



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO
Sede Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)
(Comprensorio Comuni di Bozzolo, Rivarolo Mantovano e San Martino dall'Argine)

☎ 037691154 - e-mail: mnic823001@istruzione.it - segreteria@icbozzolo.edu.it
Posta Elettronica Certificata mnic823001@pec.istruzione.it Sito <https://www.icbozzolo.edu.it>
Codice meccanografico MNIC82300L - Codice fiscale 93034830203 - Codice Univoco Ufficio UFLS1
Codice IPA istsc_mnic82300l - IBAN IT 45 D 07076 57470 000000405414 - CCP 20774253

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Triennio 2018-2021

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

PARTE NORMATIVA con Integrazione

Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità, o quant'altro al personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto

L'anno **DUEMILAVENTUNO**, addì due del mese di febbraio presso l'IC di Bozzolo

VISTO l'accordo del 22.02.2001

VISTO il CCNL SCUOLA 2016 -2018 e precedenti

VISTA le delibere del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola

VISTA le delibere del Collegio dei docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa triennale;

Le parti concordano quanto di seguito articolato.

PREMESSA

le relazioni sindacali sono improntate nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di tutelare l'interesse dei dipendenti al fine di migliorare le condizioni di lavoro incrementando l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La concretezza e la trasparenza sono condizioni essenziali e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

PER LA DELEGAZIONE di PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica *Felice Rizzardelli*

PER LA DELEGAZIONE di PARTE SINDACALE

La RSU di Istituto

Le OOSS

Luigi Sanni
Stefano Laidolo
Simona Sallotti

Felice Rizzardelli UIL Scuola
Roberto Campese FLC CGIL
Roberto Marsano
Adone Jy

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

FINALITA'

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

SCOPO

Il contratto ha lo scopo di definire:

1. Disposizioni generali
2. Relazioni e Diritti sindacali;
3. Sistema delle relazioni sindacali art 22 ccnl
4. Diritto allo sciopero;
5. Attuazione della normativa in materia di sicurezza;
6. I 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
7. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
8. 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.
9. Utilizzazione ed assegnazione del personale docente in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività;
 - I. Assegnazione docenti ed ata ai plessi fuori dal comune sede dell'istituto
 - II. Parte economica Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa
10. Norme transitorie e finali

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo di Bozzolo.

Il presente contratto per la parte normativa ha validità triennale a partire dall'anno scolastico corrente, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto dell'anno scolastico di scadenza del triennio di riferimento, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Per quanto riguarda la parte economica i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art 4, 7, 22 del CCNL 19/04/2018, in quanto compatibili con le disposizioni contenute nel D.lgs 165/2001 e ss.mm.e ii.

Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e / o modifiche.

Il presente contratto è distribuito in formato digitale, a cura del Dirigente scolastico, alla R.S.U., ai Responsabili di Plesso che si incaricano di darne la massima diffusione.

Nomefile: 20_21 contratto integrativo triennale parte normativa def.docx Responsabile del procedimento:

Il Contratto è pubblicato sul sito dell'Istituto nell'area riservata.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro venti giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa ed ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Il Dirigente, in attesa di definizione della controversia, si impegna a non assumere decisioni relative al personale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue 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;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa d'istituto compresa l'interpretazione autentica, come da art. 7
- b. Partecipazione articolata in
 - informazione
 - confronto

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato all'art 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è utilizzata per il computo del monte ore individuale. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre la firma di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

L'indizione di assemblea viene comunicata tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni e riorganizzare il servizio del personale ATA. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico nonché la copertura dell'orario di ricevimento dell'utenza negli uffici di segreteria, per cui un collaboratore scolastico per ogni sede funzionante e un assistente amministrativo saranno addetti a tali servizi essenziali e attività indifferibili. La scelta viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità del personale e, in secondo luogo, del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 5 - Permessi Sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo gli accordi collettivi quadro, artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 4 dicembre 2017. Il monte ore così determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme. L'utilizzo sarà regolamentato internamente dalla stessa RSU in base alle attività che prevede di svolgere durante l'anno scolastico.

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'OS al Dirigente.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro.

Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU fruiscono di permessi previsti per l'esercizio della funzione che fanno parte del monte ore più sopra citato. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 6 - Bacheche sindacali

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionali.

Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma precedente deve essere firmato in modo leggibile dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato.

TITOLO TERZO - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI art 22 CCNL

Art. 7 - Contrattazione, confronto, informazione

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello dell'Istituzione scolastica c4 lettera c):

- c 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
- c 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 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;
- c 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente;
- c 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

Nomefile: 20_21 contratto integrativo triennale parte normativa def.docx Responsabile del procedimento:

c 6) i 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;

c 7) i 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 del docenti;

c 8) i 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);

c 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) la 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 burn-out.

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5, comma 5, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'informazione relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, sarà fornita alle R.S.U., alle OO. SS. e ad ogni altro personale che lo richieda, avendone diritto, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituto Scolastico e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Art. 8 - Referendum

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

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO QUARTO - DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 9 - Diritto di sciopero.

Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso al D.S. senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, qualora non si possano garantire lezioni regolari, s'intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata

Nomefile: 20_21 contratto integrativo triennale parte normativa def.docx Responsabile del procedimento:

proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire ai sensi dell'art.2 della Legge 146/90 per assicurare le prestazioni dell'Accordo Nazionale 08/10/1999:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico per plesso interessato dagli scrutini	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di Esami come da Calendario degli esami	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

L'individuazione avviene con il personale disponibile, in secondo luogo, con sorteggio ed è comunicata all'interessato.

Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio i docenti dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in subordine, se lo permette la situazione, procedere con lo svolgimento delle lezioni solo sulle proprie classi e non in sostituzione di colleghi in sciopero.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

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

Art. 10 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

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 esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative previste dal POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano 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, etc.

Art. 11 - Obblighi in materia di sicurezza

Il Dirigente, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L.vo81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;

Nomefile: 20_21 contratto integrativo triennale parte normativa def.docx Responsabile del procedimento:

- 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 attuazione delle misure;
- 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.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dal presente articolo il Dirigente può affidare a persona o ditta, in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, l'incarico di Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione (di seguito chiamato RSPP).

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Relativamente alla prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal D.S. e da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 13 - Servizio prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente, 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.

Per ogni sede scolastica sono presenti le seguenti figure:

N. 1 Responsabile della sicurezza individuato fra i docenti, Preposto

Minimo 2 addetti al primo soccorso individuati fra i Collaboratori Scolastici o fra i docenti in modo da garantire copertura

Minimo 2 addetti antincendio individuati fra i Collaboratori Scolastici o i docenti in modo da garantire copertura.

Il DSGA svolge le funzioni di preposto sulle sedi con riferimento al personale ATA

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie acquisite in specifici corsi di formazione. La scuola attiva i corsi, anche in rete, per il personale non formato in servizio nella scuola.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 14 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (Dirigente, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Il Dirigente convoca la commissione almeno una volta all'anno. Prima di tale riunione il Dirigente richiede ai soggetti e 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 atta a garantire la sicurezza del luogo di lavoro. Tale documentazione va allegata al documento di valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e la verifica del programma di formazione e di informazione.

Art. 15 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente attrezzature, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al Dirigente le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- 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;
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza.

I lavoratori hanno diritto a:

Essere informati in modo generale e specifico;

Essere formati come prescritto da norme specifiche;

Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione delle strategie di prevenzione rischi.

Art. 16 - Esercitazione e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza preavviso.

Art. 17 - Finanziamenti

I finanziamenti eventualmente assegnati saranno utilizzati con le seguenti priorità:

- a) completamento della formazione ai sensi del D.L.vo 81/08;
- b) messa a norma delle attrezzature e strumentazioni didattiche;
- c) spese per la valutazione del rischio, stesura ed aggiornamento del relativo documento;
- d) stipula convenzioni per l'applicazione della sorveglianza sanitaria e medico competente;

TITOLO SESTO - I 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

Art.18 - Individuazione dei criteri

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale in ordine di priorità:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

Art.19 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà

Nomefile: 20_21 contratto integrativo triennale parte normativa def.docx Responsabile del procedimento:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo aver ottenuto il relativo permesso del Dsga e disponibilità dei colleghi;
- per gli AA richiedere prestazione del servizio su 5 giorni e completamento dell'orario antimeridiano con orario pomeridiano. La richiesta deve essere compatibile con le esigenze orarie dell'Istituto e autorizzata dal Dirigente.

