

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI**

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB)

Tel. 0362/72147 Fax 0362/333550

e-mail: [miic857007@istruzione.it](mailto:miic857007@istruzione.it) ; [miic857007@pec.istruzione.it](mailto:miic857007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. MIIC857007 Cod. Fisc. 83010500151

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA' E AI CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E AI COMPENSI PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

L'anno 2016, il giorno 12 del mese di dicembre presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale via Cialdini, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Perego e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 27.11.2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.Lvo 150/2009.

**PARTE GENERALE****ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**ART. 2 – DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

**CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA****ART. 3 – DETERMINAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (loro dipendente).**

L'importo del Fondo dell'Istituzione scolastica totale lordo dipendente ammonta a € 30.948,14

L'importo suindicato, al netto dell'Indennità di direzione da corrispondere al Dsga, è €27.258,14

Sono presenti, inoltre, economie 2015/16 che ammontano a € 165,64

Pertanto, il fondo dell'istituzione scolastica 2016/17 da ripartire ammonta a € 27.423,78

**ART. 4 – RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

La ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica da assegnare al personale docente è pari al 77% dell'importo determinato, ossia € 21.116,31; la ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica da assegnare al personale A.T.A. è pari al 23% dell'importo totale determinato, ossia € 6.307,47.

**PERSONALE DOCENTE****ART. 5 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I compensi per i due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente scolastico ai sensi dell'articolo 88, comma 2, lettera f sono così determinati

Attività	N. docenti	N. ore assegnate in totale	Importo lordo dip.te (€)
Collaboratori del Dirigente scolastico	2	120	2.100
<b>TOTALE</b>			<b>2.100</b>

Tali compensi, definiti in sede di contrattazione d'istituto, non sono cumulabili con i compensi per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 33 del CCNL 29.11.2007.

**ART. 6 – ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE**

I compensi per le altre tipologie di carattere gestionale ed organizzativo ai sensi dell'articolo 88, comma 1, lett. K) sono quantificati come segue:

Attività	N. docenti	N. ore assegnate in totale	Importo lordo dip.te (€)
1. Referente plesso di Scuola dell'Infanzia "Garibaldi"	1	35	612,50
2. Responsabile uscite didattiche "S. Giorgio"	1	10	175,00

3. Responsabile tecnologie primaria	3	30	525,00
4. Responsabile tecnologie secondaria	1	10	175,00
5. Responsabile progetti educativi secondaria	1	25	437,50
6. Responsabile team CLIL	1	15	262,50
7. Coordinatori dei consigli di classe alla media	17	85	1487,50
8. Coordinatori interclasse	5	10	175,00
9. Coordinatore intersezione	1	2	35,00
10. Responsabile manifestazioni rievocative	1	5	87,50
11. Responsabile organizzativo Progetto BEI/IBI	1	15	262,50
12. Responsabili Consiglio comunale dei ragazzi	2	16	280,00
13. Preparazione orario delle lezioni alla media	1	20	350,00
14. Responsabile aggiornamento	1	10	175,00
15. Responsabile sostegno infanzia	1	15	262,50
16. Responsabile sostegno primaria	1	10	175,00
17. Responsabile acquisti e sussidi infanzia	1	3	52,50
18. Responsabile progetti infanzia	1	5	87,50
19. Responsabile progetti primaria	1	10	175,00
20. Responsabile libri di testo primaria	1	3	52,50
21. Responsabili scuola aperta secondaria	3	50	875,00
22. Responsabile attività di volontariato	1	10	175,00
23. Tutor scuola primaria	1	10	175,00
24. Referente registro esami	1	20	350,00
<b>TOTALE</b>		<b>414</b>	<b>7.420,00</b>

#### ART. 7 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

Ai docenti impegnati in attività aggiuntive di insegnamento, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. b), del C.C.N.L. 29.11.2007, viene corrisposto un compenso rapportato alle ore effettivamente prestate, nei laboratori didattici.

