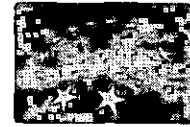




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via Martiri di Tien An Men - Rogliano (CS) - Tel. 0984/961644 - C.F. 98077770786 - C.M.
CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



Contrattazione d'Istituto

a.s. 2017-2018

Al



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Épiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

INDICE

TITOLO I – PARTE GENERALE ED ECONOMICA

Art. 1 – Informazione preventiva e successiva -	pag. 1
Art. 2 – Avvio della contrattazione -	pag. 1
Art. 3 – Agibilità sindacale e documentazioni -	pag. 3
Art. 4 – Assemblee sindacali -	pag. 3
Art. 5 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale -	pag. 3
Art. 6 - Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse -	pag. 4
Art. 7 - Incarichi specifici -	pag. 9

PARTE NORMATIVA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - TITOLO II – PERSONALE ATA

Art. 8 – Piano delle attività -	pag. 10
Art. 9 – Assegnazione alle sedi -	pag. 11
Art. 10 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del Personale ATA -	pag. 12
Art. 11 – Orario di lavoro ordinario -	pag. 12
Art. 12 – Orario flessibile e plurisettimanale -	pag. 13
Art. 13 – Turnazione -	pag. 13
Art. 14 – Giorni di chiusura della scuola a.s. 2017-18 -	pag. 14
Art. 15 – Permessi orari e ritardi -	pag. 15
Art. 16 – Piano delle ferie -	pag. 16
Art. 17 – Flessibilità oraria per esigenze personali -	pag. 16
Art. 18 – Sostituzione personale assente -	pag. 17
Art. 19 – Formazione -	pag. 17
Art. 20 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive -	pag. 17

PARTE NORMATIVA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

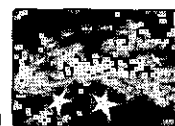
Art. 21 – Compenso funzioni strumentali al POF -	pag. 18
Art. 22 – Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico – Retribuzione	pag. 18
Art. 23 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi -	pag. 19
Art. 24 – Sostituzione di docenti assenti -	pag. 20
Art. 25 – Orario di lavoro dei docenti, permessi brevi e flessibilità oraria -	pag. 21
Art. 26 - Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi per elezioni politiche e/o amministrative	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



INDICE

TITOLO I - PARTE GENERALE ED ECONOMICA

Art. 1 - Informazione preventiva e successiva -	pag. 1
Art. 2 - Avvio della contrattazione -	pag. 1
Art. 3 - Agibilità sindacale e documentazioni -	pag. 3
Art. 4 - Assemblee sindacali -	pag. 3
Art. 5 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale -	pag. 3
Art. 6 - Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse -	pag. 4
Art. 7 - Incarichi specifici -	pag. 9

PARTE NORMATIVA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - TITOLO II - PERSONALE ATA

Art. 8 - Piano delle attività -	pag. 10
Art. 9 - Assegnazione alle sedi -	pag. 11
Art. 10 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del Personale ATA -	pag. 12
Art. 11 - Orario di lavoro ordinario -	pag. 12
Art. 12 - Orario flessibile e plurisettimanale -	pag. 13
Art. 13 - Turnazione -	pag. 13
Art. 14 - Giorni di chiusura della scuola a.s. 2017-18 -	pag. 14
Art. 15 - Permessi orari e ritardi -	pag. 15
Art. 16 - Piano delle ferie -	pag. 16
Art. 17 - Flessibilità oraria per esigenze personali -	pag. 16
Art. 18 - Sostituzione personale assente -	pag. 17
Art. 19 - Formazione -	pag. 17
Art. 20 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive -	pag. 17

PARTE NORMATIVA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

Art. 21 - Compenso funzioni strumentali al POF -	pag. 18
Art. 22 - Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico - Retribuzione	pag. 18
Art. 23 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi -	pag. 19
Art. 24 - Sostituzione di docenti assenti -	pag. 20
Art. 25 - Orario di lavoro dei docenti, permessi brevi e flessibilità oraria -	pag. 21
Art. 26 - Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi per elezioni politiche e/o amministrative	

1



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

o per altre esigenze -	pag. 22
Art. 27 - Formazione e aggiornamento -	pag. 23
Art. 28 - Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento -	pag. 23

TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 - Soggetti tutelati -	pag. 23
Art. 30 - Obblighi del Dirigente Scolastico -	pag. 24
Art. 31 - Servizio di Prevenzione e Protezione -	pag. 24
Art. 32 - Sorveglianza sanitaria dei lavoratori -	pag. 25
Art. 33 - Riunione periodica della sicurezza -	pag. 25
Art. 34 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione -	pag. 25
Art. 35 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza -	pag. 25
Art. 36 - Controversie -	pag. 26



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



Contratto integrativo di Istituto a.s. 2017/2018

Il giorno cinque del mese di febbraio dell'anno 2018, presso la sede della dirigenza dell'Istituto Comprensivo, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, dal Dirigente scolastico, ing. Aldo Trecroci

e

la delegazione di parte sindacale costituita dai rappresentanti della RSU dell'Istituto Comprensivo di Rogliano, prof.sse Danila Rizzuto, Franca Bartucci e Anna Conforti, assenti i rappresentanti delle OO.SS. territoriali CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto che si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2017/2018.