Art 20 - Turnazioni e cambi turno

Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico in modo da coprire l'apertura anche pomeridiana dei plessi.

I collaboratori scolastici saranno assegnati a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che veda una omogenea distribuzione del carico orario.

Il cambio di turno sarà concesso per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 5 giorni prima, salvo situazioni di urgenza da motivare con concessione con minor preavviso.

L'effettuazione di cambio turno con un collega da parte di un collaboratore per necessità di salute o altro imprevedibile, documentabile motivo, non ha accesso al FIS, come anche la sostituzione di colleghi in ferie. I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati, salvo esigenze urgenti o inderogabili, dopo accordo con le RSU.

TITOLO SETTIMO - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Art.21 - Modalità e tempi delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici, come da delibera degli ODCC, devono avvenire con comunicazione scritta pubblicata nella bacheca del registro elettronico della scuola, con i giorni di preavviso previsti dalla legge o dai regolamenti. Al personale ATA la comunicazione viene inoltrata via mail. Il piano delle attività regolarmente approvato e pubblicato ha valore di convocazione e può essere integrato dalla comunicazione/integrazione dell'ordine del giorno per sopravvenute esigenze o innovazioni normative.

Le comunicazioni che riguardano uno specifico gruppo di persone (esempio convocazioni Consiglio di Istituto, ...) o singoli dipendenti vengono inviate via mail.

Le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico e le mail di servizio devono essere lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto la loro consultazione deve essere frequente e regolare.

Art. 22 - Diritto alla disconnessione

Le comunicazioni tramite i canali sociali: mail, registro elettronico, pubblicazione sul sito web, non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Pertanto trattandosi di trasmissione che non richiede la connessione contemporanea le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc) possono essere pubblicate sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite posta elettronica in qualunque momento, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare successivamente.

Il dipendente è tenuto alla lettura delle comunicazioni nella fascia oraria dalle 7.30 e fino alle ore 18.00, il sabato fino alle ore 14.00.

Sono fatte salve le comunicazioni in caso di eventi urgenti e imprevedibili, necessarie alla gestione del servizio o dovute ad eventi eccezionali (furti, guasti, ...) che richiedono motivatamente la presenza del lavoratore (staff, Dsga, responsabile del plesso, ...).

TITOLO OTTAVO - 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.

Art.23 - Adozione provvedimenti

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata formazione che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato a modificare, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario per rispondere ad esigenze funzionali ad espletare gli adempimenti connessi.

Samuela Sallio

Roberto

C. Sanna

TITOLO NONO - Utilizzazione ed assegnazione del personale docente in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione e di assegnazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività

CAPO I

Art. 24 - Assegnazione dei docenti

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta l'assegnazione dei docenti, questa avviene secondo indirizzi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e sulle proposte del Collegio dei Docenti, ma anche secondo i principi dell'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata, fatti salvi i casi di tutela dei lavoratori e delle lavoratrici previsti dalle leggi (L. 104/1992; L. 53/2000).

In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi fuori dal comune di titolarità dell'istituto nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto di continuità e stabilità.

Premesso che risulta vincolante assicurare la presenza di docenti in numero sufficiente a garantire l'insegnamento di tutte le discipline/campi di esperienza del curriculum in tutte le scuole e che è necessario realizzare le scelte didattico-organizzative in relazione alle **scelte didattico pedagogiche e strategiche contenute nel PTOF**, a progettualità anche annuali e al piano per la **sicurezza**, le scelte del dirigente scolastico saranno definite secondo i seguenti principi:

- garantire ad ogni plesso dell'IC di avere un gruppo di docenti stabile e, di conseguenza, un'equa distribuzione dei docenti di ruolo rispetto agli altri plessi nel rispetto del principio di equità;
- rispettare dove possibile la continuità didattica con deroghe per esigenze particolari di tipo didattico-organizzativo in relazione al PTOF e al piano per la sicurezza;
- assegnare sedi prioritariamente a chi ne fa richiesta spontanea (nel rispetto della graduatoria di istituto) o accetta volontariamente spostamenti

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi privilegiando la continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, salvo comprovate motivazioni.

