



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE PARTE NORMATIVA

Il giorno **14 novembre 2019** alle ore **12.00** presso l'ufficio di presidenza viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Porlezza con sede a Porlezza. L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica: Prof.ssa Sonia Lulli.....

PARTE SINDACALE

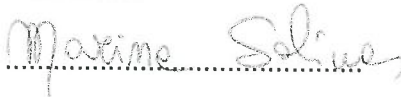
RSU Della Torre Cristina



Romano Lucia Immacolata

ASSENTE

Solinas Marina



OO.SS. (SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI)

CISL/SCUOLA

Sig.ra Olga Bassi

FLC/CGIL

Sig.ra Rosaria Maietta

UIL/SCUOLA





SNALS/CONFSAL

.....

GILDA/UNAMS

Sig. Massimo Messina

.....



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

INDICE

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO

Titolo Primo – Disposizioni Generali

Titolo Secondo – Relazioni e diritti sindacali per tutto il personale

Titolo Terzo – Confronto

- CAPO I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE
- CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA

PARTE SECONDA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Titolo Primo – Norme e criteri generali

- CAPO I – ATTUAZIONE DELLE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO;
- CAPO II – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO
- CAPO III – RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Titolo Secondo – Norme transitorie finali

Occhio Basso
Maxime Solinas

[Signature] *[Signature]*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Decorrenza, durata e campo di applicazione

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula. Esso si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

Art. 2

Procedura di raffreddamento e di interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
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 elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI PER TUTTO IL PERSONALE

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU e delle OO.SS. Esse sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo e la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

esito delle relazioni sindacali, nonché condizione necessaria per la prevenzione e risoluzione dei conflitti: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 3

Modelli relazionali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.

2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione
- b) Contrattazione integrativa d'istituto;
- c) Confronto
- d) Conciliazione.

4. Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle specificate nell'art. 22 del CCNL 19/4/2018.

Art. 4

Strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Informazione preventiva e/o successiva, a seconda della natura della materia: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) Confronto: attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere;
- e) Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL 2018;
- d) Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Art. 5

Informazione

1. L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli.

2. Il dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, sulle materie di contrattazione integrativa e di confronto sindacale specificate nell'art. 22 del CCNL 2018, nonché sulle proposte di formazione delle classi e degli organici e sui criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

4



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

3.II Dirigente è tenuto a fornire un'informazione preventiva, facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria, sulle seguenti materie:

- 1) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- 2) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) articolazione dell'orario di lavoro e di servizio;
- 5) criteri generali di organizzazione degli uffici;
- 6) criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e le sue modifiche;
- 7) criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
- 8) piano delle risorse complessive per i trattamenti accessori, ivi comprese quelli di fonte non contrattuale;
- 9) criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA;
- 10) modalità di attuazione delle misure per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;
- 11) informazione su qualsiasi tipo di emolumento erogato al personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art.45, comma 1, del D.L.vo n.165/2001;
- 12) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- 13) 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 amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- 14) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;

4. Sono inoltre oggetto di informazione:

- 1) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività;
- 2) Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal Direttore SGA, sentito il personale;
- 3) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi e sezioni staccate;
- 4) L'adattamento delle tipologie dell'orario di lavoro alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi;
- 5) Le modalità e la durata dell'intervallo per pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore;
- 6) La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
- 7) Le forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro per la lavoratrice madre e per il lavoratore padre.

Deja Bano

Ughetto

DM

DF



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

5. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:

- 1) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- 2) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle Risorse;
- 3) attuazione del programma di formazione;
- 4) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in relazione a quanto previsto in particolare dal D.L.vo n.81/2008;
- 5) andamento generale della mobilità interna;
- 6) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni.

6. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007.

7. L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

Art. 6 Confronto

1. La RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, congiuntamente o anche singolarmente, ricevuta l'informazione possono attivare una richiesta scritta di confronto.

2. Il confronto si effettua sulle materie indicate dall'art.22, comma 8, lett. b) del CCNL 2018. In particolare sono materie di confronto le seguenti:

- Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA
- Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto
- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo, ed ATA
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro - correlato e di fenomeni di *burnout*

St. St. St.

Oggetti

ST

ST



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

3. Il confronto si svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta da parte dei soggetti sindacali; durante il confronto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4. Il confronto può essere anche proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

4. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 7

Materie della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le materie relative alle relazioni sindacali.

2. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali.

3. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche.

4. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.

5. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.

6. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto.

7. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice civile.

