



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 20 del mese di maggio dell'anno **duemilaquattordici** alle ore 14:30 viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Marchirolo

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa, per il previsto parere.

Parti dell'accordo

**Parte Pubblica:**

Istituto Comprensivo Statale di Marchirolo, rappresentato dal Dirigente Scolastico

Prof. ssa Rosa Maria Pagni

**Parte Sindacale:**

RSU

Sig.ra Congiu Rosaria

Sig.ra Mangione Anna Paola

Sig.ra Moffa Maria P.

**I Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali**

- FLC-CGIL

- CISL.

U.I.L.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

## Sommario

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO 2 - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO 3 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO 5 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI  
LUOGHI DI LAVORO

TITOLO 8 - NORME TRANSITORIE E FINALI

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- a) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, che abroga tutti i contratti integrativi precedenti, è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo Statale di Marchirolo e i Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali;
- b) Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto convenuto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- c) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- d) Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
- e) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
- f) Rispetto a quanto non espressamente previsto nel presente Contratto Integrativo d'Istituto si fa riferimento alle norme di legge e alla normativa contrattuale specifica vigente.

### Art. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art- 3 Pubblicità degli atti**

La parte pubblica, dopo la firma definitiva del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale di ogni plesso nonché pubblicati nel sito web d'Istituto.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 Obiettivi e strumenti**

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. contrattazione integrativa
  - b. informazione preventiva
  - c. informazione successiva
  - d. interpretazione autentica, come da art. 2
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: [vaic822006@istruzione.it](mailto:vaic822006@istruzione.it) -- Posta Certificata: [vaic822006@pec.istruzione.it](mailto:vaic822006@pec.istruzione.it)

Sito: [www.scuolemarchirolo.gov.it](http://www.scuolemarchirolo.gov.it)

Cod. Fisc. 84002950123

designato anche all'interno del restante personale in servizio; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine

4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 6 Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. J);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. 1);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);

Re  
P  
R



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: [vaic822006@istruzione.it](mailto:vaic822006@istruzione.it) -- Posta Certificata: [vaic822006@pec.istruzione.it](mailto:vaic822006@pec.istruzione.it)

Sito: [www.scuolemarchirolo.gov.it](http://www.scuolemarchirolo.gov.it)

Cod. Fisc. 84002950123

Re

- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

DP

DP

#### Art. 7 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 8 Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: [vaic822006@istruzione.it](mailto:vaic822006@istruzione.it) -- Posta Certificata: [vaic822006@pec.istruzione.it](mailto:vaic822006@pec.istruzione.it)

Sito: [www.scuolemarchirolo.gov.it](http://www.scuolemarchirolo.gov.it)

Cod. Fisc. 84002950123

- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## CAPO II -DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 Assemblee Sindacali

- 1 Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto.
- 2 La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3 Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 4 L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare.
- 5 La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi con almeno due giorni di anticipo fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 6 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
- 7 Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali (sorveglianza dell'ingresso e funzionamento centralino telefonico). L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

### Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

Re

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

PF

#### **Art. 11 - Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Py

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 12 - bacheca Sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni Sindacali territoriali. Il DS si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

#### **Art. 13 - Agibilità Sindacale**

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, annotando sul registro per rendere conto ai Comuni.

#### **Art. 14 - Partecipazione allo sciopero - Legge 146/90 - procedura**

1. Tutto il personale interessato, informato dal Dirigente Scolastico nei termini e nei tempi previsti dalla legge, viene invitato a firmare apposito modello in cui compaiono le diciture: "aderisce", "non aderisce", "non comunica". Il personale è tenuto al rispetto dell'opzione espressa.

2. Detto modello costituisce l'unico documento che consente al Dirigente di informare per tempo le famiglie tramite avviso scritto, e comunque con almeno due giorni di anticipo, le variazioni che le lezioni potrebbero subire a causa dello sciopero che si riassumono nelle seguenti quattro possibilità:

- a) Normale funzionamento
- b) Adeguate attività formative



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: [vaic822006@istruzione.it](mailto:vaic822006@istruzione.it) -- Posta Certificata: [vaic822006@pec.istruzione.it](mailto:vaic822006@pec.istruzione.it)

Sito: [www.scuolemarchirolo.gov.it](http://www.scuolemarchirolo.gov.it)

Cod. Fisc. 84002950123

- c) Solo attività di assistenza
- d) Chiusura totale

3. Il personale che non comunica e non aderisce poi di fatto allo sciopero in caso di chiusura della scuola presterà il proprio orario di servizio presso la sede dell'Istituto.

