

Visti gli articoli 6 e 7 del CCNL 2006-2009, in data 12 febbraio 2019 presso la sede del CPIA sud Milano tra il Dirigente Scolastico e le rappresentanze sindacali viene stipulato il seguente:

CONTRATTO DI ISTITUTO PER l'A.S. 2018-2019

PREMESSA

Art. 1 - Validità del contratto

- Il presente contratto integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale in servizio presso CPIA 3 sud Milano "A. Manzi" Rozzano ed ha validità di norma fino al termine dell'anno con eventuale deroga concordata tra le parti fino alla stipula del nuovo contratto.
- Solo in casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari, in particolare per quelli relativi alle tabelle del Fondo d'Istituto.
- In caso di controversia, sulle materie oggetto della presente intesa, si presenterà richiesta scritta di attivazione della procedura di interpretazione autentica come previsto dall'art.2 commi 1,2,3 del CCNL 2006-2009
- In caso di controversie durante la fase di contrattazione che impediscano di giungere alla sottoscrizione entro il 30 novembre le questioni controverse potranno essere sottoposte alla commissione di cui all'art. 4 comma 4 lettera d CCNL 2006-2009, che fornirà la propria assistenza.

Art. 2 - Attuazione del contratto

Il Dirigente Scolastico, al termine della contrattazione con la RSU e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il DSGA della sua puntuale attuazione, per quanto concerne le materie di competenza

DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Assemblee sindacali

Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL. In particolare, a livello dell'Istituto il Dirigente Scolastico procederà con:

- la diramazione di una circolare interna e chiederà l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore pro - capite;
- la comunicazione dovrà essere affissa all'albo della sede centrale nello stesso giorno di presentazione della richiesta, nelle sedi dei plessi il giorno successivo. La circolare sarà

diramata entro il giorno lavorativo successivo.

- La circolare sarà pubblicata sul sito internet della scuola

In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.

Art. 4 - Scioperi

Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dagli articoli.2, 3 e 4 dell'allegato al CCNL 98/01, in applicazione della 146/90 e dell'accordo dell'8/10/99, inerente ai criteri generali per la determinazione dei contingenti minimi per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il Dirigente Scolastico emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà, compilando l'apposito modello di dichiarazione individuale, ma deve, comunque, firmare per presa visione.

Il personale docente non scioperante, nell'arco dell'orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni, non per attività di supplenza didattica.

Il Dirigente Scolastico, ove non abbia scelto la sospensione del servizio, si impegna ad adeguare le attività durante lo sciopero, organizzando la presenza degli alunni entro i limiti di orario del personale docente non scioperante.

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Art. 5 - Vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA o di adesione totale del personale ATA alle assemblee sindacali, i servizi indispensabili e i relativi contingenti previsti dalla normativa.

Va in ogni caso assicurata nella sede amministrativa del CPIA (Rozzano) la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n. 1 unità di personale ATA (collaboratori scolastici) non potrà partecipare all'assemblea o allo sciopero. Il personale ATA sarà individuato sulla base della disponibilità e a rotazione. Inoltre si garantirà la presenza di 1 assistente amministrativo.

Il personale del CPIA incaricato dell'erogazione del Test Prefettura, delle Sessioni di educazione civica, degli Esami CILS (servizi volontari che devono essere garantiti), non potrà partecipare alle assemblee che dovessero sovrapporsi alle date previste.

In caso di assemblea indetta dalla RSU si cercherà di garantire il massimo della partecipazione.

Le assemblee del CPIA possono essere considerate assemblee territoriali a carattere sub provinciale e possono dunque durare da una a quattro ore.

cui all'art. 6 del CCNL 2006-09.

INFORMAZIONE PREVENTIVA

Art. 10 - Tempi

Il dirigente scolastico, allo scopo di garantire ai rappresentanti della R.S.U. la conoscenza degli elementi di funzionamento dell'istituzione scolastica, invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva, così come indicati dal C.C.N.L. 2006-2009, prima della data fissata per la contrattazione. L'informazione e la proposta contrattuale come previsto dal CCNL dovranno essere formalizzati comunque entro il 15 settembre.

Art. 11 - Formazione dei gruppi di livello e determinazione degli organici

Gli organici del personale docente sono determinati dal dirigente scolastico nel rispetto delle norme vigenti.

