



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"G. MARCONI"**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI
Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557
e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it

Contratto integrativo d'Istituto a. s. 2017/2018

Il giorno 23 febbraio 2018, presso l'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Terni in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL/07, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/07, dal Dirigente scolastico prof. Fabrizio Canolla.

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/07, dalla R.S.U. composta da Gregori Gabriella, Lamazza Emanuela, Longhi Patrizia; sono altresì presenti i rappresentanti delle organizzazioni sindacali: sig.ra Alunni Anna Rita per la UIL Scuola, sig. Tommaso Dionisi per la FLC CGIL

viene concordato

il presente Contratto allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I . NORME COMUNI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l' istituzione scolastica. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2017-2018 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamento cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola del 29.11.2007, il D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Art. 2 Procedure di raffreddamento dei conflitti

Il ricorso alle procedure per la conciliazione, previste dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione del 23.01.2001 e del 18.10.2001, nonché quelle di cui agli artt. 65 e 66 del D. Lgs. 165/2001, è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 3 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'art. 48, comma 3, del D. lgs 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni dei vigenti 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, comma 2, lettera j);
 - b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, comma 2, lettera k);
 - c) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.l.vo 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l);
 - d) Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, comma 4) [se erogato dal MIUR];
 - e) Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, comma 2); Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, comma 1);
 - g) Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, comma 4);
 - 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, commi 1 e 2).

Le materie di cui ai punti c) — d) — e) — f) — g) — h) sono articolate in un apposito documento che annualmente viene predisposto in base alle risorse disponibili.

Art. 4 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 seguenti materie:

a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa 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.

c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione 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. 5 Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

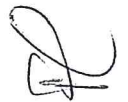
Art. 6 Avvio della contrattazione

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

Art. 7 Diritti sindacali

1. Assemblee Sindacali

Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea,



individuati in n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e n.1 assistente amministrativo per il centralino della segreteria.

In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

2. Bacheca sindacale e documentazione

Per l'agibilità di quanto indicato all'art 25 dello statuto dei Lavoratori, l'Albo sindacale in cui verranno pubblicate tutte le comunicazioni che pervengono dalle sigle sindacali.

La RSU ha accesso a tale bacheca on line inviando i file alla posta elettronica istituzionale della scuola facendo richiesta di pubblicazione per mail di trasmissione.

3. Agibilità Sindacale

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

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

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

Ai membri della R.S.U. firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale della scuola (stanza della biblioteca) quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

TITOLO II . PERSONALE ATA

Art. 8. Assemblea personale ATA

Il personale ATA partecipa alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) dell'Istituto formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tale fine il Dirigente Scolastico convoca, ad organico completo, un'apposita riunione del personale ATA (distintamente per Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici).

In tale sede il Dirigente Scolastico, presenta, su proposta del Direttore S.G.A.:

- Il piano delle attività;
- L'assegnazione dei Collaboratori ai plessi ed ai diversi reparti;
- Le proposte per la suddivisione dei compiti e dei turni orari per coprire l'intero fabbisogno dell'attività didattica;
- I criteri per la turnazione degli orari, per la definizione del piano ferie, dei recuperi delle chiusure prefestive ecc.;
- I criteri per la determinazione degli incarichi specifici per l'utilizzo del Fondo di Istituto;
- Tutte le indicazioni utili relative al lavoro amministrativo ed ausiliario.

Della riunione viene redatto verbale.

Ulteriori riunioni possono essere effettuate nel corso dell'anno scolastico in relazione a problemi emergenti, anche considerando eventuali richieste in tal senso del personale.

Art. 9 Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.52 comma 3 del CCNL, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

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

3. Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta dopo che la DSGA le avrà fornito la propria proposta.

Art. 10 Sostituzione dei colleghi assenti

Collaboratori scolastici

Nel caso di assenza di un'unità di personale si opererà nel seguente modo:

dal 1° giorno al 10° giorno un'unità presente potrà effettuare fino a 2, ore giornaliere di straordinario, preventivamente comunicate;

nel caso in cui, non sia possibile garantire l'apertura del plesso per l'attività didattica si ricorrerà ad orario plurisettimanale delle unità di personale per le quali non è prevista tale organizzazione oraria nell'ordine di servizio annuale, che ne diano la disponibilità.

Assistenti amministrativi

Nel caso di assenze di n.1 unità di personale dal 1° al 10° giorno di assenza, un'unità presente, preferibilmente della stessa area potrà effettuare fino ad un massimo di 2 ore giornaliere di straordinario, preventivamente comunicate.

