



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo scientifico Camillo Golgi

Via Folgore n.15 - 25043 BRENO (BS)

Tel. 0364 22466 – 0364 326203 Fax : 0364 320365

e-mail: info@liceogolgi.it

Contrattazione Integrativa di Istituto

AI SENSI DEL COMMA 2, ART. 6, DEL CCNL DEL COMPARTO SCUOLA
DEL QUADRIENNIO GIURIDICO 2002-05

ANNO SCOLASTICO 2020/21

L'anno 2021 il giorno 28 del mese di giugno 2021 in Breno, Via Folgore, 19 presso il Liceo Scientifico "Camillo Golgi",

tra

- il Dirigente Scolastico prof. Alessandro Papale
- e
- la RSU composta da
 - Maura Noemi Brunelli
 - Caterina Volpi

- la Rappresentanza Sindacale Territoriale

Si perviene alla stipula della seguente contrattazione integrativa d'Istituto, valevole per l'a.s. 2020/21.

Nel rispetto delle materie che l'art. 22, c.3, lett. c, CCNL 2016/2018 - Comparto scuola, attribuisce alla contrattazione di prossimità, livello di istituzione scolastica ed educativa, il presente contratto intende disciplinare:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto di cui all'art. 40 CCNL 19 aprile 2018 e delle risorse previste agli artt. 2 del CCNL 2014 e 47, 87 e 88 CCNL 2007;
3. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
4. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
5. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
6. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
7. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

TITOLO I Campo di Applicazione, Durata, Decorrenza, Procedure di Conciliazione, Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	4
Art. 1	4
Art. 2	4
TITOLO II Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (lettera F dell'art. 6)	4
Art. 3 Assemblee sindacali.....	4
Art. 4 Permessi sindacali.....	5
Art. 5 Agibilità sindacale all'interno della scuola.....	5
Art. 6 Patrocinio e patronato	6
Art. 7 Programmazione degli incontri.....	6
Art. 8 Composizione delle delegazioni	6
Art. 9 Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero	7
Art. 10 Legge 196/2001 e L. 241/90 tutela della privacy	7
Art. 11 Clausola di salvaguardia	7
Art. 11a Dispositivi di controllo da parte della R.S.U.	7
TITOLO III Attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	8
Art. 12 Principi generali.....	8
Art. 13 Compiti del Dirigente Scolastico.....	8
Art. 14 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	9
Art. 15 Il medico competente.....	9
Art. 16 Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza.....	9
Art. 17 Servizio di prevenzione e protezione.....	10
Art. 18 Il documento di valutazione rischi.....	10
Art. 19 Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze	10
Art. 20 Informazione e formazione.....	10
Art. 21 Materiali.....	11
Art. 22 Cartellonistica	11
Art. 23 Registro e verbali	11
Art. 24 Fondi	11
Art. 25 Utilizzo locali.....	11
TITOLO IV Modalità di assegnazione del personale docente in rapporto alle sezioni staccate e ai plessi	11
Art. 26 Assegnazione non occasionale ad una differente sede, situata fuori dal Comune ove si trova la filiale presso cui il lavoratore è addetto	12
TITOLO V Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera i dell'art. 6)	12
DOCENTI.....	12
Art. 27 Attività aggiuntive	12
Art. 28 Permessi brevi.....	13
Art. 29 Permessi per formazione e aggiornamento.....	13
Art. 30 Banca delle ore.....	13
Art. 31 Accoglienza nuovi docenti	13
Art. 32 Assegnazione sezioni staccate del personale ATA.....	13
Art. 33 Flessibilità oraria.	14
Art. 34 Lavoro straordinario	14
Art. 35 Incarichi specifici.....	14
Art. 36 Attività aggiuntive	15
Art. 37 Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.....	16
Art. 38 Determinazione del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021	16
Art. 39 Determinazione dei compensi ai docenti e al personale ATA.....	16
TITOLO VII Diritto alla disconnessione.....	17
Art. 40 Diritto alla disconnessione.....	17

TITOLO I
**Campo di Applicazione, Durata, Decorrenza, Procedure di Conciliazione, Procedure di
raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

Art. 1

Il contratto ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali previsti dall'art. 6 del CCNL.