Art. 25 - Assegnazione del personale ATA

L'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi avviene tenendo conto della consistenza di organico annualmente assegnata dal MIUR, dal numero di classi e altri locali presenti nei vari edifici scolastici, delle esigenze organizzative per la realizzazione del P.T.O.F.

L'assegnazione alle sezioni e ai plessi, salvo esigenze provvisorie di inizio anno scolastico, ha validità per l'intero anno scolastico. Sono fatte salve eccezionali e motivate esigenze di servizio non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono i seguenti:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente salvo i casi in cui sia necessaria la redistribuzione del personale titolare di incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL 2005 o delle figure sensibili, o si rilevino particolari criticità che impediscono l'organizzazione del servizio (concentrazione di lavoratori che usufruiscono di legge 104 o limitazioni all'attività lavorativa o particolari situazioni di salute del lavoratore sopraggiunte dopo il piano delle attività);
- Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;

Eventuali richieste di mobilità interna dovranno essere presentate per iscritto al dirigente scolastico, entro il 30 giugno dell'anno scolastico corrente. Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati.

Sono fatti salvi i diritti del personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 laddove non impediscono l'organizzazione del servizio.

ALLEGATO TECNICO ALLA PARTE NORMATIVA

Integrazione all'informativa (prot 6036 del 24/08/2018)

Criteria di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico, per il tramite dei responsabili di plesso, organizza la vigilanza all'ingresso degli alunni. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici accolgono gli alunni all'ingresso, con i docenti della prima ora, e fanno sorveglianza sugli accessi e sugli spazi comuni; all'uscita sono incaricati della sorveglianza insieme ai docenti dell'ultima ora, con i quali collaborano sulla sorveglianza agli accessi e sull'organizzazione degli spostamenti degli alunni trasportati.

I collaboratori sorvegliano, insieme ai docenti, deputati alla vigilanza, gli alunni durante l'intervallo. I responsabili di plesso proporranno turni in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni il personale, docente ed ATA, è interamente occupato dalla vigilanza/sorveglianza ed è distolto da altre occupazioni (es. fotocopie, pulizie, ...)

All'inizio dell'anno fintantoché l'organico, e di conseguenza l'orario, non hanno assunto stabilità tale da poter definire turni diversi, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti in orario di lavoro nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla vigilanza della classe alla quale sono assegnati.

Successivamente si procederà secondo assegnazione di orari utilizzando prioritariamente i docenti dell'ora immediatamente precedente o successiva all'intervallo, assumendo come principio generale che il docente vigili sulla propria classe o, nei plessi più estesi, che si proceda all'assegnazione di precise zone di vigilanza degli alunni della scuola.

Riunioni del Piano delle attività

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti deliberato dal Collegio docenti, tutte le comunicazioni interne verranno inserite nel Registro elettronico

Gli insegnanti che usufruiscono di part-time e i docenti con cattedra orario esterna sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una proposta oraria delle riunioni a cui dovranno partecipare per concordare l'impegno orario.

Le ore richieste in più rispetto a quelle concordate potranno avere accesso al fondo, previo accordo contrattuale interno.

Il Dirigente scolastico comunica le variazioni al Piano delle Attività con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo situazioni di urgenza.

Ferie

Posto che il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, il D.S. concede tali giorni a condizione che le sostituzioni siano individuate a cura del richiedente nell'ambito della classe/consiglio di classe per la copertura delle ore di lezione effettive, senza che il sostituto possa essere incentivato in alcun modo, e dichiarando tutte le sostituzioni all'atto della richiesta.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli scrutini, esami, riunioni calendarizzate).

Non si concederanno ferie in giornate di sciopero per mancanza della garanzia della sostituzione con altro docente in servizio e in corrispondenza di esami per i docenti coinvolti nelle operazioni o possibili sostituti.

Per il personale ATA si prevede di conservare tre giorni di ferie da esaurire entro il 6 gennaio dell'anno successivo.