8. La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie specificate dall'art. 22, comma 4, lett. c) del CCNL 19/4/2018:

1. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
3. Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola - lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Oggetti Banti

7

Ugolini

DE

DE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente dall'art.1, comma 127 della legge n.107/2015
5. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificata dalla legge 83/2000: vedasi quanto previsto nel contratto integrativo per l'anno scolastico 2017/18
6. 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: vedasi quanto previsto nel contratto integrativo per l'anno scolastico 2017/18
7. 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: si rinvia al riparto dei fondi per la formazione
8. 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):
 - considerato l'orario di lavoro e di servizio del personale docente e ATA, come regolato nelle rispettive sequenze contrattuali e accordi successivi al CCNL vigente, considerata la programmazione delle attività funzionali all'insegnamento e quelle delle attività del personale ATA
 - considerato che i dipendenti pubblici hanno l'onere di consultare la casella di posta elettronica connessa al server ministeriale e dell'istituto, almeno una volta al giorno;
 - considerato che la pubblicazione di atti, notizie e provvedimenti di interesse generale sul sito istituzionale ha valore di notifica a tutti gli effetti, si indica come criterio generale quello del congruo preavviso (anche mediante e-mail) salvi i casi di preavviso disposti dalla legge, per le attività non programmate, al di fuori dei casi di necessità e urgenza, rispetto ai quali ci si riserva di informare i destinatari con il mezzo più efficace.
9. 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: posto che la digitalizzazione della PA è sfondo normativo in evoluzione continua, che la direttiva al DSGA comprende anche l'attuazione delle norme riferite al piano nazionale di digitalizzazione delle scuole, che le innovazioni, specie se tecnologiche e legate all'organizzazione del lavoro sono fonte di stress, si ritiene di regolare i riflessi di cui sopra mediante le modalità esistenti di tutela del lavoro che incombono al dirigente scolastico come datore di lavoro (test dello stress lavoro correlato, attività del MC, intervento dello psicologo del lavoro etc.)

Ul. Ghies

Oscar Bauer

Rd DE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Art. 8

Modalità di svolgimento della contrattazione integrativa

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 10 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva.
3. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta della R.S.U. e/o delle Organizzazioni Sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale anche disgiuntamente.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
6. Le delegazioni di contrattazione definiscono il calendario dei lavori e le sue priorità. Di norma, in ogni incontro, sono fissati gli ordini del giorno e la loro priorità per l'incontro successivo.
7. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
8. Al termine di ogni incontro sarà redatto sintetico verbale su modulo prestampato.
9. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. In ogni caso, il termine minimo di durata della sessione negoziale è stabilito in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.
10. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.
11. I contratti integrativi stipulati hanno durata triennale e conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.
12. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.
13. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale.

Oscar Bauer

U. Jones

[Signature]

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

14. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.

15. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di 15 giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.

16. I contratti integrativi, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie.

17. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

17. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

Art.9

Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art.10

Assemblee sindacali

1. La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 23 del CCNL 19 aprile 2018.

2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

3. La convocazione dell'assemblea dovrà essere notificata al dirigente scolastico almeno sei giorni prima dello svolgimento. Il Dirigente fa affiggere all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea e ne dà comunicazione agli altri soggetti sindacali aventi titolo ad indire l'assemblea. Il Dirigente, con circolare interna di servizio, comunica la convocazione dell'assemblea a tutto il personale.

4. 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.

Oggetti Baur

Ugolini

DF

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

5. L'assemblea può essere convocata per la durata minima di un'ora
6. L'assemblea del personale docente può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni, mentre l'assemblea del personale ATA può essere convocata anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
7. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti. Se l'adesione all'assemblea è totale si concorda che, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, saranno individuati n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, e n. 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria. Il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.
8. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita, se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.
9. Nel caso vengano convocate assemblee territoriali, il Dirigente scolastico, al fine di consentire il raggiungimento della sede per tempo, potrà consentire al personale l'uscita anticipata di 30 minuti prima dell'orario previsto, e analogamente, potrà consentire il rientro in servizio fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
10. Al di fuori dell'orario di servizio sono consentite le assemblee sindacali, senza il predetto termine di preavviso, purché siano preventivamente concordate con il dirigente scolastici circa l'uso del locale più idoneo.
11. Per le assemblee territoriali, al personale docente in servizio in più scuole, sarà consentita la possibilità di partecipare ad una sola delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

Art. 11

Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto ai seguenti permessi retribuiti, giornalieri od orari: 25 minuti x 161 dipendenti a tempo indeterminato e 30 secondi x 161 dipendenti a tempo indeterminato/60 = 4105,50 minuti : 60 = **68 ore complessive.**
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ 4 dicembre 2017.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza
4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art.12



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Bacheca sindacale

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.
2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.
3. Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o *e-mail* o via fax dalle organizzazioni sindacali territoriali.
4. La RSU potrà utilizzare gli strumenti in dotazione all'istituzione scolastica (computer, fax, fotocopiatrice, telefono) previo accordo con il dirigente scolastico per concordarne le modalità.

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, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
3. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.
4. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

Art.14

Calendario degli incontri

1. Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 5, comma 4 del CCNL 2018:

a) nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi

b) nel mese di ottobre:

- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) nel mese di febbraio: proposte di formazione classi e organici di diritto.