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

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

TITOLO I – PARTE GENERALE ED ECONOMICA

Art. 1 Informazione preventiva e successiva

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

Il dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa all'informazione successiva nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.

In sede d'informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, attività e relativi compensi.

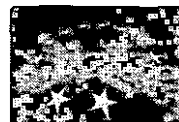
Art. 2 Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno

3



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)



Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.

Art. 3 Agibilità sindacale e documentazione

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Alla RSU è consentito l'uso di un locale della segreteria quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e d'incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale nonché l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 4 Assemblee Sindacali

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Le parti stabiliscono che, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, sono individuati: 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, e 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria, mediante sorteggio da parte del Dirigente Scolastico del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.

Art. 5 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza specifica, esperienza pregressa, curriculum, formazione, equa distribuzione degli incarichi. In generale sarà preferita la disponibilità del personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.

4



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)



Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 6 - Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal POF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2017/2018 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- Intensificazione lavori per tutte le attività del POF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del DS);
- Turnazione;
- Interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- Attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale.

Dall'importo determinato per l'a.s. 2017/2018 saranno accantonati gli importi previsti dalla per l'indennità di direzione spettante al DSGA e gli importi previsti dall'art. 23 del presente contratto per la retribuzione dei collaboratori del dirigente scolastico.

La restante somma sarà così distribuita (in proporzione al numero di ore di servizio del personale in organico di diritto):

- **73,00% personale docente;**
- **27,00% personale ATA**

5



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA		
Numero punti di erogazione	11	
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti (90) e ATA (22))	112	
1) F.I.S. a.s. 2017/2018 (lordo dipend.)	€ 48.342,57	
2) Economia a.s. precedente	2.435,96	
Disponibilità per l'a.s. 2017/2018	€ 50.778,53	
3) Previsione inden. di direz. Sost. D.S.G.A. a.s. 2017/2018 (X 100 giorni)	1.413,00 €	
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2017/2018 (750,00+112x30)	4.110,00 €	
TOTALE DISPONIBILITA' NETTA	45.255,53 €	
Attribuzione al Personale Docente e ATA in %		
PERSONALE ATA	27,00%	12.218,99 €
PERSONALE DOCENTE	73,00%	33.036,54

Attività	Risorse a.s. 2017/2018 lordo dipend.	Economia a.s. precedente (lordo dip.)	TOTALE Risorse +econom. Lordo dip.	Totale lordo stato
Funzioni Strumentali	€ 4.726,74	€ 0,00	€ 4.726,74	€ 6.272,38
Incarichi specifici	€ 2.438,13	€ 0,00	€ 2.438,13	€ 3.235,40
Ore eccedenti	€ 2.161,32	€ 5.172,85	€ 7.334,17	€ 9.732,44
Attività compl. Educazione fisica	€ 0,00	€ 938,27	€ 938,27	€ 1.245,08

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

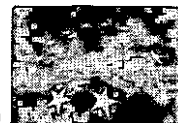
[Handwritten initials]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

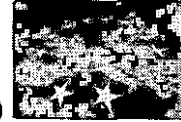


COMPENSI

CCNL 29/11/2007		Compenso unitario	
Tabella 5		lordo dipendente	lordo Stato
Docenti:	Ore aggiuntive corsi di recupero	€ 50,00	€ 66,36
	Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00	€ 46,45
	Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50	€ 23,23

CCNL 29/11/2007		Compenso unitario	
Tabella 6		lordo dipendente	lordo Stato
AREA A / A super - Collaboratori scolastici e Istruttori diurne		€ 12,50	€ 16,59
	notturne o festive	€ 14,50	€ 19,24
	notturne e festive	€ 17,00	€ 22,56
AREA B - Assistenti Amministrativi ed equiparati diurne		€ 14,50	€ 19,54
	notturne o festive	€ 16,50	€ 21,89
	notturne e festive	€ 19,00	€ 25,22
AREA C - Coordinatore amministrativi e Tecnico diurne		€ 16,50	€ 21,89
	notturne o festive	€ 18,50	€ 24,55
	notturne e festive	€ 21,50	€ 28,53
AREA D - Direttore SGA diurne		€ 18,50	€ 24,55
	notturne o festive	€ 20,50	€ 27,19
	notturne e festive	€ 24,50	€ 24,52

7



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

CON IL FONDO POTRANNO ESSERE RETRIBUITE:

a) personale docente

1. Le attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa;
2. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la parte eccedente le 40 ore;
3. Gli incarichi specifici affidati dal collegio docenti a gruppi o commissioni;
4. Le attività aggiuntive del personale ATA connesse a progetti didattici;
5. Le attività di collaborazione con il Dirigente;
6. Le attività di Coordinatore del CdC/interclasse/Intersezione e di Dipartimento/Area disciplinare/Laboratori vari;
7. Ogni altra attività deliberata dal CdD e compatibile con il POF;
8. Attività ed espletamento di progetti deliberati dal CdD.

b) personale ATA

Per il profilo di **assistente amministrativo** si retribuiscono le seguenti attività:

- compensi forfetari connessi all'assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi; all'intensificazione attività lavorativa per sostituire i colleghi assenti; alla flessibilità della prestazione oraria.