Il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica, eventualmente aggiornato e approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli effetti riguardano l'a.s. 2020/2021, fermo restando che quanto stabilito nel presente CIdI s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

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

Entro dieci giorni dalla sottoscrizione il Dirigente scolastico provvede a far affiggere copia del presente contratto nelle bacheche sindacali di ogni sede.

Art. 2

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente CIdI, le parti firmatarie s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 .
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO II

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (lettera F dell'art. 6)

Art. 3

Assemblee sindacali

1. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. Per le assemblee sindacali in cui il personale confluisce da più scuole da comuni diversi in un'unica sede, alla durata dell'assemblea si aggiunge il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento della riunione.
2. Il Personale Direttivo, Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella apposita pagina web, nelle Bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nella Bachecca sindacale della succursale, ,
4. Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche con Circolari interne della scuola.

5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 operatore di segreteria e di n.1 Collaboratore Scolastico per plesso.
6. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
7. La dichiarazione preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. Le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette dalle RSU delle singole istituzioni scolastiche.

Art. 4 **Permessi sindacali**

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 2002/2005, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle R.S.U. in via esclusiva tramite atto scritto, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza della R.S.U.
5. Per l'anno in corso, in base al numero del personale in servizio, spettano alle R.S.U. d'Istituto n. 33,75 ore di permesso sindacale.
6. Ai rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) spettano, invece, n. 40 ore.

Art. 5 **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente Scolastico predispone una apposita cartella "RSU" nella quale inserisce tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, nonché tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola; nella suddetta cartella vengono anche inseriti tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica e tutte le disposizioni inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Brescia e/o dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia e/o dal MIUR, attinenti gli argomenti di cui all'art 6 del CCNL 2002/2005, in modo da assicurare alla R.S.U. una completa informazione.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alla R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito del laboratorio di informatica, compresa la possibilità di collegarsi ad Internet.
6. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47

comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

7. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
8. La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
10. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche, a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
11. All'interno della sala insegnanti è collocato un armadio dove depositare le comunicazioni sindacali della R.S.U. e delle sigle sindacali, indirizzate ai propri iscritti i e/o a tutti i lavoratori dell'istituto. Il locale può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze di servizio, come luogo di consulenza sindacale per i lavoratori della Scuola.

Art. 6 Patrocinio e patronato

1. Le R.S.U. e le Segreterie Comprensoriali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL Scuola 2002/2005.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre i dieci giorni.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 Programmazione degli incontri

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di massima degli incontri allo scopo di effettuare la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art.6 del CCNL Scuola 26/05/99.

Art. 8 Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola vigente le delegazioni sono così composte:
 - a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
 - b) per le organizzazioni sindacali: dalla R.S.U. e dai rappresentanti degli organi territoriali dei sindacati firmatari del CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.
3. La R.S.U. può avvalersi dell'assistenza di personale esperto di propria fiducia.

Art. 9

Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi del CCNL Scuola vigente, i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che, in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - A) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna sede ;
 - B) il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il D.S.G.A ; 1 assistente Amministrativo e 1 collaboratore scolastico per la sola sede centrale.
4. La scelta del personale avviene per sorteggio.
5. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. e/o con le Organizzazioni Sindacali Comprensoriali e/o Regionali firmatarie dei CCNL Scuola 26/05/99.
6. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico invia alle R.S.U., all'Ufficio Scolastico Regionale, per il tramite dell' Ufficio Scolastico Provinciale, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
7. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10

Legge 196/2001 e L. 241/90 tutela della privacy

1. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola, dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi dei nominativi attività, impegni orari e compensi non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
2. Copia dei prospetti, comprensiva dei compensi, di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla R.S.U.

Art. 11

Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Art. 11a

Dispositivi di controllo da parte della R.S.U.

La R.S.U. si fa carico di monitorare i singoli casi e assistere il Personale, qualora si registrino episodi in cui non siano salvaguardati principi generali di correttezza e coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica e si verificano situazioni e comportamenti lesivi della dignità dei dipendenti e degli utenti.