Deja Baur

U. Gobius

RTT

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

2. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art.15

Trasparenza

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

2. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art.16

Modalità di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

Art. 17

Contingenti di personale in caso di sciopero

1. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

2. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni

Osca Baur

U. Filippi

R11

DE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

(direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

3. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà — sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali — i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

TITOLO TERZO – CONFRONTO

CAPO I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 18

Articolazione dell'orario di lavoro

Le attività curricolari della scuola si svolgono nel rispetto del calendario scolastico e dell'orario di apertura e di chiusura definito dal Consiglio d'istituto. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I gr., 24 ore per la scuola primaria e 25 ore per la scuola dell'infanzia, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Ai docenti con più di 18 ore non è garantito il giorno libero. Una diversa articolazione dell'orario, rispetto a quanto indicato nel comma 2, è possibile su precise attività strutturali e progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente; non può comunque essere superato il limite massimo di 24 ore settimanali di docenza. Fatta salva la copertura dell'orario curricolare dei vari corsi in base ai quadri orari, esplicitati nel PTOF, e sulla base dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituto, l'orario di cui al comma 2 può anche essere parzialmente o integralmente destinato, allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, tra cui attività di istruzione, contrasto all'insuccesso scolastico, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, ricerca e progettazione ovvero ad attività organizzative e di coordinamento, di cui all'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 1, c. 83, della L. 107/2015. L'articolazione oraria delle attività di supporto e coordinamento organizzativo, è gestita autonomamente in modo flessibile dai docenti destinatari in base alle esigenze ritenute funzionali.

Art. 19

Orario di lavoro settimanale

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti ad attività strutturali previste nel PTOF o a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni, ma nel caso in cui per esigenze didattiche ed organizzative al docente

Deja Baw

U. J. B...

[Signature]

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

vengano previste nell'orario settimanale quattro ore-buche è riconosciuto un compenso annuo forfettario

Art. 20

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di attività strutturali previste nel PTOF o progetti approvati dal collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 21

Gestione delle supplenze brevi o sostituzione dei colleghi assenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e delle supplenze brevi, per assenze inferiori ai dieci giorni, avviene attraverso l'utilizzo prioritario dei:

- docenti con ore da recuperare per fruizione di permessi brevi;
- docenti con ore a disposizione, non programmate per le attività e i progetti previsti nel PTOF;
- docenti impiegati su attività di potenziamento dell'Offerta formativa;
- docenti in servizio in istituto, la cui classe svolge l'attività didattica all'esterno (visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a progetti).

Di norma, la comunicazione della sostituzione deve essere effettuata almeno due giorni precedenti-In caso di urgenza almeno il giorno prima, per la prima ora di lezione, e nella mattinata stessa, per tutte le altre ore, comunque nell'ora precedente quella della supplenza.

Per ragioni organizzative e in caso di risorse finanziarie insufficienti, non si ricorrerà alla sostituzione del docente in caso di codocenze/copresenze.

In caso di assenza degli studenti assegnati, e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, si potrà ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con il personale in servizio sui posti di sostegno.

Art. 22

Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF

La risorsa primaria per la realizzazione del PTOF è costituita dal personale docente dell'organico dell'autonomia, che concorrono con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. I docenti che svolgono le attività di supporto organizzativo-didattico, di coordinamento, di progettazione e di potenziamento dell'offerta formativa sono individuati dal D.S. sulla base delle competenze professionali pregresse e acquisite, dei risultati conseguiti negli incarichi assegnati e della disponibilità a collaborare. Le mansioni attinenti all'incarico assegnato dal D.S. sono declinate nel PTOF. La nomina viene formalizzata nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità per le singole attività progettuali, ritenute essenziali per il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari del PTOF, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazione plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso l'utilizzo di altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. 129/2018 e disciplinato dal Regolamento del CdI per la selezione degli esperti e tutor

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione dei docenti nei progetti, si prevede di norma l'impegno di:

- a. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione dei progetti formativi previsti dal consiglio di classe;
- b. docenti interni disponibili individuati sulla base della presentazione di una scheda di autocandidatura;
- c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito Curriculum;
- d. esperti esterni, anche non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito Curriculum.

Per quanto riguarda il punto a) l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dell'indicazione del Consiglio di classe. Per i punti b), c) e d) la designazione sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti nell'ambito degli specifici progetti, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione.

Art. 23

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse, tenendo conto quanto indicato nell'art. precedente. Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, tramite atto di nomina del dirigente scolastico e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Una volta definiti i compiti riferiti alle funzioni e agli incarichi, i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:

Ul. Folio

Ocya Baur

RTM



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

- a. la competenza certificata o acquisita sul campo, documentata in relazione all'area di collocazione della funzione
- b. l'affidabilità dimostrata in precedenti occasioni
- c. esperienze professionali maturate, anche in altri contesti, relative al profilo della funzione
- d. la disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici della scuola.