Attività	N. docenti	N. ore assegnate in totale	Importo lordo dip.te (€)
1-Attività approfondimento: latino	2	30	1050,00
2-Consolidamento delle abilità di lettere	2	30	1050,00
3-Consolidamento delle abilità matematica	2	30	1050,00
4-Progetto inglese scuola infanzia	1	30	1050,00
<b>TOTALE</b>			<b>4.200,00</b>

#### ART. 8 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

A tutto il personale docente chiamato a svolgere attività aggiuntive funzionali ai sensi dell'articolo 88, comma 2, lettera d), vengono corrisposti i seguenti compensi:

Attività	N. docenti	N. ore assegnate in totale	Importo lordo dip.te (€)
1-Raccordo infanzia/primaria	4	12	210,00
2-Commissione organizzazione laboratori secondaria	3	45	787,50
3-Commissione mensa scolastica	3	9	157,50
4-Open day secondaria serale	8	16	280,00
5-Open day secondaria sabato	17	34	595,00
6-Gli d'istituto	6	24	420,00
7-Commissione liste nuovi iscritti e sezioni materna	3	18	315,00
8-Commissione autovalutazione istituto	1	5	87,50
9-Commissione organizzazione feste e iniziative secondaria	3	17	297,50
10-Commissione organizzazione feste primaria	5	20	350,00
11- Curricolo verticale	5	35	612,50
<b>TOTALE</b>		<b>235</b>	<b>4.112,50</b>

#### ART 9 - PARTICOLARE IMPEGNO PROFESSIONALE IN AULA

Ai docenti che svolgono particolare impegno professionale ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett.a, del C.C.N.L. 29.11.2007, viene corrisposto un compenso quale riconoscimento dell'ulteriore impegno che comporta la gestione di particolari progetti didattici.

Attività	N doc	N ore	Importo lordo dip. te ( )
Insegnanti coinvolti progetto Clil sec	14	140	2450,00
<b>TOTALE</b>			<b>2.450,00</b>

**PERSONALE A.T.A.**

**ART. 10 – CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE**

**a) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Attività			Importo lordo dip.te (€)
Compensi per ogni altra attività (art. 88, comma 2, lett k )			2450,00
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio (art. 88, comma 2, lett e )			1875,00
Intensificazione per sostituire personale assente (art. 88, comma 2, lett e )			624,75
Incarichi specifici			1146,00
<b>TOTALE</b>			<b>6.095,75</b>

**b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Attività			Importo lordo dip.te (€)
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio (art. 88, comma 2, lett e )			580,00
Compensi per ogni altra attività (art 88, comma 2, lett. K)			750,00
Incarichi specifici			1.250,00
<b>TOTALE</b>			<b>2.580,00</b>

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E SOSTITUTO**

**ART. 11 – CRITERI E UTILIZZO DELLE RISORSE PER INDENNITA' DIREZIONE DSGA**

Sono destinati, a carico del fondo dell'Istituzione scolastica € 3.690,00, costituiti da € 750,00 come quota per particolare tipologia scolastica e € 2.940,00 come quota per la complessità organizzativa.

Attività	N. unità di personale	Moltiplicatore	Importo lordo dip.te (€)
Particolare tipologia scolastica			750,00
Complessità organizzativa	98	30,00	2.940,00
<b>TOTALE</b>			<b>3.690,00</b>

**TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

**ART. 12 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati dal MEF tramite cedolino unico.

ART.13 Verranno retribuite le ore effettivamente prestate e documentate da fogli firme, autodichiarazioni e lavori prodotti; se a consuntivo dovessero rimanere disponibilità per ore o attività non svolte, le stesse saranno utilizzate per retribuire l'impegno e la responsabilità degli insegnanti durante le uscite didattiche di più giorni nell'ordine massimo di tre ore per ogni uscita didattica.

**NORME FINALI**

**ART. 14 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

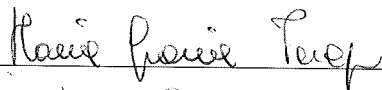

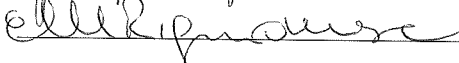
Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Letto e sottoscritto in data 12/12/2016

Il Dirigente Scolastico Prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Perego

Insegnante Graziano Giuseppina

Ass. Amm.va Rignanese Maria Rosaria



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI**

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB)

Tel. 0362/72147 Fax 0362/333550

e-mail: [miic857007@istruzione.it](mailto:miic857007@istruzione.it) ; [miic857007@pec.istruzione.it](mailto:miic857007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. MIIC857007 Cod. Fisc. 83010500151

=====

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER LA DEFINIZIONE DEI COMPENSI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. DEL PERSONALE DOCENTE E DELLE MODALITA', CRITERI E COMPENSI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.**

L'anno 2016 il giorno 12 del mese di dicembre presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale via Cialdini, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

**TRA**

tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Perego e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 27.11.2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.Lvo 150/2009.