Sarà compito della R.S.U. integrare la propria azione con quella del Comitato paritetico, istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO III

Attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 12

Principi generali

In merito alla tutela della salute e sicurezza delle persone che lavorano e che frequentano le sedi dell'Istituto, si mira a:

- impegno da parte di tutte le componenti scolastiche a concorrere alla formazione di una cultura e all'attuazione di atteggiamenti a favore della salute e della sicurezza sul lavoro;
- azioni preventive, istruendo e responsabilizzando tutti i lavoratori;
- organizzazione scolastica tesa al miglioramento continuo;
- rispetto della legislazione e degli accordi applicabili garantendo un sistema aggiornamento continuo;
- responsabilità diffusa nella gestione delle procedure, dal Dirigente Scolastico sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL, secondo i piani di formazione previsti periodicamente:
 - l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
 - l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
 - l'impegno a definire e diffondere all'interno della scuola gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

Tutti i lavoratori, in particolare coloro che ricoprono particolari incarichi, hanno il dovere di segnalare eventuali rischi e di assumere comportamenti che prevengano infortuni.

Art. 13

Compiti del Dirigente Scolastico

I principali compiti assegnati al Dirigente Scolastico dal D.Lgs 81/2008 sono i seguenti:

- predisporre il Documento di valutazione Rischi (DVR) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente;
- curare l'organizzazione del Piano di Emergenza;
- contribuire all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) in caso di lavori negli edifici;
- nominare il Medico competente;
- nominare il Responsabile della sicurezza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso;
- assegnare ai lavoratori i compiti con l'assicurazione che dall'apertura alla chiusura della scuola è presente – ove possibile - personale formato primo soccorso);
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché il medico competente;
- assumere le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- curare l'informazione, la protezione e l'addestramento dei lavoratori;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro;

- consultare le RSU;
- per tutte le attività si avvale del contributo di due collaboratori (primo collaboratore e secondo collaboratore).

Art. 14

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Viene assegnato il compito di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad un esperto esterno che abbia requisiti necessari, individuandolo attraverso una convenzione a livello di rete degli istituti scolastici della Valcamonica e stipulando un apposito contratto.

I principali compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 sono i seguenti:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- indicare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche, in particolare in relazione all'uso di laboratori e palestre;
- proporre e realizzare attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dalla normativa.

Art. 15

Il medico competente

L'incarico di medico competente viene affidato ad un medico che abbia requisiti necessari, mediante la stipula di un contratto. Viene individuato in accordo con la rete degli istituti scolastici della Valcamonica (CCSS), chiedendo preventivi a vari medici.

I principali compiti previsti dalla normativa sono i seguenti:

- collabora con il dirigente scolastico e con il responsabile del servizio P.P. alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, dove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori e all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria in base ai rischi;
- cura una cartella sanitaria per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- partecipa alla riunione annuale prevista dalla normativa;
- visita gli ambienti almeno una volta l'anno;
- contribuisce alla elaborazione del documento valutazione rischi (DVR).

Art. 16

Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori viene scelto tra i componenti della RSU o viene da loro indicato. Egli:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione del personale;

- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica;
- formula proposte in merito alla prevenzione;
- ha diritto ad avere una copia del DVR e del documento che va stilato in casi di lavori (DUVRI).

Art. 17

Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui affidare i compiti necessari per attivare un servizio di prevenzione e protezione efficace ed efficiente.

Esso è composto da:

- a) addetti alla prevenzione incendi, il cui numero è indicato nel DVR;
- b) addetti al primo soccorso, in numero adeguato alla complessità degli edifici;
- c) addetti all'emergenza, in base al Piano di emergenza;
- d) preposti.

Art. 18

Il documento di valutazione rischi

È dovere del Dirigente Scolastico predisporre e aggiornare il documento di valutazione dei rischi, avvalendosi del contributo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente e delle varie figure sensibili.

Art. 19

Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze

In caso di lavori, il responsabile della ditta che ha avuto l'incarico ha il dovere di predisporre un documento apposito che accerti i possibili rischi e preveda le misure necessarie.

