



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo "Bozzini – Fasani"**  
Via Raffaello - 71036 LUCERA



*Convenzione Internazionale ONU dei Diritti dell'Infanzia: 20 novembre 1989  
ratificata dallo Stato Italiano con la L. 176 del 27 Maggio 1991*

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

L'anno 2016, il giorno sedici del mese di settembre nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Bozzini – Fasani" di Lucera alle ore 09,15, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL vigente del comparto scuola

tra  
il Dirigente Scolastico Prof. Mario Tibelli  
e  
la R. S. U Ins. Repola Maria  
Ins. Caterina Valente  
Ins. Elisabetta Iuliani  
Ass.te Amm.vo Annunziata Ricchetti

si stipula il seguente

### **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

#### **TITOLO PRIMO**

#### **MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

##### **Art. 1 - Assemblee Sindacali**

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta, almeno tre giorni prima, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Il D.S. avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore d'anticipo: in ogni caso viene applicato il Contratto Integrativo Regionale quadriennale del 5 settembre 2008 concernente la definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento delle relazioni sindacali a livello regionale per il comparto scuola.
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S.G.A., sentite la R.S.U., indica i nominativi dei partecipanti verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli e il numero di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (un) assistente amministrativo e di 2 (due) collaboratori scolastici nella Sede Centrale e 1 (un) collaboratore scolastico nei vari plessi dell'Istituto.  
In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

Non partecipa al sorteggio chi è stato già impegnato nel servizio in occasione di precedenti assemblee.

### **Art. 2 - Permessi Sindacali**

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la R.S.U. può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dal regolamento interno della R.S.U. .
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S.
  - a) dalle segreterie territoriale delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di sua spettanza.
3. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzazione del permesso.
4. La concessione del permesso prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio in quanto atto dovuto.

### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. La bacheca (o Albo) delle OO.SS. è collocata in maniera visibile, accessibile e di normale transito nell'atrio di ciascuna sede scolastica.
2. Analogamente in ciascuna sede scolastica sarà posta la bacheca della RSU distinta da quella delle OO.SS. .
3. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche l'eliminazione dall'Albo di quanto esposto è di esclusiva competenza della R.S.U. Tutto ciò che viene affisso all'albo deve essere firmato dalla R.S.U. .
4. Stampati e documenti relativi all'attività della R.S.U. possono essere inviati alle scuole anche dalle strutture sindacali territoriali: il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.
5. Di tali atti potrà essere richiesta copia all'ufficio di segreteria da parte di ciascun componente della R.S.U. e da ogni altro soggetto negoziale sindacale accreditato.

### **Art. 4 - Agibilità Sindacale**

1. Tutte le comunicazioni di carattere sindacale non possono recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.
2. Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. a disposizione dei lavoratori interessati nei pressi dei registri delle firme di presenza.
3. La R.S.U. può, previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola per effettuare comunicazioni urgenti : fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
4. Alla R.S.U. è consentito l'uso dell'Auditorium, quando esso sia libero da altri usi programmati, per l'eventuale svolgimento di riunioni e incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

### **Art. 5 - Adempimenti in caso di sciopero e servizi minimi**

1. Il D.S. si attiene alla normativa vigente per quanto riguarda gli adempimenti in caso di proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS. .
2. Il D.S. chiede al personale con circolare interna la “comunicazione volontaria” di adesione allo sciopero al fine di riorganizzare il servizio e di comunicare preventivamente alle famiglie eventuale riduzione o sospensione del servizio.
3. Nel caso di impossibilità di riorganizzare preventivamente il servizio per insufficienza di “comunicazioni volontarie” di cui al comma precedente, gli insegnanti che non aderiscono allo

sciopero, si devono presentare alla prima ora e, nel caso non si potesse garantire il regolare svolgimento delle lezioni, presteranno servizio per il numero di ore previsto per quella giornata.

Eventuali variazioni (anticipo o posticipo del servizio) saranno disposte dal D.S. entro le 8.30 del giorno previsto per lo sciopero. I docenti prenderanno visione delle modifiche entro la stessa ora.

4. Sulla base dei dati conosciuti prima dello sciopero, il D.S. comunica alle famiglie, con avviso scritto e con ricevuta, le modalità di erogazione del servizio scolastico nel giorno dello sciopero.

5. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

6. Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e di due collaboratori scolastici, di cui uno esperto nell'utilizzazione delle varie attrezzature, vengono individuati dal D.S.G.A (sentite la R.S.U) verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico. I lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero. Essi entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il D.S. valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del D.S.G.A. e di un collaboratore scolastico per la vigilanza alla porta. Le modalità di precettazione sono analoghe a quelle del primo caso.

7. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

#### **Art. 6 - Diritto di accesso agli atti**

1. Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali, per tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003 e nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno diritto di accesso agli atti della scuola nei casi previsti dalla L. 241/90 e dalla L. 675/1996.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene di norma senza oneri non oltre i 15 giorni per le R.S.U. .

3. L'affissione all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

#### **Art. 7 - Incontri d'informazione e contrattazione**

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, dagli artt. 9, 30, 31, 47 del CCNL vigente.

2. Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta della R.S.U. Almeno due giorni prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva. Al termine degli incontri, nell'apposito registro, viene redatto a cura della R.S.U. un breve verbale sottoscritto dalle parti. In caso di disaccordo dovranno risultare a verbale le diverse posizioni.

3. Le delegazioni trattanti possono avvalersi della presenza o di personale della scuola o di esperti, che possono esprimere il loro parere previa intesa unanime all'inizio della seduta.

4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici e provvedendo all'affissione dell'Albo Sindacale.

#### **Art. 8 - Interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione dei Contratti Integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di una di esse per definire consensualmente il significato controverso. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva ove possibile.

## **TITOLO SECONDO PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 9 - Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività**

1. Rientrano nell'esercizio dei poteri del Dirigente Scolastico, secondo quanto indicato dall'art. 34 del D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009, "le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici."
2. Il Dirigente Scolastico opererà secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza e ogni sua decisione sarà finalizzata all'ottimizzazione della produttività.

### **Art. 10 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

3. Rientrano nell'esercizio dei poteri del Dirigente Scolastico, secondo quanto indicato dall'art. 34 del D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009, "le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici."
4. Il Dirigente Scolastico opererà secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza e ogni sua decisione sarà finalizzata all'ottimizzazione della produttività.

### **Art. 11 - Orario di insegnamento**

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico in linea con quanto previsto dagli artt. 28 e 29 del CCNL vigente.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su non meno di cinque giorni.
3. Il Dirigente Scolastico assume proposte, non con carattere vincolante, dagli Organi Collegiali per la formulazione dell'orario delle lezioni.
4. Non possono, ad ogni modo, essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento.
5. Le giornate libere devono essere equamente distribuite nell'arco della settimana secondo i criteri concordati; nella formulazione dell'orario si terrà conto delle esigenze di contemporaneità della classe e, in subordine, delle richieste del giorno libero.

### **Art. 12 - Ore di contemporaneità e sostituzione dei colleghi assenti**

1. L'orario dei docenti è improntato a criteri di efficienza ed economicità.
2. Per i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, le ore di contemporaneità sono utilizzate, in caso di necessità, per la sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di cinque giorni nella sede di servizio (art. 28 comma 5 CCNL vigente): in mancanza di tali necessità vengono finalizzate all'attuazione di progetti trasversali di recupero, potenziamento e avanzamento e per eventuali richieste di colloqui con i genitori.

### **Art.13 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1. Il Piano Annuale delle attività viene predisposto dal Dirigente Scolastico: esso è funzionale alla realizzazione degli obiettivi del POF.
2. Per improrogabili esigenze e necessità non previste, il Dirigente Scolastico può disporre (nel rispetto del monte ore stabilito dal CCNL) l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.
3. Ogni docente riceverà i genitori nei giorni destinati ai colloqui all'interno del Piano Annuale delle attività. Saranno, altresì, effettuati incontri scuola-famiglia in orario diverso dai colloqui, previo appuntamento del singolo genitore, come di seguito specificato: a) durante l'ultima ora di

programmazione per la Scuola Primaria; b) in un'ora settimanale antimeridiana libera dal servizio di insegnamento per la Scuola Secondaria di 1° Grado.

#### **Art.14 - Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di servizio in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli eventuali intervalli o secondo l'indicazione del docente.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. In caso di necessità il Dirigente Scolastico potrà, con comunicazione scritta, disporre nei confronti di un docente in servizio, libero da impegni d'insegnamento, ore eccedenti oltre quelle previste dal precedente comma 1.

#### **Art. 15 - Banca delle ore**

1. Il docente può effettuare le ore eccedenti senza richiederne la retribuzione. Le unità orarie prestate potranno essere recuperate con permessi brevi entro il limite orario stabilito dal contratto, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso non fosse possibile recuperarle si procederà al pagamento.