I requisiti di cui al punto precedente vengono documentati all'atto della candidatura, tramite presentazione contestuale del Curriculum.

A parità di condizioni, si dà precedenza al personale a tempo indeterminato, con un criterio di permanenza biennale/triennale nella funzione, se esercitata con efficacia, per lo sviluppo dei risultati.

In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione, per garantire un'equa distribuzione degli incarichi al maggior numero possibile di docenti, interessati ad acquisire posizioni organizzative all'interno della scuola, in modo da valorizzare lo sviluppo di professionalità e competenze.

Il personale utilizzato nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto, al termine dell'anno scolastico, di norma entro la fine delle lezioni, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

Art. 24

Prestazioni aggiuntive personale docente - ore eccedenti

Ogni docente può mettersi a disposizione 6 ore per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti, anche in sedi/plessi diversi da quello di servizio.

Nel caso sia necessario sostituire un collega assente, il docente, che risulta libero sulla base dell'orario di sede, verrà consultato e, raccolta la sua disponibilità, assumerà servizio in tempo utile per la sostituzione.

In caso di più disponibilità, la sostituzione sarà assegnata tenendo conto dei seguenti criteri:

- materia
- classe
- turnazione.

U. Ghis

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)


Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Art. 25

Criteri per l'assegnazione del personale docente alle varie sedi o a cattedre orario esterne

Il personale docente già in servizio nell'istituto viene, di norma confermato nella sede di precedente assegnazione, in base al criterio della continuità didattica. Al termine del ciclo (5 anni per primaria e 3 anni per infanzia e secondaria) la/Il Dirigente Scolastica/o potrà procedere ad una diversa assegnazione di plesso per favorire uno scambio di esperienze e competenze professionali all'interno dell'Istituto. Nel caso di riduzione dei posti in una classe di concorso in una sede e contemporanea vacanza nell'altra sede o di formazione di nuove cattedre, può essere individuato come soggetto a spostamento all'interno dell'istituto qualsiasi docente, trattandosi di sedi ubicate nello stesso comune. Entro il 30 giugno, i docenti titolari nell'organico dell'autonomia possono chiedere l'assegnazione ad altra sede dell'istituto, purché vi siano disponibilità nell'organico dell'autonomia. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in vigore (DPR 89/2010, DPR 88/2010, DPR 87/2010, accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010, L.107/2015 e decreti attuativi) e dal Piano Triennale per l'Offerta Formativa, i docenti che entrano per la prima volta a far parte dell'organico dell'istituto vengono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:

- 
- a. Funzionalità organizzativa e didattica della sede
 - b. Rispetto del piano e delle attività previste nel PTOF
 - c. Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti
 - d. Richieste e opzioni presentate dai docenti.

In caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede e posto, l'assegnazione avviene in base alla graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella allegata al vigente contratto della mobilità d'ufficio. L'assegnazione a domanda su una sede, nell'ambito dell'organico dell'autonomia del personale già titolare, precede quella del personale neo-trasferito, e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio o a eventuali situazioni di incompatibilità, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra sedi diverse in deroga ai criteri. Il provvedimento si deve configurare come atto necessario, finalizzato al miglioramento del servizio. Tali movimenti precedono le richieste di spostamento a domanda. Per tutto il personale sono rispettate le precedenze previste dal vigente CCNI sulla mobilità.

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi di altri comuni si terrà conto:

- a) Disponibilità dei docenti
- b) Graduatoria di Istituto (in caso di parità si terrà conto dell'età e si sceglierà il più giovane)
- c) Tempo al domicilio
- d) Una percentuale dei docenti trasferiti pari al 25%



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)
Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009
e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Art. 26

Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali, quindi sulla base delle proposte elaborate dal Collegio dei docenti e sui criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto

CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 27

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari

Il lavoro del personale A.T.A è organizzato in modo da assicurare tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- singole realtà di lavoro: dimensioni della scuola, progetti attuati nel plesso di servizio, mensa scolastica, orari scolastici e rientri pomeridiani, presenza di alunni diversamente abili, rapporti con gli enti locali.

Art. 28

Ripartizione delle mansioni

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. predispose il piano di lavoro del personale A.T.A e lo propone al Dirigente Scolastico, previa consultazione obbligatoria del personale interessato a seguito di assemblea, da tenersi non oltre il mese di settembre. Il piano delle attività, formulato nel rispetto degli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, deve prevedere: l'organizzazione del lavoro, la ripartizione dei compiti, l'individuazione degli incarichi specifici, le attività aggiuntive, l'articolazione degli orari e le modalità di concessione delle ferie, dei permessi orari e delle ore prestate oltre l'orario d'obbligo.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo, tenendo conto del numero di personale in organico, delle disponibilità individuali e delle attitudini personali.

