listed on the left: Maria Grazia Casagrande, Mario Bifulco, Mara Leccardi, and Leonardo Vitaloni. The signature for CISL Scuola is also present at the bottom.