

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GIOVANNI XXIII"-LAURIA
Prot. 0002966 del 30/11/2017
02-10 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2017/2018

PREMESSA

Il giorno 30 del mese di novembre dell'anno 2017, alle ore 11,15, presso la sede della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" di Lauria (PZ), ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente scolastico prof. Vito Carlomagno e la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto, convocate in data 25/11/2017, prot. N. 2909.

Sono presenti: per la RSU gli ins.ti: Cantatore Maria Teresa, Muru Bruna, Rossino Antonietta.

AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CCNL 2006/2009, LE PARTI CONVENUTE CONCORDANO QUANTO SEGUE:

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art.6 del CCNL. All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il Dirigente scolastico fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale. Per l'espletamento del proprio mandato, la R.S.U. ha diritto:

1. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Ad indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nella CIR;
4. All'uso:
 - Di apposita bacheca, distinta da quella delle OO.SS., in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
 - Di carta, di telefono e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato;
 - A servirsi di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni ad personam all'interno dell'istituto o nelle sedi staccate.

I componenti la RSU comunicheranno di volta in volta e con almeno 48 ore di anticipo il giorno ed il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del 98 e dal CIR.

Art. 2



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell'Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763
0973823028 – www.icgiovanni23lauria.gov.it – pzie86800d@istruzione.it – pzie86800d@pec.istruzione.it

Diritto di assemblea

1. L'indizione di assemblea da parte della RSU deve essere formulata nei tempi e secondo le modalità di cui all'Art. 8 CCNL 2006/2009.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) della componente richiedente l'assemblea e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico di ogni plesso, seguendo il criterio della disponibilità personale e della rotazione, è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Art. 3

Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno della comunicazione della proclamazione del medesimo. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà, tramite i docenti, le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al MIUR tramite l'area "rilevazione scioperi".

Il Dirigente scolastico può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero per il totale delle ore previste per quel giorno, In caso di sciopero si applica quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL scuola. Non potrà



essere impedita l'adesione totale allo sciopero del personale, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti del medesimo senza un apposito accordo con la RSU.

Il Dirigente scolastico rende pubblici i dati relativi allo sciopero dopo la sua effettuazione.

Art. 4

Accesso agli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati provvedimenti che possono nuocere agli interessi del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta. Chi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e dei documenti amministrativi. Al fine di attuare la trasparenza amministrativa, di soddisfare l'informazione successiva di cui al comma 2 dell'art. 6 del CCNL ci saranno opportuni incontri con le RSU in cui l'amministrazione fornirà i prospetti analitici completi di tutti i dati compresi i nominativi dei fruitori del fondo.

TITOLO II FERIE, PERMESSI, BANCA DELLE ORE

Art. 5

Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL sui permessi brevi, il Dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero, le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze entro 60 gg. su richiesta dell'Amministrazione.
2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate utilizzando personale normalmente a disposizione.
3. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa e da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente scolastico e consegnata di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
4. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente scolastico dà priorità a:
 - a) Se i richiedenti hanno già usufruito di ferie, si dà priorità (fino a concorrenza di pari numero giorni di ferie) a colui che ha usufruito di un minor numero di giorni
 - b) A parità di condizioni subentra il principio di temporalità di richiesta, nel senso che sarà data precedenza a coloro che ne hanno fatto richiesta precedentemente.

È consentito fruire, a domanda, dopo i permessi retribuiti, dei sei giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL 2006/2009, art. 13, comma 9 e art. 15, comma 2 (per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati). La sostituzione è assicurata dal Dirigente scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa vigente.

Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:

- Operazioni di scrutinio e/o esami;



- Casi di particolare concentrazione di domande soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni.

Art. 6

Banca delle ore personale docente

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, secondo i criteri sopra delineati.

Art.7

Ritardi del personale docente

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente.