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:

- vigilanza alunni pre e postscuola;
- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti;
- intensificazione delle prestazioni relativa alle situazioni particolari;
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate;
- Interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- Collaborazione con il RSPP e il DS per l'attuazione dei Piani di Emergenza e di Sicurezza;
- Attività di supporto ai progetti definiti nel POF.

Di seguito le tabelle di ripartizione del fondo per l'a.s. 2017/2018

B

R R

AS



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



PERSONALE DOCENTE

INCARICHI DOCENTI

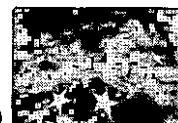
VOCE	N. DOC	ORE totali	IMPORTO ORARIO	TOTALE
Attività di collaborazione con il DS - primo collaboratore	1	170	17,50	2.975,00
Responsabile BES, DSA, Gruppo H	1	70	17,50	1.225,00
Supporto per progetti PON/POR	2	60	17,50	1.050,00
Supporto per Valutazione d'Istituto	1	25	17,50	437,50
Autovalutazione d'Istituto (RAV)	6	90	17,50	1.575,00
Coordinatore Scuole primarie	1	50	17,50	875,00
Coordinatore Scuole dell'infanzia	1	40	17,50	700,00
Coordinatori di plesso scuole dell'infanzia	5	150	17,50	2.625,00
Coordinatori di plesso scuole primarie Tien An Men, via dei Mille	2	100	17,50	1.750,00
Coordinatori di plesso scuola primaria e secondaria di Parenti	2	100	17,50	1.750,00
Coordinatore di plesso scuola secondaria di Rogliano	1	50	17,50	875,00
Coordinatori di plesso scuola primaria di Marzi	1	30	17,50	525,00
Coordinatori di classe (scuola secondaria di primo grado)	12	300	17,50	5.250,00
Responsabilità dei laboratori e LIM	2	30	17,50	525,00
Coordinatore commissione viaggi	1	40	17,50	700,00
Commissione viaggi	3	60	17,50	1.050,00
Responsabile INVALSI	1	25	17,50	437,50
TUTOR per neoimmessi in ruolo	1	20	17,50	350,00
TOTALE		1410		24.675,00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



PERSONALE DOCENTE				
PROGETTI				
La Scuola con i droni	1	6	17,50	105,00
Robotica, meraviglie e fuuro	2	6	17,50	105,00
Olimpiadi di Problem solving - organizzazione	2	30	17,50	525,00
Olimpiadi di Problem solving - attività	5	53	17,50	927,50
Accoglienza, continuità e orientamento	6	60	17,50	1.050,00
Progetto legalità	1	10	17,50	175,00
Progetto "Attenti al lupo" - bullismo e cyberbullismo	2	15	17,50	262,50
Ragazze in gioco - tutoraggio	1	10	17,50	175,00
Special Olimpys	3	60	17,50	1.050,00
Progetto sorrisi	4	16	17,50	280,00
Una Regione in movimento	1	10	17,50	175,00
Accendi la mente	23	92	17,50	1.610,00
TOTALE		368		6.440,00

TOTALE FIS DOCENTI	31.115,00
---------------------------	------------------

PERSONALE ATA				
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE ED ESTENSIVE COLLABORATORI SCOLASTICI				
Voci	N.pers.	Ore totali	Costo unit.	Totale
Servizio oltre l'orario d'obbligo	10	400	12,5	5.000,00
Intensificazione attività per manifestazioni scolastiche plessi di Marzi, Parenti e Rogliano	6	120	12,5	1.500,00
Intensificazione attività per manifestazioni scolastiche plesso scuola media Rogliano	2	60	12,5	750,00
TOTALE		580		7.250,00

10



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Voci	N. pers.	Ore	Costo un	Totale
Incarichi di particolare complessità connessi alla didattica e alla gestione amministrativo-contabile e alla gestione posta elettronica	2	130	14,5	1.885,00
Gestione progetti PON	1	100	14,5	1.450,00
Intensificazione attività per supplenze, organico, manifestazioni	2	60	14,5	870,00
Intensificazione oraria art. 88 CCNL connesse alla complessità organizzativa	4	40	14,5	580,00
TOTALE				4.785,00

TOTALE FIS ATA	12.035,00
-----------------------	------------------

Art. 7 - INCARICHI SPECIFICI

Oltre alle attribuzioni di ulteriori mansioni ai titolari della seconda posizione economica di cui all' art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008 e ai titolari della prima posizione economica di cui all'art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008, si conviene di procedere all'attribuzione al personale ATA di incarichi specifici, ai sensi dell'art.1 comma 1 sequenza contrattuale 25/07/2008. Nell'assegnazione degli incarichi specifici al personale, il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri generali:

- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Competenze certificate in relazione ai compiti;
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;

A parità precede il personale di ruolo in base all'anzianità e fra il personale a T.D. chi ha più punti in graduatoria provinciale.