Art. 20

Informazione e formazione

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del contributo delle varie figure a cui sono stati affidati compiti inerenti alla prevenzione e protezione e alla sorveglianza medica, in base alle loro specifiche competenze, provvede ad organizzare attività di informazione e formazione a tutto il personale.

In particolare provvede, compatibilmente con le risorse disponibili, a garantire la formazione e l'aggiornamento delle varie figure che costituiscono il Servizio di prevenzione e protezione (addetti all'antincendio, al pronto soccorso, all'emergenza, preposti), oltre che al Rappresentante dei lavoratori.

È compito dei docenti promuovere nei propri studenti una cultura della sicurezza, fornendo le adeguate informazioni inerenti ai possibili rischi connessi alle strutture, alle infrastrutture e ai comportamenti scorretti e favorendo l'assunzione di atteggiamenti e comportamenti che possano prevenire infortuni.

L'attività formativa prevista ai sensi del DGLS 81/2008, limitatamente al periodo di vigenza del presente contratto, viene prestata utilizzando le ore residue a disposizione ai sensi dell'art. 29, comma 3, lettera "b" del CCNL in vigore, prevedendo l'esonero per i lavoratori non interessati in quanto già formati".

Nell'ipotesi in cui le ore di cui al comma precedente fossero esaurite, si procederà entro il termine dell'a.s. 2020/2021 al pagamento in favore dei docenti interessati di una somma pari alla differenza tra le ore effettivamente prestate e quelle previste dal presente contratto

Art. 21 Materiali

Ogni edificio deve essere dotato di cassette di pronto soccorso.

In caso di viaggi di istruzione il docente responsabile deve essere munito della dotazione minima indispensabile per potere fare fronte a interventi necessari in caso di infortunio.

Il personale ausiliario deve essere fornito dei dispositivi di sicurezza (scarponi, mascherine, guanti...) previsti dalla normativa in caso di attività particolari: movimentazione di carichi pesanti, pulizia in locali polverosi, utilizzo di prodotti chimici...

In ogni edificio devono essere collocati estintori e idranti, in numero e nelle posizioni indicate nel DVR.

Art. 22 Cartellonistica

Gli edifici devono essere dotati (in ogni zona) di mappe che indichino la posizione in cui ci si trova e le vie di uscita, di cartelli che indichino l'uscita e che segnalino la presenza di dispositivi per l'antincendio (estintori e idranti).

Gli edifici devono essere dotati di adeguata cartellonistica con l'ubicazione delle classi.

Art. 23 Registro e verbali

Deve essere redatto e aggiornato un registro relativo alla prevenzione incendi.

Art. 24 Fondi

All'interno del programma annuale vanno individuati fondi da destinare ai compensi per gli incarichi esterni (RSPP e Medico competente), per la formazione e l'aggiornamento delle figure sensibili, per l'acquisto di materiali e dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa.

Sul fondo dell'Istituto è possibile prevedere compensi per particolari incombenze assegnate al personale.

Art. 25 Utilizzo locali

Nell'uso dei laboratori dove vi sono strumenti e sostanze che possono risultare pericolose, il personale tecnico e docente deve adottare tutte le misure necessarie per prevenire infortuni.

In caso di utilizzo di locali per feste, gli organizzatori debbono verificare che siano assicurate le condizioni ottimali di sicurezza, verificando l'accessibilità degli estintori e degli idranti, la conformità della cartellonistica, la presenza delle piante di evacuazione e delle norme di evacuazione.

Gli organizzatori devono restituire i locali nello stato iniziale assicurandone la pulizia.

TITOLO IV

Modalità di assegnazione del personale docente in rapporto alle sezioni staccate e ai plessi

Art. 26

Assegnazione non occasionale ad una differente sede, situata fuori dal Comune ove si trova la filiale presso cui il lavoratore è addetto

L'assegnazione dei docenti a sedi diverse rispetto a quelle cui sono addetti avviene sulla base dei posti vacanti dietro domanda dell'interessato, salvaguardando la continuità didattica, oppure su designazione diretta del Dirigente al titolare dell'ultimo posto in graduatoria interna docenti d'istituto.