#### **Art.16 - ferie, permessi retribuiti, cambio di turno, cambio di giornata libera**

1. Le ferie saranno concesse secondo quanto stabilito dal contratto senza onere per l'amministrazione e quando le esigenze di servizio lo permettano.
2. Nel caso si verificassero altre assenze nel giorno richiesto per la feria, il Dirigente Scolastico potrà revocare la concessione della giornata di ferie entro il giorno precedente.
3. I docenti possono fruire di tre giorni di permessi retribuiti per motivi personali.. Quando i giorni di permesso per motivi di famiglia sono esauriti si può, per gli stessi motivi e con le stesse modalità usufruire dei sei giorni di ferie (art. 15 comma 2 del CCNL vigente). La documentazione può essere sostituita da autocertificazione secondo le norme vigenti.
4. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare il cambio di turno o giornata libera in caso di comprovata necessità solo per i docenti di scuola dell'Infanzia.

#### **Art. 17 - Permessi Brevi**

1. Il personale può chiedere per iscritto di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art.16 del CCNL vigente. Le ore dei permessi brevi saranno recuperate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. .

### **TITOLO TERZO PERSONALE A.T.A**

#### **Art. 18 - Piano delle attività**

1. Rientrano nell'esercizio dei poteri del Dirigente Scolastico, secondo quanto indicato dall'art. 34 del D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009, "le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici."
2. Il Dirigente Scolastico opererà secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza e ogni sua decisione sarà finalizzata all'ottimizzazione della produttività.

3. Il D.S.G.A formula il Piano delle Attività del personale ATA, previsto dall'art. 52 comma 3 del CCNL, sulla base dell'atto d'indirizzo formulato dal dirigente scolastico.
4. Il piano contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
5. Il DSGA dispone l'organizzazione del lavoro con ordine di servizio collettivo scritto e protocollato ed affisso all'albo, contenente gli impegni individuali da svolgere per tutto l'anno scolastico.
6. Entro il 30 settembre il Dirigente Scolastico indice la riunione organizzativa del personale A.T.A sugli aspetti generali ed organizzativi inerenti il P.O.F. .

### **Art. 19 - Assegnazione del personale ai plessi**

1. Rientrano nell'esercizio dei poteri del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 141 del 1° agosto 2001 e dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 , le modalità di utilizzazione del personale ATA.
2. Il Dirigente Scolastico assicurerà a tutti pari opportunità ed opererà secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza e ogni sua decisione sarà finalizzata all'ottimizzazione della produttività.
3. In caso di assenze prolungate o qualora non si possa garantire l'efficienza del servizio in una delle sedi, il D.S.G.A può spostare una o più unità di personale per i periodi necessari ovvero per necessità anche solo giornaliera di particolare rilevanza, secondo i criteri della rotazione o secondo altre particolari esigenze.
4. Compatibilmente con le disponibilità di personale assegnato, nella Scuole dell'Infanzia viene utilizzato personale femminile.

### **Art. 20 - Ripartizione delle mansioni ed assegnazione dei reparti**

1. I reparti di ogni plesso sono definiti in maniera omogenea in relazione alla superficie e alla qualità del lavoro. Ad ogni reparto viene assegnato un collaboratore scolastico, tenendo conto prioritariamente delle competenze, delle attitudini e dell'esperienza acquisita e delle valutazioni del Dirigente Scolastico. La tabella definitiva contenente la ripartizione dei lavori è esposta all'Albo delle rispettive sedi.
2. Per gli assistenti amministrativi i carichi di lavoro vengono ripartiti tenendo conto delle competenze, dell'esperienza acquisita e delle valutazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA.
3. Le chiavi dei plessi sono consegnate ai collaboratori in servizio nei plessi.

### **Art. 21 - Turni e orari di lavoro ordinari personale ATA**

#### *Turni e orari di lavoro ordinari*

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma suddiviso su sei giorni e per sei ore giornaliere. E' possibile modificare il suddetto schema orario per meglio organizzare il servizio in ciascun plesso dell'istituto in considerazione delle attività e del tempo scuola previsti dal P.O.F. (40 ore per la Scuola dell'Infanzia e Primaria).
2. L'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria, nei giorni di tempo pieno della Scuola dell'Infanzia e Primaria, sarà garantita.
3. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali garantendo in via ordinaria la sua presenza dalle 8.00 alle 14.00.



## **Art. 22 - Ritardi - Permessi - Recuperi**

### *1. Ritardi*

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale quotidiano. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e giustificato al *D.S.G.A.* o al suo delegato.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Il personale che presta assistenza certificata a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) può richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e di uscita.