### TITOLO III - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 15 - Ore eccedenti personale docente e ATA

Il personale docente o ATA si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti mediante dichiarazione scritta su apposito modulo.

Docenti:

per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg. :

- ogni docente con ore residue
- i docenti resosi disponibili sono incaricati fino a 6 ore settimanali a svolgere ore eccedenti
- qualora non sia possibile ricorrere a sostituzione interna si nomina un supplente per garantire l'erogazione del servizio.

Assistenti amministrativi:

si nomina dopo quindici gg. d'assenza.

Collaboratori scolastici:

- per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg si ricorre al personale che ha dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti
- qualora non sia possibile si nomina un supplente per garantire l'erogazione del servizio.

Si provvede alla sostituzione di collaboratori assenti con personale supplente sin dal primo giorno solo nei casi in cui le assenze contemporanee di più persone comportino problemi nel servizio all'utenza.

Assenze

Le assenze debbono essere comunicate tempestivamente, in base a quanto disposto dal CCNL vigente, con contestuale esplicitazione della durata e il certificato medico deve essere trasmesso secondo le modalità previste dalla legge. La circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 19 marzo 2010, n. 1, prot. n. 74 disciplina la trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Tali disposizioni sono divenute operative a decorrere dal 3 aprile 2010.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

RC  
R  
R

L'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs n. 15/2009, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico e dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia.

#### **Art. 16 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale dovuta anche a diminuzione di organico o in presenza di aumento del carico di lavoro dovuto a mutate esigenze organizzative e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.
6. Le aree definite in sede di assemblea ATA sono così riportate:
  - per l'igiene e la cura della persona per la scuola dell'infanzia
  - assistenza materiale ad alunni diversamente abili
  - manutenzione straordinaria

#### **Art. 17 - Turni e orari di lavoro ordinari**

##### **ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

A. Tutto il personale ATA è tenuto a prestare servizio per 36 ore settimanali.

Vista la disponibilità alla turnazione e considerata l'apertura superiore alle dieci ore giornaliere in tutti i plessi per due giorni settimanali, l'orario sarà di 35 ore con l'accantonamento di 1 ora settimanale quale recupero.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

1. per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a. orario distribuito in 5 giorni (plessi Scuole primarie, Scuola infanzia)
- b. orario distribuito in 6 giorni (plessi Scuola secondaria 1<sup>^</sup> grado)
- c. flessibilità di orario
- d. turnazione.

2. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro

4. Anticipazioni o posticipazioni relative all'orario di servizio non sono conteggiate se non autorizzate dall'Ufficio

5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato.

## B. PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min. La pausa viene recuperata nel corso della giornata, anticipando o posticipando l'orario di lavoro.

## C. PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA, l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. Nei periodi di normale attività didattica non sono concedibili permessi a più di una unità di personale per sede quando l'organico è completo. Il recupero si effettua bilanciando con ore aggiuntive entro due mesi dalla fruizione.

Per i docenti si fa riferimento all'art. 16 c. 3 del CCNL.

## D. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con fogli firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa nei plessi.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: [vaic822006@istruzione.it](mailto:vaic822006@istruzione.it) -- Posta Certificata: [vaic822006@pec.istruzione.it](mailto:vaic822006@pec.istruzione.it)

Sito: [www.scuolemarchirolo.gov.it](http://www.scuolemarchirolo.gov.it)

Cod. Fisc. 84002950123

Nei plessi e nelle sezioni staccate la vigilanza sull'orario è affidata al fiduciario incaricato dal Dirigente o al collaboratore del Dirigente.