DOCENTI

TITOLO V

Criteria per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera i dell'art. 6)

Art. 27

Attività aggiuntive

1. Il DS, previa contrattazione con la RSU sulla destinazione del fondo di istituto, assegna le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti mediante lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, la restituzione del prodotto finale e il relativo compenso, anche se forfettario.
2. La contrattazione deve concludersi come da norma, entro il 30 novembre di ogni A.S., per garantire ai docenti la cognizione di quanto percepito per incarichi già in essere.
3. E' possibile, nel caso non fossero disponibili dati relativi al FIS, basarsi sulla quota dell'A.S. precedente, rapportata all'organico, salvo poi ratificarla in proporzione al nuovo FIS.
4. Il DS all'inizio di ogni anno scolastico presenta il piano delle attività elencando quelle che ricadono nelle 40 ore collegiali obbligatorie per tutti e quelle che ricadono nelle attività aggiuntive retribuite. Nel piano sono indicate le attività aggiuntive di insegnamento. Qualsiasi variazione rispetto a tale piano deve essere comunicata ai docenti interessati, con almeno 5 giorni di anticipo verificandone l'effettivo ricevimento.
5. I docenti in comune con altri Istituti concorderanno il numero di ore destinate alla partecipazione agli Organi Collegiali (tranne che per le prime 40 ore), in base alla delibera del Collegio Docenti.
6. Il piano delle attività aggiuntive è esposto all'albo della scuola o sul sito internet.
7. Per una equa ripartizione del lavoro, gli incarichi (coordinatori di classe, segretari, responsabili degli ambiti disciplinari, etc.) verranno attribuiti/distribuiti di norma a tutti i docenti in organico.
8. Al fine di un monitoraggio costante delle ore effettuate nelle attività di sportello didattico, o comunque per tutte le attività pomeridiane extracurricolari, è previsto l'inserimento, nel registro elettronico, da parte dei docenti, dei nominativi degli studenti partecipanti, degli argomenti effettuati e la firma.
9. I docenti che si rendono disponibili per gli sportelli didattici avranno a disposizione un tetto limite di 20 ore a testa.
10. Ai docenti del Liceo Linguistico che accompagnano gli studenti in stage/scambi all'estero, verrà corrisposto un rimborso spese forfettario di €100,00. I fondi necessari verranno attinti dalla voce "aree a rischio" o in alternativa saranno utilizzate le economie dell'anno scolastico 2018/2019.

Art.28

Permessi brevi

Per esigenze personali, comprese le visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche, possono essere richiesti permessi brevi (fino a max 2 h) con obbligo di recupero anche entro la fine dell'anno scolastico (art. 16 del C.C.N.L.).

Art.29

Permessi per formazione e aggiornamento

Per la fruizione dei permessi relativi alla formazione ed all'aggiornamento si fa riferimento all'art. 64 del C.C.N.L.

Viene inoltre concordato che:

I permessi richiesti al mattino o al pomeriggio, documentati o documentabili, non dovranno essere recuperati, ma verranno conteggiati tra i permessi per aggiornamento nella misura di metà giornata.

Non possono essere richiesti permessi per formazione e aggiornamento in giorni coincidenti con impegni del docente in occasione degli scrutini.

Art.30 Banca delle ore

Le ore, autorizzate dal Dirigente, prestate in aggiunta all'orario giornaliero ordinario (esclusi i viaggi di istruzione, visite didattiche e missioni istituzionali) e non compensate in alcun modo possono alimentare un credito di ore (massimo 4) a valere come recupero di permessi brevi in attività non di insegnamento.

Art. 31 Accoglienza nuovi docenti

Per l'attività di tutoraggio (neo assunti, periodo di prova) verranno designati dei tutor e verrà fornito a ciascun docente neo assunto del materiale contenente le indicazioni in merito a scadenze, procedure, griglie di valutazione, modalità di compilazione dei documenti, ecc. e potranno essere effettuate verifiche in itinere.

A.T.A.