**PARTE GENERALE**

**ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**ART. 2 – DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

**ART. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

**COMPENSI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

**ART. 4 – INDIVIDUAZIONE**

Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio docenti che definisce le aree di riferimento e contestualmente, individua criteri di attribuzione e numero, dopo aver esaminato le competenze e i requisiti professionali necessari, designa i docenti cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che hanno inoltrato domanda.

Le funzioni strumentali sono designate dal Dirigente scolastico e confermate con delibera del collegio dei docenti del 29/09/2016 in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa.

Le funzioni strumentali individuate nell'anno scolastico 2016/2017 sono riferite alle seguenti aree:

**AREA1 GESTIONE PTOF E AUTOVALUTAZIONE**

**Due Docenti**

Aggiornamento e gestione del PTOF e dei documenti connessi.

Coordinamento del gruppo di autovalutazione, RAV e piano di miglioramento.

Gestione piano di miglioramento relativo al curriculum e alla valutazione. Gestione della documentazione d'istituto relativa alla valutazione.

**AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

**Due docenti**

Nuove tecnologie: cura e organizzazione strumenti tecnologici dell'istituto.

Nuove tecnologie: coordinamento e attuazione registro elettronico, supporto progetti PON.

**AREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI**

**Due docenti**

Integrazione alunni stranieri: predisposizione test, gestione e coordinamento interventi per alunni stranieri.

Alunni BES: gestione sportello DSA, consulenza per la predisposizione PDP, e coordinamento interventi alunni DSA, coordinamenti interventi DVA alla scuola secondaria

**ART. 5 – COMPENSI (lordo dipendente)**

E' stata assegnata la quota per le funzioni strumentali di € 4.506,72 per l'anno scolastico 2016/2017.

La misura della retribuzione per l'esercizio delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa a ciascuna unità di personale docente, è così ripartita:

**€ 850,00 alle funzioni strumentali dell'Area 2** Nuove tecnologie: cura e organizzazione strumenti tecnologici dell'istituto, in ragione dei numerosi impegni e della complessità della gestione della strumentazione e dei laboratori.

€ 850,00 alla funzioni strumentali dell'Area 2 Nuove tecnologie: coordinamento e attuazione registro elettronico, supporto progetti PON, in ragione dei numerosi impegni e della complessità della gestione della strumentazione e dei laboratori.

€ 450 alla funzione strumentale dell'Area 3 integrazione degli alunni di cittadinanza non italiana.

€785,57 alla funzione strumentale dell'Area 3 sostegno agli alunni BES.

€785,57 alla funzione strumentale dell'Area 1 Aggiornamento e gestione del PTOF e dei documenti connessi.

Coordinamento del gruppo di autovalutazione, RAV e piano di miglioramento.

€785,57 alla funzione strumentale dell'Area 1 Gestione piano di miglioramento relativo al curriculum e alla valutazione.

Gestione della documentazione d'istituto relativa alla valutazione.

### ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

#### ART. 6 – INDIVIDUAZIONE

Sono individuati i seguenti incarichi specifici:

##### A – Assistenti amministrativi

1. Gestione Progetti d'Istituto, formazione, aggiornamento.
2. Coordinamento area alunni
3. Sicurezza e privacy.

##### B – Collaboratori scolastici

1. Assistenza alunni dva e gestione del primo soccorso. Assistenza alunni

#### ART. 7 – ATTRIBUZIONE

Il Dirigente Scolastico, vista la proposta formulata dal Dsga nella riunione programmatica di inizio anno, attribuisce profili e incarichi .

#### ART. 8 – COMPENSI (loro dipendente)

E' stata assegnata la somma di € 2397,99

Le misure delle retribuzioni per l'esercizio degli incarichi specifici per singoli profili sono:

a.- assistente amministrativo: € 1250,00

b.- collaboratore scolastico: € 1146,00

Tenuto conto che il numero di incarichi specifici per il personale assistente amministrativo è di n. 3 e per i collaboratori scolastici è di n. 3.

### TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

#### ART. 9 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi delle funzioni strumentali e degli incarichi specifici saranno liquidati dal MEF tramite cedolino unico

### NORME FINALI

#### ART. 10 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

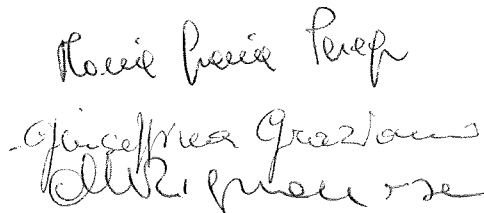
Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta. Le risorse disponibili delle funzioni strumentali e degli incarichi specifici sono state calcolate sulla scorta delle quote trasmesse.