Il dirigente scolastico ne darà informazione preventiva alla RSU

MODALITA' UTILIZZO PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Art. 12 - Criteri generali utilizzo personale in rapporto al PTOF

In base al Piano dell'Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

- assicurare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio scolastico
- ampliare l'offerta formativa
- assicurare, ove possibile, la continuità
- rispondere ai bisogni dell'utenza, con l'individualizzazione didattica
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali

Art. 13 - Utilizzo personale docente in rapporto al PTOF

I criteri generali di cui all'art. precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

- garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni attività didattica
- garantire un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità formative dei corsisti

[Handwritten signatures in blue ink]

Art.6 - Permessi sindacali

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, i componenti della RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali) e secondo accordi interni alle stesse RSU.

La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale; la richiesta di tali permessi avviene mediante comunicazione scritta e con preavviso, di norma, di 48 ore.

Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

Art. 7 - Agibilità sindacale

- La bacheca sindacale delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL è collocata alla sede del CPIA di Rozzano. e della sede di San Giuliano, Trezzano S/N.
- Le singole OO.SS. e la RSU hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.
- Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
- Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.

Art. 8 - Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

In seguito a quanto disposto dalla 241/90 e dal D.P.R. 352/92, tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione occorrente.

Art.9 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di

1. Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola di tutti i collaboratori scolastici si intendono comunque sospese nei periodi di interruzione delle attività didattiche (nel caso di chiusura dei plessi non sede), durante i quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.
2. Il Dirigente Scolastico garantisce la presenza di personale amministrativo almeno una volta la settimana per il tempo necessario a svolgere le mansioni

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17- Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:
 - Equa distribuzione turno antimeridiano, pomeridiano e serale
 - Articolazione oraria tale da evitare eccessive dispersioni di tempo ("ore buche")

L'orario di servizio non può prolungarsi, a meno che il lavoratore non sia d'accordo, oltre le otto ore, di cui sei di attività frontale (lezione, accoglienza, patto formativo). Dopo sei ore è prevista una pausa di mezz'ora

Art. 18 - Orario di lavoro del personale ATA

- L'orario di lavoro si articola di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
- I dipendenti possono optare per un orario giornaliero continuativo di 7 ore e 12 minuti o effettuare un orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti effettuando una pausa di 30 minuti.
- Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al DSGA.
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere motivate da esigenze dell'Istituto e preventivamente autorizzate dal DSGA.
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque, non oltre il termine del contratto o il 31 agosto.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
- Si garantisce l'apertura della segreteria dalle 12:00 alle 14:00 e dalle 17:00 alle 18:00 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì. Il venerdì dalle 11:00 alle 12:30.

Art. 14 - Utilizzo personale ATA in rapporto al PTOF

I criteri generali si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
- garantire l'apertura al pubblico
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio

I criteri generali si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità:

- garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza dei corsisti e la pulizia dei locali
- valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 15 - Assegnazione docenti ai plessi

Nelle note della definizione dei criteri di assegnazione dell'organico di diritto da parte del MIUR ai CPIA, si indicano i seguenti criteri:

- conferma della sede dell'anno precedente in aderenza al principio di continuità
- la continuità non è ostativa se il docente richiede altra sede con disponibilità di posto
- necessità relative all'attuazione del PTOF
- richiesta del docente; in caso di concorrenza di richieste si ricorre alla posizione nella graduatoria d'istituto.

Art. 16 - Assegnazione personale ATA alle sedi

L'assegnazione dei collaboratori scolastici supplenti alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente per l'intero anno scolastico, non appena terminata la contrattazione, che terrà conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.

L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:

- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni
- continuità nel plesso, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede

Prima della assegnazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.

Criteri generali

- Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (10 giugno - 31 agosto) viene fissato al 15 aprile di ogni anno. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro 15 giorni. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate.
- Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i recuperi orari potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi e la presenza di due collaboratori scolastici ed un amministrativo che permettano l'apertura della segreteria della sede centrale
- Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale o sorteggio
- Per le chiusure dei prefestivi deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale ATA usufruirà di ferie o recupero ore

Art. 23 - Aggiornamento del personale docente

L'aggiornamento è un diritto/dovere la cui materia è regolata dal CCNL e della legge 107/2015. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.

Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:

- non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
- le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 8 giorni prima e il Dirigente Scolastico avrà cinque giorni di tempo per rispondere.

Art. 24 - Aggiornamento del personale A.T.A.

Si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a ore da recuperare nelle modalità previste.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLE ULTERIORI RISORSE ECONOMICHE ACCESSORIE

Su tutte le risorse economiche che vanno a retribuire un lavoro da parte del personale docente o ATA - anche per quelle che non vanno in contrattazione - la RSU deve ricevere informativa

Art. 25 - Criteri di ripartizione del Fondo

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola ed a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- Il personale ATA potrà usufruire, a richiesta, dei tre giorni di permesso per motivi personali anche frazionati in ore

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art.19 Viene riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle 14:00 del sabato alle 7:30 del lunedì per il personale ATA (9:00 del lunedì per il personale docente)

Art. 20 - Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA nella predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A., vengono concordati i seguenti criteri:

1. Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
2. Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono obiettivi da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, viene concordato quanto segue:
 - il DSGA terrà conto, nelle sue scelte, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali;
 - Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo lavori che può effettuare in base al certificato della commissione medica di verifica; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.

Art. 21 - Criteri per la sostituzione del personale ATA

- Il personale addetto agli uffici amministrativi sostituirà il collega di area affine o, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DSGA a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
- I Collaboratori Scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di particolari necessità, sentita la RSU, possono essere utilizzati in altri plessi dell'istituto.
- Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può disporre in tali casi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale interessato.
- Se si verifica assenza di personale CS per più di 8 giorni si procederà alla nomina del supplente

Art. 22 - Ferie del personale A.T.A.

Per il personale A.T.A. le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate al personale per attività definite dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il PTOF. Per l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

Attività aggiuntive:

Gli incarichi specifici (prioritariamente su base volontaria) vengono assegnati in base a criteri di competenza ed esperienza.

Incarichi specifici assistenti amministrativi:

- Sostituzione del DSGA
- Produzione procedure
- Supporto attività progettuali

Incarichi specifici collaboratori scolastici:

- [...]

Per il personale ATA viene riconosciuto l'accesso al FIS per le seguenti prestazioni:

Collaboratori Scolastici:

- Sostituzione colleghi
- Intensificazione (orario spezzato, spostamento di sede...)
- Piccola manutenzione
- Apertura e chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative

Assistenti amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti
- Coordinamento segreteria didattica
- Coordinamento segreteria Personale
- [...]

Le lettere di incarico vanno consegnate ai lavoratori e fatte firmare: devono essere corredate dal rispettivo mansionario.

- Le risorse del FIS che a consuntivo risultano avanzate potranno essere ricontrattate entro il 30 Giugno

Art.29 Bonus per la valorizzazione del merito

Il bonus per la valorizzazione del merito va a completare quanto già riconosciuto tramite FIS per

La quota, comune prevista dal CCNL, viene divisa fra il personale docente ed ATA

Il Fondo d' Istituto sarà ripartito nel modo seguente:

70% al personale docente

30 % al personale A.T.A.:

Motivate modifiche nell'applicazione della distribuzione del fondo si potranno avere solo a consuntivo.

Art. 26 - Accesso al Fondo della Istituzione Scolastica

1. Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo della Istituzione Scolastica;
2. Il personale docente accede al FIS per attività svolte oltre l'orario di servizio
3. Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.
4. Qualunque attività promossa con il ricorso al FIS, dovrà prevedere lettera d'incarico individuale, con indicazione dell'impegno orario o forfettario, con la retribuzione prevista, del mansionario e con l'indicazione delle eventuali modalità di verifica.

Art. 27 - Personale docente

Il personale docente accede al Fondo dell'Istituzione scolastica per:

- attività prestata per progetti presenti nel PTOF;
- attività connesse all'attuazione della legge sulla sicurezza (L.626 e succ.) e sulla privacy (L.196), se esauriti o non disponibili i fondi specifici allocati dall'USP;
- attività aggiuntiva non di insegnamento svolta nell'ambito del lavoro delle Commissioni, dei Progetti e delle attività approvati nel Piano delle Attività dal Collegio Docenti. I compensi da assegnare alle attività in questione sono definiti dal D.S. sulla base delle motivate previsioni proposte dalle Figure Strumentali e dai Responsabili di Area, in accordo con i singoli responsabili di progetto e/o Commissioni;
- attività di collaborazione con il D.S.;
- attività di Responsabile di plesso delle sedi;
- ulteriori incarichi affidati dal D.S. in corso d'anno per motivate necessità; tali affidamenti sono soggetti a informazione alla RSU;
- Le risorse del FIS che a consuntivo risultano avanzate potranno essere ricontrattate entro il 30 Giugno

Per questi punti si prevede l'utilizzazione della percentuale del 70% del Fondo (quota docenti).