Art.8

Ferie e permessi del personale ATA

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al direttore amministrativo e può essere concesso per motivi personali e per una durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previo ordine di servizio da parte del DSGA;
3. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.
4. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Art.9

Banca delle ore personale ATA

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi o per i giorni di chiusura prefestiva, nonché per eventuali permessi brevi.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSL-FESR)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell'Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763
0973823028 – www.icgiovanni23lauria.gov.it – pzie86800d@istruzione.it – pzie86800d@pec.istruzione.it

Art. 10

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio

PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;

VISTI gli artt. 24 comma 2 e 27 comma 1 del CCNL/2003;

VISTO l'art. 62 commi 3, 4, 5, 6, 7 del CCNL/2003;

CONSIDERATO che l'art. 6 rimette alla competenza del Dirigente scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U. il Dirigente scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

- 1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:
 - a) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
 - b) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;
 - c) se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso.
- 2) Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;
- 3) Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett. b); la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;
- 4) Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione;
- 5) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 1, lett. a), si darà priorità nell'ordine:
 - a) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
 - b) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - c) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
- 6) La domanda deve essere presentata in Ufficio almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza;
- 7) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento;



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell'Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763
0973823028 – www.icgiovanni23lauria.gov.it – pzik86800d@istruzione.it – pzik86800d@pec.istruzione.it

- 8) Il personale a.t.a. può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, da INDIRE o da enti accreditati;
- 9) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;
- 10) Qualora il personale a.t.a. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica;
- 11) Al rientro in sede il personale a.t.a. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97

Art. 11

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni e ai plessi

Per quanto riguarda i **criteri di assegnazione alle classi ed ai plessi**, si fa esplicito riferimento a:

- artt.7, 10, 396 del d.lgs. 297/94;
- art. 6, comma 2 del CCNL del 24.7.2003;
- Legge 107/15 art. 1 commi 18 e 78.

Nel rispetto delle norme che stabiliscono la prerogativa del Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, si delineano i seguenti criteri:

- **continuità didattica**, che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica insieme, con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti
- **valorizzazione delle competenze professionali** in relazione agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle priorità del Piano di miglioramento.

In caso di mobilità interna per eventuale contrazione di posti, il Dirigente scolastico si attiene ai seguenti criteri:

- Mobilità volontaria;
- Graduatoria d'istituto riferita ai docenti del plesso.

Art. 12

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività I docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria usufruiranno del giorno libero nella giornata del sabato. I docenti della scuola Secondaria usufruiranno di un giorno libero da impegni di insegnamento, da indicare nei "desiderata". Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura della istituzione scolastica o di festività infrasettimanale.



Il giorno libero desiderato dai docenti sarà tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in estrema sintesi i “desiderata” saranno tenuti in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario. Il lunedì ed il sabato, come giorni liberi, saranno fruiti a rotazione. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, in base al Regolamento d'Istituto è assicurata, di norma, dai docenti in servizio alla seconda ora, anche in caso di supplenza, rimanendo nelle proprie classi.

Art. 13

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. n. 44/2001. L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

Gli esperti esterni saranno scelti dal Dirigente scolastico secondo quanto previsto dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto per i contratti di prestazione con le seguenti valutazioni:

- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- Possesso di laurea e/o diploma specifico;
- Partecipazione a corsi di formazione attinenti al settore di pertinenza;
- Pubblicazioni inerenti gli argomenti da trattare e capacità comprovate di conduzione e gestione dei gruppi.

Art. 14

Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art.15

Assenze e gestione delle supplenze brevi

Presso gli uffici di segreteria e sul sito sono disponibili i modelli di domanda utilizzabili per tutte le diverse tipologie di assenza.



Per quelle dovute a malattia è sufficiente la comunicazione telefonica, entro le ore 8,00-8,15, seguita da certificazione medica.

Le supplenze in sostituzione del personale assente verranno prioritariamente assegnate a docenti con orario cattedra inferiore a 18 ore settimanali e quindi tenuti al completamento.

I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti dovranno svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.

Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori.

Le supplenze fino a 10 giorni saranno coperte dai docenti dell'organico dell'autonomia.

Il collaboratore delegato dal Dirigente scolastico, curerà giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.

Art. 16

Sostituzione degli insegnanti assenti

Viste la legge 190/2014 commi 332 e 333, la C.M 25141 del 10 agosto 2015, la Legge 107/2015 c.85, per la sostituzione del docente assente si procede come segue:

- a) l'orario di servizio dell'assente viene in via prioritaria coperto con docenti che debbano recuperare permessi brevi.
- b) in seconda battuta si affida l'incarico di sostituire l'assente ai docenti “a disposizione” che insegnano nella stessa classe del collega assente e, in via subordinata, con docenti che insegnano la stessa disciplina o con qualsiasi altro docente a disposizione, ai docenti e al docente di sostegno, qualora sia assente il proprio alunno;
- c) docenti dell'organico dell'autonomia;
- d) si passa poi alla utilizzazione dei docenti che hanno dichiarato di essere disponibili ad effettuare ore eccedenti, anche in tale ipotesi avranno rilevanza la classe in cui insegnano e la disciplina insegnata. Qualora non sia possibile sostituire l'assente, né con ore a disposizione né con ore eccedenti, al fine di ridurre al massimo il disagio ed allo scopo di assicurare l'attività di vigilanza, si ricorrerà alla vigilanza temporanea da parte del collaboratore scolastico fino all'arrivo del docente incaricato alla sostituzione;

SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di assenza breve, al fine di assicurare la continuità del servizio, si farà ricorso alla flessibilità dell'orario.

SCUOLA PRIMARIA

Le compresenze sono utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti fino a cinque giorni e, sulla base della programmazione di ogni modulo riportata nell'agenda, per attività di recupero e sviluppo individualizzate o per gruppi di alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'insegnante di sostegno, compatibilmente con la gravità della disabilità dell'alunno affidatogli, può sostituire l'insegnante della classe che è assente.

Le attività da realizzare in compresenza sono programmate e concordate tra gli insegnanti interessati.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell'Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763.
0973823028 – www.icgiovanini23lauria.gov.it – pzie86800d@istruzione.it – pzie86800d@pec.istruzione.it

Art 17

Docenti inidonei all'insegnamento per motivi di salute impegnati in altri compiti

L'utilizzazione in altri compiti è sempre disciplinata dal CCNI - 25 giugno 2008. Esso stabilisce i criteri per la dichiarazione di inidoneità, per l'utilizzazione in altri compiti, per l'articolazione del lavoro ecc. E' molto importante conoscerli esattamente, perché spesso la disinformazione delle altre componenti della scuola porta a confusione di ruoli se non a vere e proprie degenerazioni di rapporti.

Art. 3 (Modalità e ambiti di utilizzazione del personale docente ed educativo)

Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente ed educativo, tenuto conto di quanto previsto nella certificazione medico collegiale, delle richieste dell'interessato, in coerenza con il POF e con i criteri definiti in sede di contrattazione di scuola, si indicano, a titolo meramente esemplificativo, quelli relativi ad attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, quali:

1. servizio di biblioteca e documentazione;
2. organizzazione di laboratori;
3. supporti didattici ed educativi;
4. supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;
5. attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

Art. 8 (Orario di lavoro, rapporto di lavoro e trattamento economico)

3. Il personale utilizzato presso istituzioni scolastiche, può accedere al salario accessorio e al fondo d'istituto di cui all'art. 84 del contratto collettivo nazionale di lavoro 29 novembre 2007, sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto, compatibilmente con le nuove funzioni attribuitegli.

L'orario di lavoro sarà di 36 ore. Potrà essere articolato in 5 o 6 giorni la settimana, con entrata flessibile, rientri pomeridiani.

Tenuto conto della normativa vigente in materia, il personale docente assegnato ad altre mansioni svolgerà all'interno dell'istituto servizio di biblioteca e attività di supporto ai servizi amministrativi in orario antimeridiano per sei giorni a settimana con orario settimanale di 36 ore.

TITOLO IV

Art. 18

Compensi per attività gestionali (Gestione Fondo d'Istituto)

NORME GENERALI

Premesso che

le risorse complessivamente assegnate dal M.I.U.R. a questa Istituzione e relative al M.O.F. per l'anno scolastico 2017/2018, nonché le economie ad esso imputabili e riferite agli anni precedenti risultano come appresso riportato:

- budget – lordo stato = € 65.052,50 (sessantacinquemilacinquantadue/cinquanta);

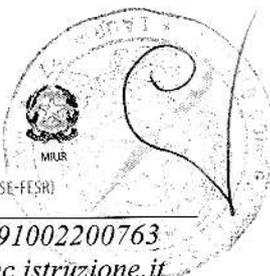
Istituto Comprensivo
"Giovanni XXIII"

Via Ravita - 85044 Lauria (Pz)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell'Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763
0973823028 – www.icgiovanni23lauria.gov.it – pzie86800d@istruzione.it – pzie86800d@pec.istruzione.it

- budget – lordo dipendente = € 49.022,26 (quarantanovemilaventidue/ventisei).