Tutto ciò premesso, si conviene che il compenso lordo massimo da corrispondere al personale ATA destinatario d'incarichi specifici sarà di € 3.030,60 al lordo degli oneri riflessi corrispondente ad € 2.283,80 lordo dipendente (come da INTESA tra il MIUR e le OO.SS., ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,87 del CCNL 2006/2009 per l'a.s. 2017/2018), che sarà così ripartita, tenendo conto dell'impegno e della complessità di ogni incarico (per un importo di 2.280,00):

N° ATA	profilo	Incarichi specifici	Euro
1	Ass. Amm.	Servizi di stampa, duplicazione e rilegatura documenti - servizi esterni	540,00
2	Coll. Scol.	Piccola manutenzione locali scolastici	500,00
1	Coll. Scol	Supporto attività RSPP e DS per la sicurezza e l'attuazione dei piani di emergenza	640,00
2	Ass. Amm.	Gestione logistica e reperibilità per i locali del plesso centrale	600,00
TOTALE			2.280,00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it



PARTE NORMATIVA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

TITOLO II PERSONALE ATA

Art. 8 - Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione pubblicata sul sito della scuola e individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL POF

Il fondo d'Istituto (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo la seguente percentuale: 75,00% al personale docente e 25,00% al personale ATA secondo i seguenti criteri: disponibilità espressa, equa ripartizione degli incarichi, impiego, con rotazione di tutto il personale che ha dato la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativo-contabile richiede particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali. Nel merito, le norme prevedono che al personale ATA vengano assegnati particolari incarichi specifici.

In tal senso, premesso che, anche se ai collaboratori e assistenti che usufruiscono dei benefici e delle posizioni economiche, di cui all'ex art. 7 del CCNL e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5, non possono essere conferiti incarichi specifici, agli stessi per riconosciute e imprescindibili ulteriori assunzioni di responsabilità e carico di lavoro, può essere consentito l'accesso al FIS in considerazione delle vaste attività deliberate nel POF e delle esigenze di servizio notevolmente aumentate a seguito del dimensionamento scolastico.

12



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)



Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

Si considera prioritaria la precedenza al personale già affidatario nello scorso anno di incarico specifico, salvo diversa determinazione e/o disposizioni di legge e tenuto conto dei benefici derivanti dalla prima e seconda posizione economica.

Nell'assegnare gli Assistenti ai vari reparti e nello stabilire i compiti si sono tenuti presenti le preferenze, le attitudini e le conoscenze professionalità già acquisite.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, si precisa che i settori di competenza di ognuno non sono da considerare tassativi ed esclusivi, l'interscambio nelle varie aree costituisce occasione di arricchimento professionale e di interesse.

In caso di assenza per brevi periodi e senza contratto di supplenti, i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente, a fronte del quale si garantisce un riconoscimento economico. Ulteriormente si riconoscerà un compenso aggiuntivo per la cosiddetta 'Intensificazione lavorativa' per maggiori adempimenti connessi all'aumentata complessità e alla pressante richiesta di trattazione con sistemi informatizzati e telematici inadeguati, lenti, mal funzionanti e difficilmente comprensibili che impone stressanti attese e riscontri continui da parte del servizio di assistenza.

La disponibilità per l'anno 2017/18 servirà a retribuire le attività effettivamente svolte e rendicontate dal personale ATA. Sarà garantito, qualora spettante, ogni altro compenso e saranno evitate sperequazioni di trattamento tra il personale.

Art. 9 - Assegnazione alle sedi

L'assegnazione del personale alle sedi è di competenza del DS che potrà tenere in conto le seguenti prerogative:

- titolarità
- utilizzazione
- assegnazione
- neo-immissione in ruolo
- incarico a t. d.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, o in caso di perdita di posti nella sede, nelle operazioni di assegnazione il DS potrà tenere conto dei seguenti criteri:

- continuità nella sede
- graduatoria interna di istituto
- punteggio utilizzazioni
- punteggio assegnazioni provvisorie
- graduatoria di provenienza del personale a t.i.
- graduatoria di provenienza del personale a t.d.

Per le sedi dell'istituto situate in un comune diverso, nell'assegnazione si tiene conto delle precedenze previste dal CCNI del 12/02/2009.

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi, il Direttore SGA, su direttiva del Dirigente Scolastico, potrà tenere conto dei seguenti elementi:

- Conferma sul plesso dove si è già prestato servizio. In caso d'impossibilità, per contrazione di organico, si procederà agli spostamenti di plesso seguendo, di norma, i seguenti criteri:
 - Disponibilità;
 - Consenso espresso;
 - Anzianità (con computo degli anni di servizio a t.d. e a t.i.). A parità si potrà tenere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Epuro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

conto dell'anzianità nel plesso;

- Sesso dei collaboratori in funzione delle esigenze degli alunni;

Inoltre si dovrà tenere conto delle esigenze personali determinate da vincoli di legge come il vincolo imposto dalla legge 104/92 e dalla legge 53/2000, evitando, se possibile, di tenere nello stesso plesso personale titolare di benefici.

Art. 10 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Espletate le procedure di contrattazione, il dirigente scolastico adotta il piano, lo affigge all'albo e lo pubblica sul sito della scuola. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

Art. 11 - Orario di lavoro ordinario

Il piano delle attività del personale ATA prevede che si possa adottare sia l'orario flessibile che la turnazione e la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

L'orario massimo giornaliero consentito è di nove ore (qualora l'orario ecceda le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e consumare il pasto). Il personale può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro che non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scol.co (Il tempo non lavorato deve essere recuperato nella stessa giornata oppure entro due mesi dalla fruizione, altrimenti si determina trattenuta di stipendio).