Art. 29

Orario di lavoro

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, ossia di norma sei ore continuative su sei giorni. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve

Osca Baroni

U. Ghisla

DM

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Gli orari adottati sono funzionali all'attività complessiva dell'istituzione e verranno rivisti ogni anno in base alle mutate esigenze. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo dal personale amministrativo, devono essere recuperate progressivamente entro il 31/8 dell'anno successivo

a) Orario su 5 giorni

L'art. 53 comma 2 del CCNI/2007 prevede la possibilità di distribuire l'orario di 36 ore settimanali anche su 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ogni scuola.

Nei plessi dove l'orario scolastico prevede il sabato libero, i collaboratori scolastici articoleranno il proprio orario su 5 giorni lavorativi.

Il restante personale ausiliario e il personale amministrativo, in servizio presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Porlezza, potranno chiedere di distribuire l'orario di 36 ore settimanali su 5 giorni, solo alle seguenti condizioni:

- che venga sempre garantito un buon livello di efficienza e funzionalità del servizio;
- che venga sempre assicurata all'interno dell'ufficio di segreteria, la presenza di almeno due unità di personale il sabato.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico valuterà e autorizzerà le richieste in base alle nuove esigenze organizzative e didattico/amministrative.

b) Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare delle ore oltre l'orario d'obbligo preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, in prevedibili periodi nei quali si rileva maggiore esigenza di intensità delle attività, per un massimo di 42 ore settimanali, tempo previsto dal CCNL vigente. Le ore così prestate dai collaboratori scolastici potranno essere cumulate e recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, pasquali e di Natale) comunque entro la fine dell'anno scolastico, in accordo con il Dirigente Scolastico.

c) Orario flessibile

Possibilità a domanda del dipendente di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo o posticipo dell'orario di inizio/termine del lavoro. La flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Alghias

Deja Bauw

ED

DE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

d) Turnazioni

Presso ogni sede ed in segreteria, vengono effettuare turnazioni del personale per garantire la copertura massima dell'orario di servizio, tenendo conto dei rientri pomeridiani degli alunni, delle riunioni di programmazione e delle riunioni collegiali degli insegnanti. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si considererà prioritariamente la disponibilità del personale interessato e successivamente verrà applicato il criterio della rotazione.

Art. 30

Criteri per la sostituzione del personale assente per brevi periodi

Prima di ricorrere alla chiamata di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, il personale A.T.A attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative e dei periodi;

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nella stessa scuola o nelle scuole viciniori o, in mancanza, con il personale che dà la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico. In mancanza di disponibilità si procederà a sorteggio.

Per le sostituzioni dei colleghi assenti si procederà al recupero delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo considerando il tempo di spostamento calcolato forfettariamente in 30 minuti. In alternativa potrà essere previsto il pagamento delle ore eccedenti prestate, entro il limite massimo complessivo di istituto, previsto annualmente nella contrattazione.

Art. 31

Chiusure prefestive e infrafestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva o infrafestiva della scuola e dell'ufficio. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico se richiesta dal almeno il 60% del personale A.T.A presente all'assemblea di inizio anno e deliberata dal Consiglio di Istituto. Il personale nei giorni di chiusura potrà richiedere i giorni di ferie, festività soppresse o ore di recupero precedentemente cumulate. Le richieste andranno presentate al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della data prevista.

Ughes

Deja Baur

109

[Handwritten mark]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Art. 32

Ferie e festività soppresse

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo deve avvenire per i collaboratori scolastici entro il 30 aprile e per gli assistenti amministrativi entro il 15/05 di ogni anno. Il piano ferie deve essere approvato o rifiutato entro il 20 maggio per i collaboratori scolastici ed entro il 31 maggio per gli amministrativi. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, non inferiori a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto di ogni anno. Le ferie sono irrinunciabili. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nella predisposizione del piano ferie, il DSGA terrà conto delle seguenti situazioni:

- La prima settimana di luglio dovrà sempre essere presente almeno un collaboratore scolastico in ogni plesso di scuola dell'infanzia e della secondaria di I grado;
- Ai collaboratori della scuola dell'infanzia, visto che si svolge attività didattica fino al 30/06, non verranno autorizzati giorni di ferie nel mese di Giugno;
- l'ultima settimana di agosto dovrà sempre essere presente almeno un collaboratore scolastico in ogni plesso per preparare i locali scolastici all'inizio delle attività;
- dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore, anche a turno, nei periodi e nelle sedi scolastiche in cui vengono organizzati campi estivi o iniziative degli enti locali, ai soli fini del controllo dei locali e dei sussidi. Tutti i plessi che non ospitano iniziative degli enti locali verranno chiusi nel periodo dal 01/7 al 23/08, salvo richieste degli enti stessi di apertura per effettuare lavori di manutenzione o altre esigenze che potranno verificarsi. Il personale in servizio per quel periodo verrà spostato presso l'istituto sede di segreteria a Porlezza;
- dovrà essere garantita la presenza per tutto il periodo estivo, a turno, di almeno un collaboratore scolastico presso la sede centrale, per il ritiro della posta e la pulizia degli uffici.
- Prima di presentare richiesta di ferie per il periodo estivo, gli assistenti amministrativi dovranno considerare le seguenti esigenze e situazioni:
- Garantire la presenza a turno di almeno due assistenti amministrativi per tutto il periodo estivo dal 08/7 al 23/08.