La somma di € 49.022,26 (quarantanovemilaventidue/ventisei) – lordo dipendente – servirà per retribuire i sotto elencati Istituti Contrattuali dovuti al Personale Scolastico per l'a.s. 2017/2018:

1) Il Fondo dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 88 del C.C.N.L.:

Voce	Lordo dipendente	Lordo Stato
Finanziamento Fondo d'Istituto a.s. 2017/2018	€ 34.383,29	€ 45.626,62
Economie F.I.S. rinvenienti dall'a.s. 2016/2017	€ 2.391,10	€ 3.172,98
subtotale 1	€ 36.774,39	€ 48.799,60
Accantonamenti obbligatori		
Quota variabile Indennità di Direzione spettante al DSGA	€ 3.270,00	€ 4.339,29
Quota variabile Indennità di Direzione spettante al sostituto del DSGA	€ 707,40	€ 938,72
subtotale 2	€ 3.977,40	€ 5.278,01
TOTALE complessivo Fondo di Istituto a.s. 2017/2018 disponibile per contrattazione	€ 32.796,99	€ 43.521,60

2) Le Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L.):

Voce	Lordo dipendente	Lordo Stato
Funzioni strumentali a.s. 2017/2018 – n. 6 docenti	€ 4.114,30	€ 5.459,67

3) Gli Incarichi Specifici:

Voce	Lordo dipendente	Lordo Stato
Incarichi Specifici - Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici		
Totale	€ 1.706,69	€ 2.264,77

4) Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 C.C.N.L.):

Voce	Lordo dipendente	Lordo Stato
Ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti 2017/2018 - Quota per docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado	€ 1.711,59	€ 2.271,27
Economie ore eccedenti rinvenienti dall'a.s. 2016/2017 e precedenti	€ 5.394,80	€ 7.158,89
Totale	€ 7.106,39	€ 9.430,16

5) Le attività complementari di Educazione Fisica:

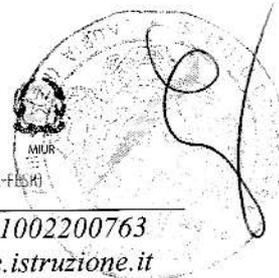
Voce	Lordo dipendente	Lordo Stato
Ore Eccedenti per progetti pratica sportiva a.s. 2017/2018 disponibile per contrattazione	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 0,00

Si stabilisce quanto segue

- 1) La somma per retribuire le attività del F.I.S. è complessivamente ripartita come segue:

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario previsto dalle tabelle del CCNL.



Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma se effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

Il Dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.

Il Dirigente scolastico propone la ripartizione del fondo d'Istituto secondo la tabella di seguito riportata:

RIPARTIZIONE proporzionale del F.I.S. per contrattazione 2017/2018			
Destinazione	%	FIS Lordo dipendente	FIS Lordo Stato
Docenti	75	€ 24.597,74	€ 32.641,20
ATA	25	€ 8.199,25	€ 10.880,39
Totale		€ 32.796,99	€ 43.521,59

Le rappresentanze sindacali presenti, a maggioranza, si dichiarano concordi rispetto a tale suddivisione del fondo.

In considerazione di quanto sopra il budget MOF (Miglioramento Offerta Formativa) comprensivo dei residui, per l'anno scolastico 2017-2018 ammonta ad € 49.022,26 lordo dipendente da gestire tutto secondo le modalità previste dall'art. 2 c. 197 della legge finanziaria 2010 (cd Cedolino Unico).

MISURA DEI COMPENSI PER I DOCENTI – PIANO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S. – A.S. 2017/2018

€ 24.597,74 – lordo dipendente.

Le attività che saranno incentivate vengono individuate come appresso indicato e vengono analiticamente così ripartite:

a) **Quote destinate alle attività di collaborazione con il Dirigente, n. 2 Docenti per un totale di 200 ore così ripartite:**

- n. 01 Primo Collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie - **ore 100;**
- n. 01 Secondo Collaboratore del Dirigente – Scuola Primaria e Infanzia - **ore 100;**

b) **Attività di coordinamento e di responsabilità nei singoli Plessi o Scuole, nella logica della flessibilità organizzativa e didattica. La ripartizione delle quote orarie è la seguente:**

- n. 3 Docenti di Scuola dell'Infanzia per un **totale di ore 70** e la cui quota pro-capite per ciascun responsabile è la seguente:
 - n. 01 responsabile Scuola dell'Infanzia Via Caduti 7/9/43 **ore 30;**
 - n. 01 “ “ “ “ Acqua delle Donne **ore 20;**
 - n. 01 “ “ “ “ Melara **ore 20;**