Viaggi ex ASL (ATS-NPI)

Nomefile: 20_21 contratto integrativo triennale parte normativa def.docx Responsabile del procedimento:

I docenti che si recano presso le ASL per incontri con gli operatori che seguono alunni certificati o con diagnosi o in via di certificazione, devono avvisare la segreteria con richiesta anche attraverso la funzione strumentale, almeno quindici giorni prima, al fine di predisporre l'incarico.

Si precisa che al suddetto incontro partecipino l'insegnante prevalente/il coordinatore di classe e l'insegnante di sostegno.

Ritardi

Non sono ammessi ritardi se non per gravi motivi. I ritardi vanno comunicati tempestivamente all'amministrazione, per metterla in condizione di organizzare il servizio, e giustificati. Fatti salvi i casi in cui il Ds ravveda gli estremi per un provvedimento disciplinare, il ritardo deve comunque essere sempre recuperato, di norma, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S.G.A per il personale ATA.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.



Sevula Salvi



ALLEGATO ALLA PARTE NORMATIVA
Integrazione anno scolastico 2020/21

Ad integrazione della parte normativa triennale 2018-2021 del Contratto integrativo di Istituto si richiamano i documenti, e le conseguenti azioni e misure, redatti in ottemperanza alle disposizioni per la riapertura in sicurezza delle scuole e per la gestione dell'emergenza da Sars Cov 2

Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio covid-19

L'istituto in relazione alla situazione di emergenza venutasi a creare con la diffusione del Covid 19 e in conformità alle disposizioni normative, adotta misure di contrasto della diffusione del virus, disciplinate nel documento Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio covid-19, d'ora in poi denominato Protocollo, aggiornato secondo le modifiche normative. Tale documento costituisce integrazione e aggiornamento del DVR di Istituto. Il Protocollo viene aggiornato periodicamente in funzione dell'evolversi della situazione di emergenza in corso nel Paese e delle nuove norme di Legge nazionali o regionali pubblicate.

Comitato di controllo e aggiornamento del protocollo

Nel Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio covid-19 è costituito un Comitato di controllo per l'applicazione e la verifica delle regole del presenti nel Protocollo formato da:

Dirigente scolastico (Datore di lavoro)

Referente scolastico per COVID-19

RSPP

Medico competente

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Componenti delle rappresentanze sindacali aziendali

Il Comitato si riunisce al bisogno con collegamenti a distanza organizzati dal Datore di lavoro. La convocazione delle riunioni del Comitato può essere richiesta da chiunque faccia parte del Comitato stesso.

Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

L'Istituto ha disciplinato le modalità che regolano i momenti della vita scolastica alla luce delle misure preventive da infezione Sars Cov 2 con una integrazione del regolamento di Istituto, con delibera 97 del Consiglio di Istituto del primo settembre 2020, denominata Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2. Ulteriori misure organizzative specifiche vengono assunte dalla Dirigente e tempestivamente trasmesse al RLS e alla RSU, oltre che al personale, alle famiglie e agli stakeholders.

Piano Scolastico per la didattica digitale integrata: anno scolastico 2020/21

In ottemperanza alle disposizioni ministeriali il Collegio dei docenti ha deliberato il Piano scolastico per la didattica digitale integrata, per orientare, qualora si rendesse necessario sospendere l'attività didattica in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti, l'attività formativa in un ambiente di apprendimento alternativo al tradizionale spazio d'aula, che possa raggiungere e coinvolgere tutti gli studenti dell'Istituto, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado. Nel

Piano, elaborato a partire dai documenti di fonte ministeriale, sono esplicitate le scelte organizzative e culturali, tesaurizzando l'esperienza didattica condotta durante i mesi di attività a distanza.

Il Piano scolastico viene aggiornato sulla scorta delle rilevazioni di criticità significative segnalate da famiglie e personale e sulla base delle nuove disposizioni normative.

Il documenti richiamati nella presente integrazione sono pubblicati nella home page o nella sezione Provvedimenti Dirigenti del sito dell'Istituto Comprensivo di Bozzolo all'indirizzo <https://www.icbozzolo.edu.it/>

Sevinda Sebbi