E' possibile stendere un unico piano ferie in quei plessi che hanno scuola secondaria, primaria e infanzia nello stesso edificio. Nel caso di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti dal personale, applicando il criterio della rotazione annuale. Fermo restando il principio della turnazione, potranno essere prese in considerazione eventuali esigenze personali: dove è possibile si cercherà di garantire almeno due settimane di vacanza con la famiglia. Elaborato il piano ferie, gli



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste come da CCNL con domanda scritta almeno 15 giorni prima, al Dirigente Scolastico. La richiesta s'intende accettata se, entro i 7 giorni successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non viene data alcuna comunicazione ostativa. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie relative all'anno scolastico precedente devono essere tassativamente fruito entro il 30/04 nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Se le ferie residue superano i tre giorni, non potranno essere autorizzate solo nell'ultimo mese utile (aprile) ma programmate nell'arco del periodo Settembre-Aprile nei periodi coincidenti con ponti e vacanze degli alunni. Al personale con più di 10 giorni di ferie residue non verranno autorizzate ore di straordinario fino all'esaurimento delle ferie stesse.

Art. 33

Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

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 fondi specifici dell'istituzione scolastica individuati a questo scopo.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A. preventivamente per iscritto; è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore, in presenza di emergenze prolungate.

Le ore straordinarie vengono retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto nella tabella allegata al C.C.N.I.; in assenza di disponibilità economica sul fondo, previa comunicazione della dirigenza, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il D.S.G.A.

Il dipendente può comunque chiedere la trasformazione delle ore di riposo compensativo (come da art. 54 CCNL), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Non è comunque consentito, salvo situazioni eccezionali, trasformare ore di lavoro straordinario in riposo compensativo per più di 90 ore, pari a n. 15 giorni.

Oggy Baw

U. Ghis

R11

15



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

I giorni di recupero compensativo devono essere goduti entro il 31 agosto di ciascun anno di riferimento, ossia entro l'anno scolastico stesso.

Le ore di lavoro straordinario prestate in giorni festivi danno diritto ad un recupero pari al doppio del tempo prestatato.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa.

Art. 34

Attività aggiuntive di servizio

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica, la contrattazione annuale decentrata dovrà fissare la quota di risorse necessaria a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A, che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal piano di lavoro. Nel caso in cui le attività aggiuntive vengano svolte al di fuori del proprio orario di servizio, il dipendente potrà optare per le seguenti forme di riconoscimento:

- a) con compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica;
- b) con riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

La tipologia delle attività aggiuntive, distinta tra personale amministrativo e ausiliario, viene presentata nella prima assemblea del personale e potrà variare ogni anno in base alle mutate esigenze scolastiche e alle risorse finanziarie a disposizione.

Tutte le ore prestate oltre l'orario d'obbligo che danno luogo ad un riconoscimento economico, devono risultare dall'apposito registro e da una dichiarazione personale.

- a. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile, previa verifica di condizioni di efficienza del servizio, con una ripartizione equa fra gli interessati.
- b. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione spettante.
- c. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata/comunicata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.
- d. Nell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive, retribuite con il fondo d'Istituto, si terrà conto delle competenze professionali dimostrate e della disponibilità dichiarata.

Si individuano le seguenti attività, nel contesto di ambiti di intervento prioritari per l'efficienza ed efficacia del servizio all'utenza:

O. e. p. Bani

U. Gluas

RM

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Assistenti amministrativi:

| |
|---|
| MAGGIOR CARICO DI LAVORO |
| Intensificazione attività lavorativa in occasione delle scadenze più importanti: iscrizioni, mobilità, organici, graduatorie e nomine, esami ecc. |
| Supporto e gestione registro elettronico famiglie/docenti |
| Supporto amministratore di sistema e gestione documenti nuovo sito web |
| ORE STRAORDINARIE |
| Sostituzione colleghi assenti |

Collaboratori scolastici:

| |
|--|
| MAGGIOR CARICO DI LAVORO |
| Supporto mensa e collaborazione enti locali raccolta buoni pasto |
| Organizzazione e assistenza scuolabus, accoglienza e sorveglianza alunni |
| Assistenza e sorveglianza alunni scuolabus |
| Ritiro della posta e servizi presso gli uffici pubblici e privati |
| Pulizia palazzetto dello sport e servizi igienici |
| Pulizia accurata delle palestre |
| Pulizia accurata laboratori, spazi gioco, aule speciali e spazi esterni vicini alle aule |
| Particolari complessità segnalate nella gestione dell'utenza |
| ORE STRAORDINARIE |
| Sostituzione colleghi assenti nella stessa sede |
| Sostituzione colleghi assenti fuori sede |

In ogni caso si valuterà la possibilità di concedere recuperi, qualora le prestazioni aggiuntive non possano essere compensate con il Fondo d'Istituto.