## E. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a cura della Direzione mensilmente.

### Art. 18 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è deliberata dal consiglio d'Istituto, il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- a. giorni di ferie o festività soppresse;
- b. ore di lavoro straordinario non retribuite, seconda quanto stabilito in contrattazione;
- c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

### Art. 19 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S.G.A. previo parere del Dirigente Scolastico

2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

a. dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di collaboratori scolastici e 2 unità di assistenti amministrativi.

Su delibera del Consiglio d'Istituto, le sedi staccate potranno essere chiuse durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, previo riordino e pulizia dei locali.

Il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: [vaic822006@istruzione.it](mailto:vaic822006@istruzione.it) -- Posta Certificata: [vaic822006@pec.istruzione.it](mailto:vaic822006@pec.istruzione.it)

Sito: [www.scuolemarchirolo.gov.it](http://www.scuolemarchirolo.gov.it)

Cod. Fisc. 84002950123

Re  
AP  
Ry

b. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.

3. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.

4. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in parte delle ferie nel corso dell'anno di competenza le ferie possono essere fruite dal personale ATA di ruolo nell'anno successivo entro e non oltre il mese di aprile. (CCNL 26/05/99)

#### **Art. 20 - RICEVIMENTO PUBBLICO**

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

Ai fiduciari di plessi o a chi è eventualmente da loro incaricato è consentito l'accesso all'ufficio in qualsiasi momento della giornata.

Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

#### **Art. 21 - FUNZIONI MISTE**

Il Comune può proporre alla dirigenza scolastica l'attivazione di funzioni miste per garantire determinati servizi all'utenza. Si tratta di oneri a carico degli E.E.LL., ma che possono essere svolti dal personale ATA a seguito di disponibilità ed in regime di convenzione tra la scuola e l'amministrazione locale.

#### **Art. 22 - PERMESSI PER FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione costituisce un diritto dovere per il personale dell'Istituzione in quanto funzionale allo sviluppo della professionalità.

A tal fine il DS, tranne nel periodo di scrutini e/o esami, autorizza la frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica, da Associazioni od enti autorizzati, in orario di servizio.

#### **Art. 23 - MODALITA' DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

Re  
PB  
M

Gli orari di programmazione didattica, settimanale o plurisettimanale, le attività funzionali all'insegnamento e il calendario annuale degli impegni sono deliberati dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 28 e 29 del CCNL (40 ore annuali, da prestare in proporzione nel caso di servizio su più scuole o part-time).

Lo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.

Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 debbono essere quantificate e deliberate dal Collegio dei Docenti, sono coerenti con i principi deliberati del Consiglio di Istituto e gli obiettivi del POF, in base all'organigramma adottato.

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze (art. 22 comma 3 CCNL 95).

## TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 24 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (art.33 CCNL)
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (art.47 CCNL)
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. risorse per pagamento ore eccedenti

#### Art. 25 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi al lordo dipendente sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF	€	3.086,20
b. Incarichi specifici del personale ATA	€	1.342,88
c. Ore eccedenti	€	1.762,41



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

RE  
D  
dy

## CAPO SECONDO - UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 26 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 27 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- a. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 25, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale € 21.206,54 + € 4.499,93 (avanzo anno precedente) = € 25.706,47 lordo dipendente; tale importo è stato suddiviso in 75%, pari ad € 16.279,85, al personale docente e in 25%, pari ad € 5.426,62, al personale a.t.a. Si precisa che, nel caso l'avanzo anno precedente non fosse più riconosciuto dal M.P.I., le ore assegnate e il conseguente compenso per il fondo d'istituto saranno proporzionalmente ridotti.
- b. Gli impegni rendicontati e a progetto da retribuire saranno quelli indicati nel piano dettagliato delle attività allegato (tabella). Il personale interessato è tenuto alla compilazione della scheda personale di fine anno;
- c. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi;
- d. Per le ore prestate in occasione di visite di istruzione e di incontri con specialisti (medici, neuropsichiatri...) non sarà riconosciuto alcun compenso.
- e. Non è stato previsto alcun fondo di riserva data la consistente riduzione del budget MOF 2013/2014.