### *2. Permessi orari e recuperi*

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

La domanda può essere anche autocertificata.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero dei permessi orari con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### *3. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro*

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registro delle firme, sul quale deve essere registrato l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del *DSGA*.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### *4. Informazione*

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni quadrimestre a cura del *D.S.G.A.*.

Entro gli stessi termini viene fornito il riepilogo delle ore eccedenti retribuire con il fondo d'istituto.

## **Art. 23 - Prestazioni aggiuntive, riposi compensativi, sostituzione dei colleghi assenti**

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

- a) devono essere previste dal Piano Annuale delle attività e preventivamente autorizzate;
- b) vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del Fondo di Istituto: eventuali eccedenze che si rendano necessarie nel corso dell'anno vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi.

2. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, vengono retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri. Nell'arco dell'anno scolastico, i riposi compensativi maturati vengono fruiti, anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque previa autorizzazione del *D.S.G.A.*.

3. La partecipazione ai progetti viene attribuita prioritariamente al personale che non ha altri incarichi: si assicura, ad ogni modo, un'equa distribuzione degli incarichi compatibilmente con le competenze specifiche richieste dai progetti da attivare.

### **Art. 24 - Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate dal 30 maggio.
3. Il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - a) ogni dipendente richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie continuative comprese tra il 1 luglio ed il 31 agosto;
  - b) dal 30 giugno al 31 di agosto il funzionamento della scuola viene garantita con la presenza di due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici nella Sede Centrale;
  - c) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, la richiesta di una o più unità viene modificata previa dichiarazione di disponibilità: in mancanza di personale disponibile viene adottato il criterio della rotazione annuale.
4. Le ferie non godute per particolari situazioni devono essere fruito non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

### **Art.25 - Assistenti amministrativi adibiti ai videoterminali**

1. Gli assistenti amministrativi che usano in modo abituale e sistematico i videoterminali per venti ore settimanali hanno diritto ad una pausa di 10 minuti ogni due ore.

### **Art.26 - Collaborazioni plurime del personale ATA art. 57 CCNL**

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole non è nominativa e riguarda una qualifica posseduta da più unità di personale, la stessa viene portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e viene richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione viene assegnata con atto formale del D.S. al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
3. L'attività di collaborazione viene prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. In mancanza di disponibilità, la richiesta rimane inevasa.

### **Art. 27 - Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici per ogni profilo professionale sono definiti dal Piano delle attività di cui all'art. 18 della presente Contrattazione di Istituto.
2. I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati dalla contrattazione compatibilmente con le risorse finanziarie.

### **Art.28 - Aggiornamento professionale**

1. Viene favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale A.T.A.. A tal fine il dirigente scolastico, salvo impedimenti derivanti da oggettive esigenze di servizio, autorizza la frequenza ai corsi in orario antimeridiano. Per i corsi che si svolgono in orario pomeridiano, la frequenza certificata è considerata servizio a tutti gli effetti da recuperare mediante corrispondenti riposi compensativi.
2. La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente e formalmente richiesta dall'interessato e autorizzata dal D.S. previo parere del DSGA.



3. Per gli assistenti amministrativi è essenziale una adeguata conoscenza delle nuove tecnologie (Word, Excell, Posta elettronica, SISSI, Piattaforma PON ...): la frequenza, pertanto, dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

4. Per i collaboratori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti il D. Lgv. 81/2008 (Sicurezza).

## **TITOLO QUARTO**

### **ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 29 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007. .

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

#### **Art. 30 - Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

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. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 31 - 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: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; 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 attuazione delle misure; 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 iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 32 - Servizio di prevenzione e protezione**

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, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre 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.

### **Art. 33 - Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti esterni preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

### **Art. 34 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

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.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati 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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i 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.

### **Art. 35 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. 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. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

### **Art. 36 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

### **Art. 37 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano 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 dal D.Lgs 81/08, 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; il RLS è, altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;
- b) 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 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;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e) 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;
- f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari.

#### **TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

*(contrattazione rinviata in attesa della trasmissione dell'ammontare delle risorse finanziarie da parte del Ministero)*

#### **Art. 38 - Durata e validità del contratto.**

1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al successivo contratto.

<b>R.S.U.</b>	<b>Il Dirigente Scolastico</b>
Ins. Maria Repola _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">Firma autografa</div>	Prof. Mario Tibelli _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">sostituita a mezzo stampa,</div>
Ins Caterina Valente _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93</div>	
Ins Elisabetta Iuliani _____ 	
Ass.te Amm.vo Annunziata Ricchetti _____ 	