Art. 35

Incarichi specifici

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA individua tipologia e numero degli incarichi specifici da assegnare, nell'ambito del piano annuale delle attività e considerando il numero di personale titolare di posizione economica in servizio nell'Istituto. Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati e prevedono l'assunzione di responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare rischio e disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Per il conferimento si terrà conto dei seguenti criteri:

- titolo di studio o professionale specifico connesso all'oggetto dell'incarico da svolgere;

Deja Beau

U. Felice
RH



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico da svolgere;
- continuità, intesa come svolgimento dello stesso tipo d'incarico negli anni precedenti;
- competenze acquisite in attività specifiche dichiarate.

L'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico con atto scritto.

Art. 36

Funzioni Miste

I comuni possono affidare alla scuola lo svolgimento di funzioni di competenza dell'ente locale, previa stipula di apposita convenzione tra Sindaco e Dirigente Scolastico. I servizi misti possono riguardare la mensa, la raccolta dei buoni pasto, l'assistenza agli alunni diversamente abili, l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni (prescuola, scuolabus), i campi estivi e la pulizia dei locali della scuola usati in orario non scolastico. Al personale che dà la propria disponibilità a svolgere tali funzioni, viene riconosciuto il compenso economico previsto dall'intesa ANCI-MIUR del 12/09/2000.

Art. 37

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Nell'assegnazione di collaboratori scolastici alle sedi dell'Istituto Comprensivo, oltre alla complessità organizzativa e alle esigenze delle singole scuole, si terrà conto dei seguenti principi e criteri:

Principi:

1. Trasparenza
2. Efficienza e garanzia dei servizi

Criteri:

1. graduatoria d'istituto;
2. esigenze di servizio per garantire il migliore funzionamento dei plessi;
3. presenza di categorie tutelate dalla legge;
4. mantenimento della continuità di servizio;
5. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL Scuola in relazione al plesso e all'ordine di scuola;
6. anzianità di servizio;

Per il personale in servizio è possibile inoltrare richiesta motivata di conferma e/o spostamento da presentare al Dirigente, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno.

Dej Baur

U. Flores
DF

DF



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE ISTITUTO COMPrensIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Per il personale che assumerà servizio dal 01/09, le domande di assegnazione devono essere prodotte entro il 03 settembre.

All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo estivo, durante le vacanze di Natale e Pasqua e in caso di necessità per carenza di personale, per le sostituzioni dei colleghi assenti, i collaboratori scolastici potranno essere spostati nelle diverse sedi dell'istituto comprensivo.

PARTE SECONDA – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

TITOLO PRIMO – NORME E CRITERI GENERALI

CAPOI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38

Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 39

Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizioni ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche

o. e. p. Basso

U. Brus

AM



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art.40

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni), il programma di successivi miglioramenti;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- 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;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Art. 41

II servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

Deja Beau

M. Gobias

RM

DE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta dell'espletamento del loro incarico.

Art. 42

Documento valutazione dei rischi

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

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

Art. 43

Sorveglianza sanitaria

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

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

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

Art. 44

Riunione periodica

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una riunione all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Deja Beau

U. J. J. J.

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)
Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009
e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 45

Rapporti con gli enti locali proprietari

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

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 46

Aggiornamento del personale

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore; si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:

- corso di formazione ex art. 37 DLgs 81/2008;
- corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di primo soccorso;
- corso per addetti alla squadra antincendio.

Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:

- almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
- un numero proporzionale di docenti per plesso;
- una rappresentanza del personale ATA della segreteria.

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.

Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata sempre in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori orario di servizio con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica o con recupero delle ore, ove possibile.

L'informazione viene attivata attraverso:

- la lettura attenta del documento " Prontuario informazioni sicurezza per i Collaboratori Scolastici"
- la distribuzione del D.V.R. aggiornato con informazioni relative alle lavoratrici madri, sui rischi derivanti da trasporto e sollevamento pesi, sui rischi derivanti da esecuzione di lavori pericolosi e faticosi, sui rischi derivanti dall'esecuzione di lavori insalubri, pericolosi e faticosi;
- l'iniziativa per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
- l'informazione sul divieto di fumo.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 47

Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, individuazione dei componenti ed attribuzioni dei compiti

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi sarà istituito con le seguenti caratteristiche:

- presenza di un insegnante referente per ogni plesso;
- presenza di almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso;
- nomina di un responsabile con incarico professionale esterno.

Il servizio sarà ridefinito ogni anno prima della scadenza.

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predisponde, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Tramite circolare interna saranno diffusi l'organigramma e il funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza. Sarà prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con il Dirigente scolastico: 1) conducendo e sovrintendendo tutte le attività di valutazione dei rischi; 2) procedendo nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione;

3) predisponendo l'apposito piano di formazione del personale;

Deja Braun

U. Felice

RT

[Signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

- 4) ideando ed attuando le misure di prevenzione e protezione per le attività dell'istituto scolastico;
- 5) curando i rapporti con l'amministrazione competente, l'A.S.L. e le ditte.