Art. 32 Assegnazione sezioni staccate del personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. su proposta del D.S.G.A. determina il numero di posti da assegnare ai vari plessi in base ai seguenti criteri:
 - a. presenza di appalti per pulizie;
 - b. attività pomeridiane;
 - c. numero delle classi.

2. L'assegnazione sui posti vacanti verrà disposta annualmente garantendo al personale:
 - a) tutela della riserva/precedenza prevista dalle Leggi 104 e 151/03 (tutela della maternità);
 - b) conferma del personale che ritrova il posto nel plesso di ultima utilizzazione; (l'art. 48 del C.C.N.L. non interrompe la continuità di servizio nel plesso);
 - c) nuova utilizzazione a domanda del personale sui posti disponibili in base alla collocazione in graduatoria;
 - d) disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici;
 - e) nel caso di contrazione di posti, per la conferma nel plesso si tiene conto della posizione in graduatoria d'Istituto;
 - f) sui posti rimasti scoperti per l'art. 58 (part time) può prestare servizio il personale di ruolo che ne presenta richiesta.

In caso di motivate esigenze di servizio e previa informativa alle R.S.U., il D.S. può disporre l'assegnazione.

Art. 33
Flessibilità oraria.

Fermo restando che la flessibilità oraria non può determinare la mancata erogazione del servizio e non può avere carattere continuativo ed abitudinario, il personale, con esclusione degli addetti all'apertura e alla chiusura delle sedi e degli uffici, avrà la possibilità di fruire della flessibilità di orario in entrata e in uscita per un massimo di 15 minuti, da regolarizzare entro la settimana, ad esclusione del sabato.

Art. 34
Lavoro straordinario

- a) Il lavoro straordinario può essere utilizzato per fronteggiare situazioni impreviste e non di routine. Le ore straordinarie saranno effettuate dal personale disponibile, con autorizzazione sempre preventiva del DSGA da validare dal Dirigente Scolastico. Sarà cura del DSGA presentare mensilmente un prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte dal personale al fine della relativa convalida del D.S.
- b) prioritariamente il lavoro straordinario sarà retribuito con i fondi FIS a disposizione;
- c) una volta esaurito il budget previsto al punto b), il recupero delle ore straordinarie effettivamente effettuate avverrà, prioritariamente a copertura dei prefestivi, con riposi compensativi, su richiesta degli interessati e previa autorizzazione del DS su parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in giorni di minore carico di lavoro, in ogni caso entro due mesi. Per il pregresso verrà concordato con il DSGA un piano di recupero da smaltirsi nel limite di 36 ore ad anno scolastico sino ad esaurimento;
- d) le ferie devono essere effettuate entro il 31 agosto, eccezionalmente prorogabili al mese di aprile dell'A.S. successivo.

Art. 35
Incarichi specifici

Modalità di assegnazione degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL 24/7/2003:

1. Il personale deve essere in servizio nella sede ove è stata individuata la necessità di un incarico specifico.
Gli interessati, unitamente alla domanda, presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.
Il D.S., nel conferimento degli incarichi, possibilmente seguendo criteri di rotazione, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:
 - a) esperienza e mansionario specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
 - b) titoli di studio professionali e formazione specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
 - c) disponibilità alla partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico.

Il personale destinatario dell'incarico può accedere al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

3. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro.
4. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi, a condizione che siano comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.
Nel caso di mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico assegnato il compenso può non essere corrisposto o ridotto previa acquisizione di addebiti o richiami contestati.

5. La verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico che provvederà agli atti consequenziali.
6. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'a.s. successivo.
7. All'AA. Che sostituisce il D.S.G.A viene corrisposta l'indennità di Funzione superiore prevista dalla normativa vigente.