Art. 12 - Orario flessibile e plurisettimanale.

Consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà o di distribuire l'orario in cinque giorni con rientri pomeridiani fruendo del giorno libero, margini dell'orario di entrata dovranno essere regolarizzati preferibilmente nella stessa giornata ma non oltre il mese successivo, oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario, la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà motivata richiesta, saranno favoriti i dipendenti fruitori di legge 104/92, in maternità, con figli minori e/o che devono essere inseriti nell'asilo o in età scolare.

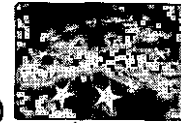
Se l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a garantire le esigenze si può attuare la seguente **turnazione**:

Art. 13 - Turnazione

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane, anche in più plessi, che necessitano della presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)



Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel: 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

turnazione con adattamento della prestazione oraria, anche per il personale assegnato ad altri plessi.

Su richiesta motivata è possibile lo scambio del turno previo accordo del DSGA /Dirig.Scol.

In attesa del funzionamento della mensa, dei doppi turni, dei rientri settimanali e dell'adozione della settimana corta (da lunedì a venerdì) si osserverà il turno dalle 7.30 alle ore 13.30 per 6 giorni sett.li.-

Con l'inizio della mensa, delle attività a tempo pieno e della settimana corta saranno forniti, con successiva comunicazione, turni e orari di servizio.

Indicazioni specifiche per i Collaboratori Scolastici.

Il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori mediante un'attenta vigilanza nelle aree loro assegnate.

Apertura e chiusura della scuola:

All'apertura e chiusura della scuola provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di altro personale, in particolare, i collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio.

Sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, finestre, luci, tutti gli ingressi e i cancelli e dell'inserimento dell'allarme e della chiusura del riscaldamento.

Durante la ricreazione curare la vigilanza in prossimità dei bagni e nei corridoi, monitorando continuamente l'accesso ai bagni da parte degli allievi e controllandone i locali ogni 30 minuti.

Il personale è tenuto a prestare servizio nel piano e luogo assegnato effettuando una continua vigilanza ed evitando di abbandonare il proprio posto di lavoro.

Sorvegliare scrupolosamente gli ingressi la stanza del D.S. e gli Uffici.

Gli interventi di piccola manutenzione (sostituzione maniglie, riparazione cinghie tapparelle, rubinetti, ecc.) devono essere concordati con il DS e il DSGA. I destinatari di incarichi della piccola manutenzione sono tenuti a rendicontare il tipo di intervento effettuato, la sede, il plesso, su apposito modulo che sarà allegata alla relazione conclusiva di fine anno.

In caso di assenza o impedimento di unità di personale, il lavoro dello stesso, fino all'eventuale sostituzione e comunque fino al rientro del titolare, deve essere eseguito da tutto il restante personale in servizio presso la sede. Qualora il lavoro venga effettuato da una sola persona, si stabilisce:

a) per la sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito del normale orario di servizio verrà attribuita un'ora nell'ambito stesso plesso e ore 1 e 30' per plesso diverso;

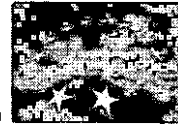
b) per la sostituzione fuori dall'orario di lavoro verrà assegnata un'ora in più da retribuire F.I. o da recuperare.

Il personale deve segnalare all'Ufficio, ritardi ed ogni altro motivo di impedimento al servizio (malattia ecc.) in tempo utile e documentati secondo la norma.

Eventuali richieste di permesso, devono essere segnalate per iscritto, accordate e successivamente recuperate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

15



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
 Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
 C.M. CSIC87400Q
 Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi è stata predisposta per area e servizi.

L'assegnazione dei compiti e delle funzioni, nell'equilibrio dei carichi di lavoro e nel rispetto delle competenze e delle attitudini individuali, è stata orientata dalle esperienze maturate nel settore, dalle competenze e capacità professionali e dalla disponibilità e predisposizione all'assolvimento di particolari incarichi. Gli assistenti dovranno comunque operare con concordata condivisione ed intesa, in tutti i servizi amministrativi non solo per una riqualificazione professionale ma anche per garantire, in caso di assenza dei colleghi, la continuità del lavoro. L'orario di servizio pari a 36 ore settimanali sarà, di norma, così distribuito:

-dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a sabato.

L'orario prestato in eccedenza sarà recuperato quando necessario e compatibile o retribuito se previsto.

Art. 14 - GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Sono state deliberate dal Consiglio d'Istituto le seguenti chiusure degli uffici nei periodi in cui non sono programmate attività didattiche:

2 novembre 2017	Commemorazione dei defunti	gg.1
9 dicembre 2017	Interfestivo	gg. 1
23 dicembre 2017	Prefestivo di Natale	gg.1
30 dicembre 2017	Prefestivo di Capodanno	gg.1
5 gennaio 2018	Interfestivo	gg.1
31 marzo 2018	Prefestivo di Pasqua	gg.1
30 aprile 2018	Interfestivo	gg.1
7-14-21-28 luglio 2018	Sabati di luglio	gg.4
4-11-18-25 agosto 2018	Sabati di agosto	gg.4

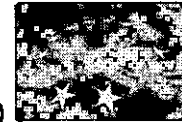
Il recupero di tali giorni avviene secondo le modalità proposte dal dipendente o in funzione delle esigenze dell'amm.ne e precisamente:

Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato.