- n. 03 Docenti di Scuola Primaria per un **totale di ore 90** e la cui quota pro-capite per ciascun responsabile è la seguente:
 - o n. 01 responsabile Scuola Primaria "Cardinale Brancati" **ore 40;**
 - o n. 01 " " " Galdo **ore 25;**
 - o n. 01 " " " Melara **ore 25.**

- n. 01 Docente Responsabile di plesso - Scuola Secondaria di I grado **ore 40;**

- c) Attività funzionali all'insegnamento - Elencazione attività Personale Docente delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di I grado:**
 - Coordinatori Consigli di classe Scuola Secondaria di I grado:
 - o n. 02 Docenti per ore 20,00 pro - capite
 - o n. 05 docenti per ore 10,00 pro - capite.

Totale ore 90;

 - Responsabile verbalizzazione del Collegio dei Docenti:
 - o n. 01 Docente

Totale ore 20;

 - Per tutte le attività di Formazione ed aggiornamento, effettuate fuori dall'Istituto dai Docenti **Totale ore 180;**

 - Figure sensibili individuate per l'a.s. 2017/2018: **Totale ore 140;**

 - Attività riferite ai Progetti non inclusi nel Programma Annuale 2017, ma rientranti a tutti gli effetti nelle linee programmatiche del P.O.F. d'Istituto, (Progettazioni varie, Coordinamento progetti, Giochi sportivi studenteschi)... **Totale ore 320;**

 - Partecipazione ad esami classi III[^] Scuola Secondaria I^o grado per n. 05 docenti e per n. 05 ore cadauno **Totale ore 25;**

 - Attività e correzione prove INVALSI **Totale ore 30;**

 - Attività riferite ai Progetti e/o concorsi non inclusi nel Programma Annuale 2018, ma svolte per attività collegate con gli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali **Totale ore 40;**

 - Attività di Etwinning e/o L2 nella Scuola dell'Infanzia **Totale ore 60;**

 - Partecipazione come accompagnatori degli alunni alle visite ed ai viaggi di istruzione **Totale ore 100.**

Alla luce di tutto quanto anzi esposto, le attività del personale docente che saranno incentivate vengono individuate complessivamente come appresso indicato:

Descrizione	CCNL	N. ore
N. 02 Collaboratori Staff Dirigenziale	Art. 88 - comma 2 - lettera F	200



Cod. MIUR: PZIC86800D – Codice Univoco dell'Ufficio Indice PA: UFKJSA – Cod. Fisc.: 91002200763
 0973823028 – www.icgiovanni23lauria.gov.it – pzie86800d@istruzione.it – pzie86800d@pec.istruzione.it

N. 08 Responsabili di Plesso	Art. 88 - comma 2 - lettera K	200
N. 07 Coordinatore Consiglio classe	Art. 88 - comma 2 - lettera D	90
N. 01 Docente Verbalizzante Collegio Docenti	Art. 88 - comma 2 - lettera K	20
Formazione e Aggiornamento - tutte le forme	Art. 88 - comma 2 - lettera K	180
Figure Sensibili Legge T.U. 81/2008	Art. 88 - comma 2 - lettera K	140
Progettazioni Varie, Coordinamento, Progetti, GSS	Art. 88 - comma 2 - lettera D	320
Partecipazione ad esami classi III Scuola Secondaria I grado	Art. 88 - comma 2 - lettera L	25
Prove INVALSI Verifica	Art. 88 - comma 2 - lettera L	30
Progetti non inseriti nel PA 2018, ma proposti da USR e USP	Art. 88 - comma 2 - lettera D	40
Etwinning - L2 Scuola Infanzia	Art. 88 - comma 2 - lettera B	60
Viaggio Istruzione e visite guidate	Art. 88 - comma 2 - lettera K	100
TOTALE GENERALE ORE ASSEGNATE		1405

FUNZIONI STRUMENTALI

La somma disponibile pari ad € 4.114,30 lordo dipendente sarà ripartita come di seguito:

Area	N. Unità	Importo
Area Inclusione	1	€ 514,29
Area Tecnologia e documentazione	2	€ 1028,57
Area POF	2	€ 1028,57
Area Supporto studenti	2	€ 1028,57
Area Orientamento	1	€ 514,30
Totale		€ 4.114,30

Art. 19

Risorse finanziarie spettanti al personale ATA – Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici – Piano attività aggiuntive da retribuire con il F.I.S. – A.S. 2017/2018

€ 8.199,25 – lordo dipendente.