Art. 11 Prestazioni aggiuntive

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

- 1) sono prestate su ordine di servizio
- 2) sono disposte nei limiti della quota oraria prevista a carico del fondo di istituto
- 3) possono essere recuperate con riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, su richiesta del lavoratore.
- 4) possono essere disposte solo dopo il recupero di eventuali permessi brevi fruiti dal lavoratore o ritardi accumulati.

Al termine di ogni mese verrà comunicato ad ogni dipendente il resoconto delle ore non recuperate e delle ferie non fruiti. Al 31 agosto il resoconto sarà reso noto alla RSU.

Art. 12 Formazione

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

Il personale accede alla formazione previa autorizzazione che verrà fornita nei limiti del comma successivo per corsi inerenti al proprio profilo.

2. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP e da enti autorizzati dal Ministero fino al 15% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.

4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE

Art. 13 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il dirigente scolastico comunica che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'Istituto o coerenti con il profilo professionale del docente richiedente.
- per ogni iniziativa si prevede normalmente la partecipazione di un docente per plesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.
- Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

Art. 14 Assegnazione alle attività previste dal POF

L'assegnazione dei docenti alle attività previste dal P.O.F. con delibera del Collegio dei Docenti è effettuata sulla base dei criteri indicati dal Collegio e sarà data a tutti facoltà di produrre candidatura.

Nel caso in cui l'espletamento delle attività preveda ulteriore impegno rispetto al normale orario d'obbligo, il Dirigente Scolastico acquisirà prima di tutto la disponibilità dei docenti.

L'assegnazione dei docenti alle attività o l'attribuzione di un incarico e prevede che sia chiaramente indicato. -

- la durata dell'incarico
- l'impegno
- il compenso
- i compiti



Le funzioni strumentali definite dal Collegio dei Docenti sono oggetto di contrattazione integrativa specifica con la RSU, prima dell'inizio dell'attività didattica.

Il personale interessato, informato mediante circolare interna della tipologia di funzioni, dei compiti, dei compensi, potrà presentare domanda utilizzando l'apposita modulistica. Una commissione, delegata dal collegio dei Docenti esaminerà le domande, valuterà i titoli professionali e culturali e sottoporrà le risultanze al Collegio che designerà i docenti alle funzioni.

Art. 15 Utilizzazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 8 ore comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.O.F. e riconosciute come ulteriore impegno didattico.

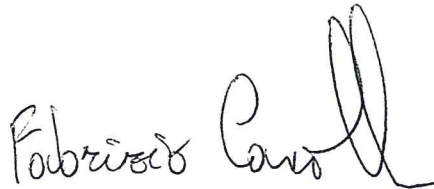
Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari, né a specifica retribuzione.

Art. 16. Trattamento economico accessorio

Per tale materia viene annualmente stipulato apposito contratto.

Terni, 23 febbraio 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Fabrizio Canolla



La RSU

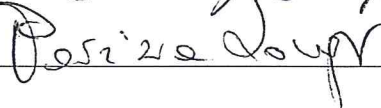
Gabriella Gregori



Emanuela Lamazza



Patrizia Longhi

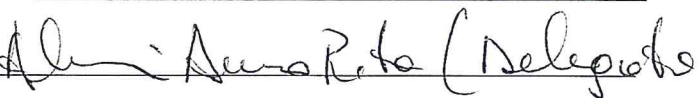


Le Organizzazioni sindacali

CISLSCUOLA

FLC CGIL

UILSCUOLA



Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, comma 2, lettera k), a.s. 2017/18

SOGGETTI TUTELATI

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

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

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature;
6. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
7. formazione addetti di cui al punto precedente;
8. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
9. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
10. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

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 DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
2. durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
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 ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
4. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

5. per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

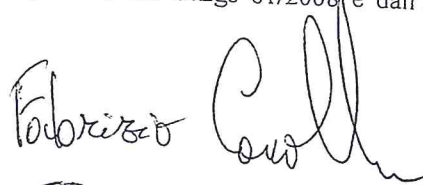
RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

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

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Fabrizio Canolla

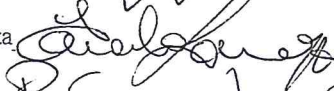


La RSU

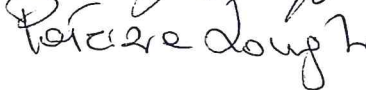
Gabriella Gregori



Emanuela Lamazza



Patrizia Longhi



Le Organizzazioni sindacali

CISLSCUOLA

FLCGIL



UILSCUOLA