Con utilizzo di ferie o tramite rientri programmati.

Giorni di sospensione della sola attività didattica:

NATALE	PASQUA	ALTRE
Dal 23 dicembre 2017 al 08 Gennaio 2017	Dal 29 marzo al 3 aprile 2018	12 e 13 febbraio 2018 e 19 marzo 2018 (Del. C.d.I.) Dal termine delle lezioni (09/06/18) fino al 31/08/2018



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

Art. 15 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento con concessione di brevi permessi orari, anche cumulati in giornate intere di lavoro, nei giorni di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a t.d e termine anno scol. per il personale a t.i.

Il personale può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nell'arco dell'A.S.

Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nella stessa giornata oppure entro due mesi, in caso contrario si determina trattenuta di stipendio. Il ritardo all'ingresso e gli scostamenti in entrata ed uscita non possono essere assunti dal dipendente come regola. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il recupero può essere rinviato ad altro periodo per esigenze personali e per minore esigenze di servizio previo accordo. Qualora nel mese sia stato svolto lavoro straordinario i ritardi saranno automaticamente compensati

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

Art. 16 Piano delle ferie

Entro il 15 maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL del 24.07.2003.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità per la sede centrale e all'occorrenza, in caso di necessità, almeno un'ulteriore unità per plesso aperto nel periodo sopra detto;
- b) gli assistenti amministrativi devono garantire la presenza minima di n. 2 unità oltre il DSGA o il suo eventuale sostituto;
- c) dal 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

- spettanti. Per il personale con contratto a tempo indeterminato, il rinvio di periodi di ferie, di norma non superiori a 8 giorni, per motivi personali deve essere adeguatamente motivato;
- d) Il rinvio per motivi di servizio delle ferie richieste deve essere adeguatamente motivato;
 - e) Le ferie rinviate, di norma, vanno fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo e prevalentemente nei giorni di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua, giornate di sospensione delle lezioni). Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi;
 - f) Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodo dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate direttamente al DS o al DSGA per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal DS o, per sua delega, dal DSGA.
 - g) Durante l'a.s. la richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, come prescritto nell'art. dedicato ai permessi brevi;
 - h) È indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre;
 - i) Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia delle norme contrattuali.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie o i crediti orari o, previa autorizzazione, lo spostamento del giorno libero.

Art. 17 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il dirigente scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A.

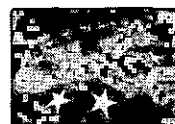
Art. 18 - Sostituzione personale assente

In caso di assenza fino a 10 giorni di un assistente amministrativo o fino a 10 giorni di un collaboratore scolastico per malattia o gravi motivi, la sostituzione verrà effettuata da altro collega con il riconoscimento di compenso forfetario annuale.

Art. 19 - Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'usp, dal



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)

Via O. D'Épiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

cstp, da scuole in rete o comunque organizzate dal DS, fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello consentito va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Art. 20 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle Attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.

Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

Prestazioni aggiuntive:

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni lavorative (artt. 46 tab. A, 86 e 87) sono quelle necessarie a fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, le attività extracurricolari e per realizzare il POF.

Spesso occorrono prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ma anche intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Attività Aggiuntive oltre l'orario d'obbligo:

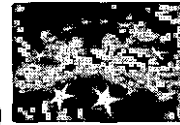
- Per esigenze legate ad attività PON, OO.CC, gestionale ed organizzativa, apertura pomeridiana, vigilanza;
- Per esigenze legate ad attività extracurricolari;
- Per esigenze di servizio improrogabili.

In caso di eccedenza delle ore effettuate ed in mancanza di adeguate o ridotte risorse finanziarie si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Attività aggiuntive per l'Intensificazione della prestazione

- Carico di lavoro conseguente al dimensionamento;

19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

- Assenze di colleghi;
- Attività particolari collegate alla didattica;
- Periodi d'intensità lavorativa didattica-amministrativa (statistiche, borsa di studio, libri di testo, scioperi, iscrizioni, rendicontazione fondi strutturali);
- Gestione graduatorie;
- Dati SISSI/SIDI;
- Supporto alle attività inerenti i viaggi d'istruzione;
- Sito Web;
- Rapporti con il territorio;
- Accompagnamento alunni, scuolabus, uscite didattiche, sorveglianza ingresso, servizio mensa;
- Per rinnovo inventario e sistemazione archivio;
- Per partecipazione al gruppo di servizio per la sicurezza ed il pronto soccorso;
- Servizio esterno;
- Supporto Uffici;
- Per piccola manutenzione;
- Per coordinamento amministrativo-contabile nell'ambito dei Progetti;
- Per attività funzionali al POF;
- Elezioni;
- Pulizia straordinaria.
- PON/POR.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE

Art. 21 Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Vista la delibera del 4 settembre 2017 con la quale il collegio dei docenti ha attribuito 4 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL; visto l'art. 88 del CCNL che dispone il divieto di cumulo tra i compensi per l'attività di collaborazione con il dirigente scolastico e quello previsto per lo svolgimento dell'attività di funzione strumentale; considerato che per una delle funzioni strumentali (BES e inclusione) non è stata reperita disponibilità da alcun docente e che la prof.ssa Stumpo Maria Rosaria, inizialmente nominata, si è dopo poco tempo dimessa; tenuto conto che, pertanto, le funzioni strumentali sono state conseguentemente ridotte a solo tre; tenuto conto che le risorse utilizzabili per tali funzioni ammontano a € 4.726,74, le parti concordano di assegnare alle tre funzioni attivate, oltre quella ricoperta dal primo collaboratore, la somma di € 1.575,58. La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del collegio dei docenti dell'effettivo svolgimento della funzione.