Le attività che saranno incentivate vengono individuate come appresso indicato e vengono analiticamente così ripartite:

n. 3 Assistenti Amministrativi:

- **n. 30 ore cadauno** per n. 03 unità di personale per intensificazione attività lavorativa
Totale ore 90
- **n. 30 ore cadauno** per n. 03 unità di personale per supporto all'introduzione delle nuove tecnologie e dell'informatizzazione
Totale ore 90

n. 13 Collaboratori Scolastici:



- **n. 20 ore cadauno** per n. 10 unità di personale e **n. 5 ore cadauno** per n. 3 unità di personale per lavoro straordinario reso per attività di supporto per attuazione progetti/attività
Totale ore 215
- **n. 10 ore cadauno** per n. 10 unità di personale per flessibilità organizzativa
Totale ore 100
- **n. 05 ore cadauno** per n. 05 di personale individuato quale "Figure sensibili" per l'a.s. 2017/2018
Totale ore 25
- **n. 13 ore cadauno** per n. 02 unità di personale + **n. 12 ore** per n. 02 unità di personale per esecuzione di attività di piccola manutenzione
Totale ore 50
- **n. 50 ore** per n. 01 unità di personale per supporto all'introduzione delle nuove tecnologie e dell'informatizzazione
Totale ore 50

Alla luce di tutto quanto anzi esposto, le attività del personale A.T.A. che saranno incentivate vengono individuate complessivamente come appresso indicato:

Descrizione	CCNL	N. ore
Ore rese e documentate per lavoro straordinario effettuato per supporto attuazione Attività	Art. 88 - comma 2 - lettera E	215
Intensificazione Attività Lavorative Ufficio segreteria/Plessi	Art. 88 - comma 2 - lettera E	180
Flessibilità e Disponibilità	Art. 88 - comma 2 - lettera E	100
Figure Sensibili L. 626/94	Art. 88 - comma 2 - lettera E	25
Supporto per piccole manutenzioni	Art. 88 - comma 2 - lettera E	50
Supporto per tecnologie ed informatizzazione	Art. 88 - comma 2 - lettera E	50
TOTALE ORE ASSEGNATE		620

Art. 20

Modalità incarico

Si conviene che il Dirigente scolastico per gli incarichi riguardanti le attività aggiuntive sia per la componente docenti che ATA predisporrà gli incarichi relativi alla loro effettuazione attraverso una lettera di incarico in cui verrà specificato il tipo di attività da svolgere con l'indicazione dei relativi impegni specifici richiesti. La liquidazione degli importi spettanti avverrà solo a seguito di presentazione di registri di presenza e, per gli incarichi specifici del personale ATA, di relazione attestante lo svolgimento dell'attività.

Art. 21

Criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzione del personale assente

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro, su Direttiva del Dirigente scolastico, è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi che, previa riunioni con il



personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che viene affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla eventuale variazione della riduzione della durata della unità oraria e didattica e salvo eventi non programmabili. L'orario normale, facendo ricorso anche alla flessibilità e/o turnazione, deve assicurare la copertura di tutte le attività curriculari (ad eccezione delle attività progettuali) e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni tenendo presente quanto segue:

- Possesso d'esperienze già maturate certificate ed acquisite;
- Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da seguire;
- Preferenze espresse;
- Rotazione;

Assegnazioni degli incarichi

Per quanto riguarda la ripartizione del fondo per il personale ATA, si procederà attraverso una chiara determinazione delle ore di straordinario e del servizio anche legato ai progetti a finanziamento vincolato.

Per garantire la trasparenza nelle procedure di pagamento, le ore di servizio connesso allo svolgimento di corsi per le attività afferenti a PON, POR e POF sono annotate sugli specifici registri dell'attività.

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa.

Saranno adottati criteri di uguaglianza ed alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie.

La retribuzione avverrà su base tabellare come previsto dal CCNL 29.11.2007. Il Dirigente scolastico affida gli incarichi sentito il DSGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del POF.

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, nomina, previa disponibilità, con incarico scritto il personale ATA che a vario titolo partecipa alle attività progettuali.