Art. 36
Attività aggiuntive

1. Il piano di lavoro del personale ATA è preparato dal DSGA sulla base delle direttive del DS.
2. Le attività aggiuntive e l'intensificazione sono assegnate prioritariamente al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti nelle stesse attività, in base al mansionario individuale.
3. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile (che ha prodotto domanda) che ha nel mansionario l'attività cui si riferisce l'incarico aggiuntivo (o attività aggiuntiva) o l'intensificazione: solo in caso di mancata domanda di tale personale, verrà presa in considerazione la domanda fatta da altro personale dell'ufficio interessato.
4. Copia del piano, contenente i nominativi in forma aggregata del personale coinvolto nelle attività, viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
5. Ogni modifica del piano viene notificata con le modalità suddette alle rappresentanze sindacali.
6. Al Personale non possono essere attribuite complessivamente più di 150 ore, comprensive dell'incarico specifico. Qualora non vi sia altro personale disponibile a ricoprire incarichi specifici, è possibile derogare alla norma, sulla base di una contrattazione preventiva.
7. Le attività aggiuntive del personale ATA, non previste espressamente dal mansionario, una volta acquisita la disponibilità ad assolvere l'incarico, per progetti o corsi, vengono distribuite secondo i seguenti criteri selettivi:
 - esperienze in attività dello stesso tipo o affini.
 - formazione acquisita nell'attività e/o progetto.
 - disponibilità ad acquisire formazione specifica rispetto all'attività e/o progetto.

TITOLO VI
Fondo MOF

Art. 37

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s 2020/21

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa disponibile per l'a.s. 2020/2021 è costituito dalle seguenti somme.

Fondo d'istituto	€ 59.220,51
Funzioni strumentali al POF	€ 3.878,72
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.968,15
Attività complementari di educazione fisica	€ 3.545,78
Progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 959,05
Valorizzazione del personale scolastico	€ 16.977,40
Ore eccedenti a.s. 2020/21	€ 3.696,44
Economie pregresse	€ 11.758,84

La ripartizione dei fondi disponibili oggetto di contrattazione avviene secondo i criteri di cui all'art.88 CCNL 2007 comparto scuola.

Nell'ottica di incentivare il più possibile l'impegno e la dedizione profusi dal personale in servizio, valorizzandone in particolare il merito ed anche la disponibilità a ricoprire incarichi eccedenti l'ordinario carico di lavoro, le parti contraenti convengono di ripartire le risorse disponibili attraverso i seguenti criteri:

1. valorizzazione del particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica;
2. svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento;
3. riconoscimento dei compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico;
4. erogazione di compensi a favore del personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF ;
5. retribuzione in favore delle funzioni strumentali al POF;
6. erogazione dei compensi per attività complementari di educazione fisica;
7. erogazione dei compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
8. remunerazione prestazioni aggiuntive del personale ATA;
9. erogazioni compensi a favore del personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF;

Art. 38

Determinazione del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021

Il fondo è determinato secondo la tabella allegata. La suddivisione del fondo del personale ATA e del personale DOCENTE è stata predisposta secondo le tabelle allegate

La parte del Fondo d'Istituto spettante al personale:

- 27% della quota spettante all'Istituto per il Personale A.T.A.
- 73 % della quota spettante all'Istituto per il Personale Docente

Art. 39

Determinazione dei compensi ai docenti e al personale ATA

Il compenso previsto nelle tabelle allegate fa riferimento alla prestazione completa e/o al raggiungimento degli obiettivi

In sede di ridefinizione della quota, sempre nel rispetto della ripartizione stabilita verrà riconvocata la R.S.U. per procedere alla redistribuzione delle eventuali economie.

TITOLO VII

Diritto alla disconnessione

Art. 40

Diritto alla disconnessione

Si stabiliscono i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione): il personale amministrativo invierà comunicazioni, circolari su bacheca web, registro elettronico e supporti informatici.

Il personale è tenuto alla consultazione della posta/circolari nella fascia oraria che va dalle 8 alle 17 (dal Lunedì al Venerdì) e alle 8 alle 13 (il Sabato).

Il Dirigente Scolastico
Alessandro Papale

R.S.U.

Brunelli Maura Noemi

Volpi Caterina

Elenco Allegati:

- all. a) Calcolo del fondo di istituto
- all. b) Indennità D.S.G.A
- all. c) Budget Personale Docente
- all. d) Budget Personale Ata