Art. 22 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione

Le parti concordano di attribuire il seguente compenso al docente individuato dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lvo 165/01 e dell'art. 34 del CCNL:
€ 2.975,00 lordi (pari a n. 170 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) al primo collaboratore.

Art. 23 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi

Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna con proprio decreto i docenti alle sezioni,

20



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

alle classi e ai plessi, sentiti gli OO.CC. competenti, il cui parere non è comunque vincolante a norma del D.Lgs. 150/2009.

SI UTILIZZANO I SEGUENTI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI:

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica
2. Considerazione dei benefici previsti dalla L. 104/92.
3. Specifiche competenze professionali dei docenti
4. Ogni docente ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese
5. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile prima dell'inizio delle lezioni.

LA MOBILITÀ ALL'INTERNO DEL CIRCOLO PUÒ AVVENIRE:

A discrezione del DS qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica o qualora comunque si presentino importanti motivazioni o ancora tenendo conto di accertate e documentate motivazioni anche su richiesta del docente.

CRITERI PER LO SPOSTAMENTO DEI DOCENTI DA UN PLESSO ALL'ALTRO:

In caso di necessità di spostamento di docenti da un plesso all'altro per riduzione di organico, il DS attuerà quanto previsto da D.lgs. 165/2001 art. 25 che impone la salvaguardia della continuità. Pertanto lo spostamento avverrà tra i docenti non vincolati dalla continuità didattica (docenti uscenti dalle classi quinte che dovranno iniziare il nuovo ciclo) tenendo conto del vincolo della legge 104/92.

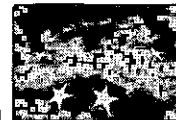
Per gli spostamenti si terrà in debito conto la graduatoria d'Istituto e quindi il punteggio.

Riguardo agli spostamenti temporanei, a fronte di esigenze didattico/organizzative (ad esempio la copertura delle classi durante i primi giorni d'avvio dell'anno scolastico), il D.S. può disporre l'utilizzo dei docenti in compresenza in altro plesso laddove se ne ravvisi la necessità.

Art. 24 - Sostituzioni di docenti assenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il primo collaboratore del Dirigente Scolastico, docente delegato alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, può svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 15 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee saranno utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurato da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste

21



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina.

ASSENZE DEL PERSONALE

Il personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche opererà tempestivamente tenendo conto delle innovazioni previste dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti al Dirigente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Per le sostituzioni di docenti assenti fino a 10 giorni verranno prioritariamente utilizzati i docenti di potenziamento assunti nella fase C. Questi verranno utilizzati anche nell'ordine di scuola inferiore rispetto quello di appartenenza se in possesso, per la sola scuola dell'infanzia, del titolo di studio per l'accesso all'insegnamento.

Per le sostituzioni di docenti assenti fino a 5 giorni nella scuola primaria e fino a 15 nella scuola secondaria di primo grado, vengono prioritariamente utilizzati i docenti che debbono completare l'orario di cattedra, poi i docenti che debbono recuperare ore di permesso usufruite, quelli in compresenza, i docenti di sostegno in assenza dell'alunno e, successivamente, quelli disponibili a prestare ore eccedenti. In ciascuna delle fasi si utilizzeranno con priorità i docenti della stessa classe o di classi parallele, della stessa materia e, successivamente di altre classi.

La divisione degli alunni avverrà solo quando nessuna di queste operazioni sarà possibile e, in questo caso, saranno predeterminati ad inizio anno scolastico i nominativi degli alunni che confluiranno in altre classi in modo da distribuirli equamente evitando eccessivi affollamenti e da avere noto a priori l'elenco degli alunni in una classe anche in tali situazioni.

Art. 25 - Orario di lavoro dei docenti, permessi brevi e flessibilità oraria

L'orario di lavoro per i docenti è articolato su cinque giorni settimanali, garantendo che il giorno libero non infici il buon funzionamento didattico dell'istituzione.

Oltre le 18 ore settimanali di servizio, l'orario potrà essere articolato su sei giorni settimanali e non si potrà garantire il giorno libero.

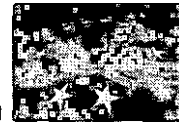
La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero per la scuola primaria, secondaria di primo grado e dell'infanzia è fissata in 5 ore di effettiva docenza. Si deroga da tale principio solo in casi di necessità e di disponibilità espressa da parte del docente.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero dei docenti è fissata in 8 ore giornaliere costituite da max 5 ore di docenza e 2 ore di programmazione o riunioni.