### Art. 28 - Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 26, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, Segretario riunioni Collegio Docenti, figure di presidio ai plessi, Sicurezza): € 7.437,50.=;
  - b. supporto alla didattica e organizzazione (Implementazione attività curriculari, coordinatori di classe prevalenti, referente DSA, referente INVALSI, referente H referenti laboratori, referenti mensa, Comm. Orario, referente registri, referente visite d'istruzione): € 5.652,50.=;
  - c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curriculare : Progetti € 3.167,50.=
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- a. supporto progetti POF: € 2.170,65
  - b. intensificazione del carico di lavoro: € 3.255,97

#### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, con modalità cedolino unico.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
3. L'entità del compenso sarà ridotto proporzionalmente nel caso di assenze superiori ai 15 gg. consecutivi (si escludono le ferie).

#### **Art. 30 - Funzioni strumentali**

1. Il Dirigente stabilisce il numero e la natura delle funzioni strumentali di cui all'art. 33, comma 1, del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
  - a. Le risorse disponibili per compensare le funzioni strumentali sono destinate a corrispondere un compenso totale lordo dipendente pari ad € 3.086,20 così ripartito:
    - 1 funzione strumentale al 100% pari ad € 1.028,74;
    - 2 funzioni strumentali al 60% pari ad € 1.234,58;
    - 2 funzioni strumentali al 40% pari ad € 822,88;

#### **Art. 31 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

2. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 32 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

a. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso totale lordo dipendente pari ad € 1.342,88 così ripartito:

- € 895,26 divisa su n. 2 unità di personale amministrativo
- € 447,62 divisa su n. 3 unità di collaboratori scolastici

### TITOLO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 33 - Campo di applicazione

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola vigente e dal DL.vo 81/2008.
- 2) Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative di cui al comma precedente.
- 3) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel P.O.F.
- 4) Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
- 5) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

Re  
AP  
dy

#### **Art. 34 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.**

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Per l'attuazione di quanto sopra si incaricherà un esperto esterno, in qualità di RSPP.

#### **Art. 35- Servizio di prevenzione e protezione**

- 1) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, uno o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2) I lavoratori designati, docenti o A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 36 - Sorveglianza sanitaria**

- 1) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 2) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Per tale compito si individuerà un medico del lavoro

#### **Art. 37- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.**

- 1) Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

Re  
B  
M

prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

- 2) Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4) Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 38 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

- 1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario, richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario. L'Ente locale proprietario con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 39- Attività di aggiornamento, formazione e informazione.**

- 1) L'amministrazione si impegna, nel corrente anno scolastico, a informare i dipendenti di eventuali nuove disposizioni.
- 2) Tale informazione, sarà fornita, a cura del responsabile della sicurezza, a tutto il personale

#### **Art. 40 - Rappresentante dei lavori per la sicurezza**

Nella scuola viene designato nell'ambito della R.S.U., per l'anno scolastico 2013/14, l'insegnante Giovanni Gentile quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL);

- 1) 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 Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
- 2) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

RC  
R  
R

in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione prevista dal D.Lgs 81/2008;

- 3) 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 e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavori e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- 4) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.
- 6) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 7) Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2,3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro a tutti gli effetti.

#### **Art. 41 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

#### **Art. 42 - Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

### **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 43 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 - 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140 -

Posta Elettronica: vaic822006@istruzione.it -- Posta Certificata: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
4. Nel caso di ulteriore attribuzione di fondi si riaprirà la contrattazione valutando proposte del Collegio

#### Art. 44 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

#### ALLEGATI AL PRESENTE CONTRATTO:

Allegato n. 1 - Quadro complessivo risorse MOF

Allegato n. 2 - Prospetto attività docenti

Allegato n. 3 - Prospetto attività A.A.

Allegato n. 4 - Prospetto attività C.S.

Allegato n. 5 - Relazione illustrativa del DS

Allegato n. 6 - Mod. 1

Allegato n. 7 - Relazione Tecnico Finanziaria

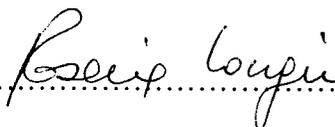
Marchirolo, 20/05/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosa Maria Pagni

#### Le rappresentanze sindacali

Sig. Congiu Rosaria CGIL

..........

Sig. Mangione Anna Paola CISL

.....

Sig. Moffa Maria Pasqualina UIL

.....