Meda letto e sottoscritto in data 12/12/2016

Il Dirigente Scolastico Prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Perego

Insegnante Graziano Giuseppina

Ass. Amm.va Rignanese Maria Rosaria





## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

L'anno 2016, il giorno 12 del mese di dicembre presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale via Cialdini, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Perego e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 27.11.2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.Lvo 150/2009.

### PARTE GENERALE

#### ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### ART. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

#### ART. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

### PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

#### ART. 4 – RIUNIONE PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali, il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri, e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione degli incarichi specifici;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione della attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

### CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### ART. 7 – ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è distribuito su cinque giorni.

L'orario di lavoro è di sette ore consecutive prestate.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### ART. 8 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Nell'istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29.11.2007 per applicare, in presenza di effettivo servizio, la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, e cioè:

- il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario;
- l'istituto comprensivo è strutturato con orario giornaliero superiore alle dieci ore per tutti i cinque giorni della settimana.

L'individuazione del personale coinvolto e le modalità di applicazione della riduzione verranno determinati in sede negoziale, prima dell'adozione formale del piano annuale delle attività.

Nella fattispecie, fruiscono delle 35 ore n. 15 collaboratori scolastici su 16 (4 della scuola dell'infanzia Garibaldi, 5 della primaria San Giorgio e 6 della secondaria di primo grado Traversi), 5 assistenti amministrativi.

Nella scuola dell'infanzia Garibaldi e nella primaria San Giorgio, i collaboratori scolastici fruiscono di un orario anti-meridiano dalle 7.30 alle ore 14.30, quello pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 18.30.

Quelli della secondaria di primo grado Traversi, effettuano un orario dalle 7.15 alle ore 14.15 e un orario antimeridiano che va dalle 7.45 alle ore 14.45, quello pomeridiano va dalle ore 11.30 alle ore 18.30.

Una unità di personale collaboratore scolastico alla Traversi ha la riduzione delle mansioni per cui effettuano uno un orario di servizio che va dalle 8.00 alle ore 15.12.

Per gli assistenti amministrativi sono previste diverse tipologie di orario: dalle 7.45 alle 14.45 e dalle 8.00 alle 15.00. L'orario pomeridiano va dalle ore 10.30 alle ore 17.30. Sono previste inoltre due unità di personale con orario flessibile.

Il Dsga fruisce di un orario flessibile.

#### ART. 9 – TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'istituzione scolastica in quanto l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione delle attività didattiche d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

#### ART. 10 - RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite.

Il dipendente, che presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi con riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituto comprensivo.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate devono essere fruite entro la fine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate. In mancanza di recupero delle suddette ore, le stesse saranno comunque retribuite.

#### ART. 11 – ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, e n. 104/92, o necessità familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, avranno priorità nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### ART. 12 – ORARIO PLURISSETTIMALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 52, comma 3, del CCNI 31.8.1999 citato nelle premesse.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario dell'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### ART. 13 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato del titolare assente.

Il Dirigente Scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello del titolare assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

#### ART. 14 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile, su delibera del consiglio d'istituto, la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri anticipati o uscite posticipate, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Dsga organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore non prestate.

### PERMESSI, RITARDI, FERIE

#### ART. 15 – PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la sua richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno cinque giorni.

#### ART. 16 – RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, comma 5.2, del CCNI 31.8.1999.

#### ART. 17 – FERIE

Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Al fine di contemplare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale di ferie.

A tal fine, entro il **15 marzo** di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 31 marzo il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e del periodo di ferie fruito nell'anno precedente.

Il Dsga predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 15 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.

### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

#### ART. 18 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'individuazione del personale da utilizzare nelle prestazioni retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:



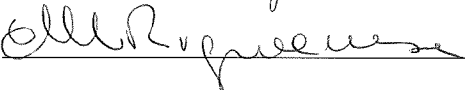
- professionalità accertata;
- disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di cui all'art. 4 del presente contratto.

Letto e sottoscritto in data 12/12/2016

Il Dirigente Scolastico Prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Perego

Insegnante Graziano Giuseppina

Ass. Amm.va Rignanese Maria Rosaria

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI**

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB)

Tel. 0362/72147 Fax 0362/333550

e-mail: [miic857007@istruzione.it](mailto:miic857007@istruzione.it) ; [miic857007@pec.istruzione.it](mailto:miic857007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. MIIC857007 Cod. Fisc. 83010500151



Amministrazione che utilizza in modo efficace il modello CAF

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO SULLE MODALITA' E I CRITERI DI  
APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DEI CONTINGENTI DI  
PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90**

L'anno 2016, il giorno 12, del mese di dicembre, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale via Cialdini, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Maria Grazia Perego e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 27.11.2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D. Lvo 150/2009.