Le ore di attività del FIS saranno retribuite € 17,50 cadauno.

Art. 28- personale A.T.A.

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, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- 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 formazione ed informazione dei nuovi assunti.

Le video registrazioni possono essere usate solo per motivi di sicurezza: le figure preposte a tale fine sono il DS ed il DSGA.

Art. 34- Il 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 compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 35 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

Art. 36 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal D.S. con il RSPP. Copia dello stesso è consegnato all'Ente Locale.

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

Art. 37 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione: il rappresentante per la sicurezza.

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

valorizzare, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione, le attività svolte dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Il DS, in osservanza dei criteri deliberati dal Comitato di Valutazione, assegna ad ogni voce un punteggio. Accederanno al fondo il 35% dei docenti sulla base del punteggio ottenuto. La somma totale del fondo verrà divisa per il punteggio totale conseguito dal 35% dei docenti e ad ogni punto verrà assegnato un valore economico permettendo quindi di stabilire la quota spettante a ciascuno dei docenti.

Viene data facoltà a tutti i docenti di depositare entro i termini stabiliti dal DS una scheda di autovalutazione che non è elemento necessario all'attribuzione del punteggio per il riconoscimento del bonus.

Art. 30 Test Prefettura e sessioni di educazione civica

Fatte salve le disposizioni di legge, i docenti accedono alle attività dietro richiesta del Dirigente Scolastico corredata dalle indicazioni di disponibilità. In caso di richieste in numero eccedente alle necessità si adotterà il criterio della rotazione degli incarichi.

Art.31 Attività retribuite con fondi esterni (PON, FAMI...)

Il DS provvede ad assegnare l'incarico per la realizzazione di progetti con finanziamenti esterni, in base alla graduatoria definita attraverso i criteri previsti da un interpello interno specifico ovvero, in alternativa, tramite apposita delibera del Collegio dei Docenti.

Per il personale ATA si prevede sempre un interpello interno specifico.

Questo è argomento di informativa alla RSU.

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32 - Soggetti tutelati -

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

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nell'Istituzione.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di Emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della scuola in veste ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, insegnanti corsisti.

Art. 33 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, ha i

salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo.

Art. 38 Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge 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, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

Art. 39 - Attività di formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di formazione ed informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro-Sanità del 16/01/97.

Art. 40 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'unità scolastica il RLS viene prioritariamente designato nell'ambito della RSU, viceversa designato dalla RSU tra i lavoratori dell'istituto.

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 41 - Incontri di informazione e contrattazione

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009.

settembre - ottobre

INFORMAZIONE SU:

Risorse economiche

Organico di fatto personale docente ed ATA

ACCORDO SU:

Criteri e modalità di applicazione delle relazioni sindacali

Modalità utilizzazione personale in rapporto al PTOF

Criteri assegnazione personale docente e ATA ai plessi

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A e docente

Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e criteri per l'individuazione del personale da

retribuire con il Fondo d'Istituto

Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

febbraio - marzo

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

Informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici

fine anno scolastico

INFORMAZIONE SUCCESSIVA SU:

Nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'istituto.

Verifica Contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

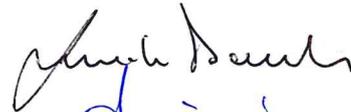
Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:

- sono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e RSU in forma scritta;
- almeno 2 gg. prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva;
- agli incontri possono partecipare, su invito: il DSGA, i collaboratori del DS il responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali;

Al presente contratto vanno poi allegati (e ne faranno parte integralmente)

- il prospetto analitico del fondo d'Istituto,
- la sua ripartizione e le attribuzioni per attività dei Docenti e degli ATA

Il contratto viene firmato in data 12 febbraio 2019 da:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DANILLO GUIDO 
LA RSU ANTONIETTA CORDISIO 
RITA LOZZI 
GIOVANNI MASOTTO 