Art. 48

Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 49

Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate

Ocya Baw

U. Ghis

RH



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 50

Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 51

Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 52

Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

sua attività. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Art. 53

Gli Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio (Squadre di Emergenza)

Gli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (artt. 19 e 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

La formazione dovrà riguardare tutti i lavoratori dell'Istituto. Qualora non dovesse risultare possibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

CAPO II - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Art. 54

Mezzi di comunicazioni digitali per le informazioni interne

La comunicazione interna nell'istituto tra i dipendenti avviene con modalità dirette analogiche (comunicazioni cartacee, telefono) o digitali (tramite il sito Web, Email). Per la comunicazione veloce, per l'invio delle informazioni più urgenti o importanti, per la convocazione degli organi collegiali (ad es. consiglio d'istituto), per la trasmissione di atti propedeutici o i verbali in visione prima delle sedute degli organi collegiali (collegio docenti e consiglio d'istituto) viene utilizzato l'invio tramite e-mail o l'area "comunicazioni" del Registro elettronico. La posta elettronica è utilizzata come canale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

di comunicazione nell'attuazione delle relazioni sindacali interne all'istituto e con gli COSS territoriali.

Art. 55

Modalità di utilizzo dei mezzi di comunicazione digitali

Il personale che ha accesso al sistema di posta interna è tenuto a utilizzare tale canale di comunicazione e a consultarlo periodicamente, con una frequenza idonea a ricevere le informazioni trasmesse dalla dirigenza, dalla segreteria o dai docenti. Analogamente per le comunicazioni veicolate tramite indirizzo di posta ordinaria fornito alla segreteria. Il personale docente utilizza tali mezzi di comunicazione digitali a scuola, durante l'orario di apertura della stessa, quando non impegnato in attività didattica frontale, o a casa, nei modi e tempi che ritiene più opportuni, che tuttavia garantiscano la ricezione delle informazioni in tempo utili. Il personale ATA utilizza, di norma, tali mezzi di comunicazioni tecnologici unicamente durante l'orario di lavoro. Gli utenti si impegnano a trasmettere le informazioni con sufficiente preavviso, rispettando gli analoghi tempi previsti dalla normativa per la comunicazione trasmessa in formato cartaceo o telefonico. Nei casi eccezionali di particolare urgenza, le modalità e i canali di comunicazione possono essere diversi e molteplici, non limitati quindi a quelli digitali. Il diritto alla disconnessione è pienamente garantito a tutto il personale, in quanto non è richiesta una reperibilità immediata e continua, né una tempestiva consultazione dei mezzi di comunicazione digitali, ma un utilizzo delle ICT nei modi e nei tempi stabiliti autonomamente da ciascuno, ritenuti congrui e compatibili con la propria vita privata ed con gli impegni extra-scolastici.

CAPO III - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 56

Aspetti di criticità

1. Le nuove sfide che il personale amministrativo deve affrontare relativamente all'innovazione tecnologica sono:
 - a. Acquisizione di nuove procedure (ad es. segreteria digitale, nuove aree Sidi)
 - b. Utilizzo di nuove e diverse piattaforme e (ad es. Sidi, piattaforme dell'ambito territoriale, piattaforma Inps GPU dei PON -FSE).
 - c. Utilizzo massiccio del computer.
2. L'utilizzo delle nuove tecnologie è ostacolato o reso più complesso, dalla mancanza di adeguata formazione, anche per lo scarso tempo a disposizione, e da un sistema di rete Wlan/Lan spesso non ottimamente funzionante.
3. Si deve pertanto rispondere all'esigenza di fornire un'adeguata formazione ed incentivazione del personale, disponibile a recepire le innovazioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

4. E' necessario rispettare la normativa sulla salute e la sicurezza relativa ai videoterminalisti.

Art. 57

Aspetti di positività

1. A fronte delle criticità, emergono diversi aspetti favorevoli e positivi, seppur a medio-lungo termine, o comunque a regime, tra cui:
- Semplificazione dei procedimenti amministrativi e risparmio del tempo di lavoro
 - Integrazione tra dati di diverse piattaforme
 - Possibilità di crescita professionale e sviluppo delle competenze informatiche applicate e di cittadinanza digitale.

Art. 58

Incentivazione delle attività coinvolte dalle innovazioni tecnologiche

Per la realizzazione delle attività relative alle nuove piattaforme SIDI-GPU-INPS-USR-Ambito- ecc verranno previste risorse dal FIS e dai PON-FSE

TITOLO SECONDO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 59

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola contestata.

Art. 60

Codici di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologici della categoria.

Art. 61

Norme finali

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'applicazione. Copia del contratto è affissa all'albo della scuola. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.