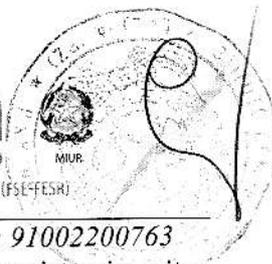
Nell'incarico è precisato il numero delle ore che verranno retribuite.

Sostituzione colleghi assenti relativamente al personale amministrativo: in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio senza far ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente con pagamento di un'ora di intensificazione.

In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, la sostituzione verrà fatta dai colleghi, previa disponibilità. Per tale intensificazione è previsto il credito di un'ora. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve

Per quanto attiene la sostituzione del DSGA si richiamano gli artt. 47 e 56 del CCNL 2006/2009 nel rispetto, altresì, del Contratto decentrato regionale del 21 luglio 2010.



La sostituzione viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo in servizio nella scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

In subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'art. 7 del CCNL del 07.12.2005.

Essendo in servizio due assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica si procederà alla sostituzione, in maniera alternata o previo accordo.

Criteria di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1) I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti; qualora ciò non sia oggettivamente possibile il suddetto personale è assegnato ai plessi applicando, nell'ordine, i seguenti principi, salvo i benefici derivanti dalla Legge 104/92:

- a) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- b) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il Personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del Personale già facente parte dell'organico dell'Istituto rispetto al Personale entrato nell'organico nell'anno scolastico in cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCNL sulla mobilità.
- c) Personale restante: sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCNL sulla mobilità oppure secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato in caso di personale a tempo determinato.

Art. 22

Precisazioni sulle modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA e amministrativo

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno due giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dall'1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno ed entro il 20 giugno sarà affisso all'albo il relativo piano di ferie di tutto il Personale. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/7 al 31/8 sarà di n. 3/2 collaboratori scolastici e n. 2/1 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di due unità. In caso di sciopero il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle vigenti norme, a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A., disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi. Per quanto non previsto dal presente comma, si fa riferimento all'allegato al CCNL del 26.05.1999 Art. 2 e 3. La fruizione delle ferie nel mese di luglio e agosto avverrà, di norma, a rotazione, salvo accordo tra i dipendenti. Per garantire l'efficacia organizzativa non è possibile accantonare più di giorni dieci di ferie per il personale amministrativo e più di sei giorni per il personale collaboratore scolastico.



Art. 23

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è proposta dal Dirigente scolastico al Consiglio di Istituto qualora lo richieda più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico ed il 30 giugno e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto, nei termini previsti dall'art. 26.

Art. 24

Chiusura locali

In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione o di consultazione elettorale per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso ad un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.

TITOLO V

Norme in materia di sicurezza

Art. 25

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 24/7/2003, dal D. Lgs n. 81/2008.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

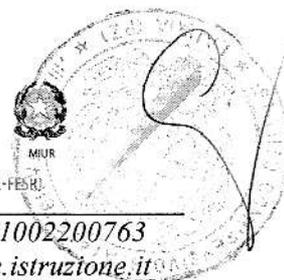
Art. 26

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'istituzione scolastica.

Art. 27

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozioni 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 di attuare misure di prevenzione e sicurezza: oltre a quanto stabilito con delibera del Collegio docente sul D.L.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e codificato con nomina del Dirigente scolastico.



Si ritiene opportuno istituire un gruppo di lavoro costituito dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dal RLS, dal collaboratore vicario, dai referenti, dai responsabili di plesso con il compito istituzionale di dare attuazione a quanto stabilito dal D.lgs 81/2008. Tra i compiti della Commissione suddetta c'è anche quello di organizzare dei corsi di aggiornamento, supportati anche da esperti esterni, coinvolgendo sia il personale docente che ATA, e stilare un progetto su scuola sicura.

Art. 28

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 fra i dipendenti.

Art. 29

Il Dirigente scolastico in quanto responsabile del servizio di prevenzione e protezione può indire riunioni qualora lo ritenesse opportuno alle quali partecipano la suddetta commissione di lavoro. Tale riunione ha carattere consultivo e va documentata tramite apposito verbale.

Art. 30

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Lauria, 30/11/2017.

Alle ore 12,15 è conclusa la riunione. Letto, firmato, sottoscritto

Le RSU dell'Istituto

Ins. Antonietta Rossino Antonietta Rossino

Ins. Bruna Muru Bruna Muru

Prof.ssa Maria Teresa Cantatore Maria Teresa Cantatore

Il Dirigente scolastico
Prof. Vito Carlomagno

Vito Carlomagno