**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e **perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico**, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la **valorizzazione delle professionalità coinvolte**, temperando 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.

**ART. 1 - CONVOCAZIONI**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU.

Agli incontri può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione al personale attraverso affissione del verbale.

**ART. 2 - BACHECA SINDACALE**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una **bachecca sindacale** riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

**Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax o e-mail.

**ART. 3 - PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 7 agosto 1998.

Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

**ART. 4 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Le richieste di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## ART. 5 - ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 [uno] assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 6 [sei] collaboratori scolastici, 2 [due] per ogni plesso, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

## ART. 6 - SCIOPERI

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- per garantire l'effettuazione delle lezioni del personale docente che non ha aderito allo sciopero: 1 [uno] assistente amministrativo e 2 [due] collaboratori scolastici per plesso;
- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 [uno] assistente amministrativo e 1 [uno] collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 [uno] assistente amministrativo e 2 [due] collaboratori scolastici;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 [uno] collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento di stipendi del personale a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: il direttore dei servizi generale e amministrativi, 1 [uno] assistente amministrativo, 1 [uno] collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

## ART. 7 - CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art.16 del CCNL 4.8.1995.

## ART. 8 - DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

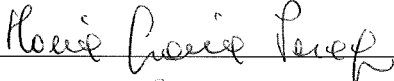
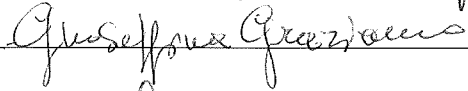
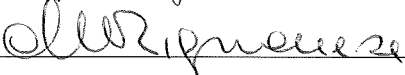
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Letto e sottoscritto in data 12/12/2016

Il Dirigente Scolastico prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Perego

Insegnante Graziano Giuseppina

Ass. Amm.va Rignanese Maria Rosaria

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB)

Tel. 0362/72147 Fax 0362/333550

e-mail: [miic857007@istruzione.it](mailto:miic857007@istruzione.it) ; [miic857007@pec.istruzione.it](mailto:miic857007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. MIIC857007 Cod. Fisc. 83010500151

=====

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'anno 2016, il giorno dodici, del mese di dicembre, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale via Cialdini, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. ssa Maria Grazia Perego e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art.6 del CCNL 27.11.2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.Lvo 150/2009.

### ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente scolastico e le R.S.U. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29.11.2007.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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 81/2008 ed entro quanto stabilito dai CCNL Comparto 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. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### ART. 3 - 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.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

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 non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del 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 si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

### ART. 4 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art 2 del Dlgs 81/2008 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 iniziale dei nuovi assunti.

#### ART. 5 - IL 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 dei dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o A.T.A., 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. 6 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### ART. 7 - SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione di alcuni agenti chimici, fisici e biologici oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'A.S.L. o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi della Provincia di Milano.

#### ART. 8 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione, 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 partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi d'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, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### ART. 9 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

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 a termini di legge.

#### ART. 10 - ATTIVITA' 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.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16.1.97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

#### ART. 11 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici.

#### ART. 12 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'istituto comprensivo viene designato, nell'ambito della RSU, un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del RLS 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 responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è consultato altresì in merito alla organizzazione della formazione;

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 e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D) il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il RLS ha diritto alla formazione prevista;

F) 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;

#### ART. 13 - CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal Dlgs 81/2008.

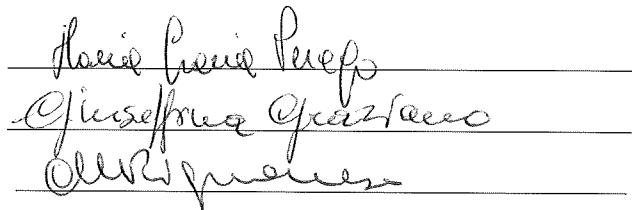
E' fatta salva la via giurisdizionale.

Letto e sottoscritto in data 12 dicembre 2016

Il Dirigente Scolastico

Sig.ra Graziano Giuseppina

Ass. Amm.va Rigannese Maria Rosaria



The image shows three handwritten signatures on horizontal lines. The first signature is 'Maria Lucia Peepo', the second is 'Giuseppina Graziano', and the third is 'M. Rigannese'.