I docenti sono obbligati ad apporre la propria firma all'ingresso sul registro delle presenze. Al



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)



Via O. D'Epuro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

controllo delle firme è preposto il DS o il suo delegato; In caso di inottemperanza il DS applicherà le sanzioni previste.

La partecipazione a riunioni collegiali che ecceda il limite delle 40 ore per i consigli di classe/interclasse/intersezione e delle 40 ore per la partecipazione a collegi dei docenti, aree disciplinari, incontri con le famiglie, dà diritto alla retribuzione. I docenti impegnati su più scuole dovranno concordare con il DS il calendario delle riunioni comprese nel Piano delle Attività alle quali si impegnano a partecipare, computando il numero di ore di impegno complessivo in misura proporzionale al numero di ore di impiego nella scuola rapportato al numero di ore complessivo previsto istituzionalmente dal contratto.

Le assenze dagli incontri previsti nel Piano delle Attività devono essere giustificate.

PERMESSI BREVI

1. Si applica la normativa contrattuale (art. 16).
2. I permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezione e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.
3. Non ha valore un recupero senza averlo concordato con l'ufficio di presidenza, anticipando o posticipando autonomamente l'uscita.
4. Il permesso breve, in quanto non documentato, deve essere recuperato indipendentemente dai motivi per cui è stato fruito.
5. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'istituzione.
6. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento/ ore nell'arco dell' A.S.

FLESSIBILITÀ ORARIA

Sono possibili forme di flessibilità quali:

1. Scambio orario tra docenti, purché vi sia intesa e non si alteri l'offerta formativa del curricolo giornaliero e, comunque, previo concordamento con il DS o suo delegato;
2. Scambio del giorno libero tra docenti, purché vi sia intesa e non si alteri l'offerta formativa del curricolo giornaliero e, comunque, previo concordamento con il DS o suo delegato;
3. Utilizzo flessibile delle ore di disponibilità in caso di urgenze in merito alla sorveglianza delle classi. In questo caso, le ore prestate in eccedenza verranno recuperate come permesso breve nel corso dell'anno scolastico.
4. Chiunque presti ore di eccedenza, può chiedere di recuperarle, sotto forma di permesso breve.
5. Ogni forma di attuazione di flessibilità deve essere obbligatoriamente sottoposta ad approvazione del DS.

Art. 26 - Utilizzo del personale ATA e collaboratori scolastici in occasione della chiusura dei plessi per elezioni politiche e/o amministrative o per altre esigenze

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamità, etc.), il personale ATA o collaboratore scolastico sarà utilizzato nei plessi ove l'attività si svolge regolarmente anche per



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)



Via O. D'Epuro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

sostituzione di colleghi assenti, salvo che vi siano oggettive difficoltà di raggiungimento della sede di utilizzazione a partire dalla sede di servizio assegnata.

Art. 27 - Formazione e aggiornamento

Per quanto concerne la formazione si fa espresso riferimento agli artt. 63 e 64 e successivi del CCNL 2003.

Il CdD ha approvato la conduzione di un'analisi dei bisogni individuando come prioritarie iniziative di formazione-aggiornamento in tema di competenze digitali, sicurezza sui luoghi di lavoro con formazione ai preposti e RLS, tematiche inerenti l'inclusività e i BES, competenze di cittadinanza globale: dinamiche relazionali e prevenzione del disagio, formazione specifica ATA per l'assistenza igienico-sanitaria ai disabili.

Tale realizzazione sarà vincolata all'approvazione del CdI e alla disponibilità di fondi.

Art. 28 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente per plesso/sede; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.

Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio

TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 - Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Il DS informa di aver individuato il RSPP, esterno.

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

24



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono state appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

A tutti i collaboratori il DSGA provvederà a breve a consegnare i D.P.I., e per il personale amministrativo, il DS inserirà nella direttiva al Direttore SGA l'obbligo di comunicare la pausa di 20 minuti ogni due ore di lavoro al terminale, dedicandosi ad altra attività ed esponendo cartellonistica in tal senso nella segreteria e nei laboratori di informatica.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria, se prevista da normativa, verrà concordata con l'ASL in base a convenzioni di tipo privatistico.

Il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell'elenco disponibile all'ordine dei medici della provincia di Cosenza, con lettera di incarico fiduciaria.

Art. 30 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP- antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo CD ROM fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

Art. 31 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del 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 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. 32 - Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Cosenza.

Art. 33 - Riunione periodica della sicurezza

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 34 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività d'informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 35 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q

Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 36 - 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 dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Rogliano, lì 05.02.2018

PER LA PARTE SINDACALE:

LA RSU D'ISTITUTO
SCOLASTICO

PROF.SSA DANILA RIZZUTO - CISL

PER LA PARTE PUBBLICA:

IL DIRIGENTE

ING. ALDO TRECROCI



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - ROGLIANO (CS)
Via O. D'Epiro - Rogliano (CS) - Tel. 0984/983109 - Fax 0984-983383 - C.F. 98077770786 -
C.M. CSIC87400Q
Mail: csic87400q@istruzione.it - PEC: csic87400q@pec.istruzione.it

PROF.SSA FRANCA BARTUCCI - CISL

Francia Bartucci

PROF.SSA ANNA CONFORTI - ANIEF

Anna Conforti