



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"**

Via Benedetto D'Acquisto, 33 - 90046 Monreale (PA)

Tel. 3666354914 C.F. 97165530821

www.icsguglielmosecondo.edu.it - e-mail [paic86400r@istruzione.it](mailto:paic86400r@istruzione.it)

e-mail [paic86400r@pec.istruzione.it](mailto:paic86400r@pec.istruzione.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RIGUARDANTE I CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI  
NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA  
LEGGE 146/1990, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000, E L'ATTUAZIONE DELLA  
NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'anno 2021, il mese di maggio, il giorno 14 alle ore 11.00, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica, nei locali dell' I.C. Guglielmo II di Monreale,

- **VISTA** la Legge 300/1970;
- **VISTO** il D.lsg n. 165/2001;
- **VISTO** l'accordo collettivo nazionale quadro 7/8/98;
- **VISTA** la Legge 146/1990, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000;
- **VISTO** l'allegato al CCNL 1998/2001;
- **VISTO** IL CCNL 04/08/1995;
- **VISTO** IL CCNL 26/05/1999;
- **VISTO** IL CCNL 31/08/1999;
- **VISTO** l'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 2016/2018 del 19/04/2018;
- **VISTO** l'art. 7 del CCNL Comparto Scuola 2016/2018 del 19/04/2018;
- **VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'istituto in cui sono state individuate e deliberate le attività, i progetti, le iniziative, le funzioni, le responsabilità, le mansioni per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del PTOF;
- **VISTA** la nota Prot. 9505 del 16.11.2020, Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2020/21, nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del PTOF;
- **VISTA** la nota della D.G. del MIUR Prot.n.23072 del 30.09.2020, avente per oggetto: a.s. 2020/2021 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 - periodo settembre/dicembre 2020 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2021 - periodo gennaio/agosto 2021
- **VISTE** le dimissioni delle RSU pervenute in data 16.10.2020 prot.n. 8133 che ha sciolto la composizione dell'organo sindacale rappresentative d'istituto;
- **CONVENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti che sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali;

- **RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale, coniugandola con l'erogazione di servizi efficaci ed efficienti, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. imperniata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D.S. e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF.;
- **VISTA** la certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi del contratto integrativo d'istituto con esito positivo da parte dei revisori contabili
- **RILEVATA** l'assenza dei terminali organizzativi delle OO. SS. provinciali, regolarmente invitate per la data odierna alle ore 11,00 con nota Prot. 4140 del 10.05.2021;

## **VIENE STIPULATO IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **in forma unilaterale**

dalla Delegazione della parte pubblica: **Dirigente Scolastico prof.ssa Iolanda Nappi** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica dell'I.C. Guglielmo II di Monreale, alla presenza del DSGA **Gioacchino Di Salvo**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto definisce i criteri e modalità dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000; si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica dell'I.C. Guglielmo II di Monreale.
2. Gli effetti decorrono dalla data della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/21.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. 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 trenta giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali dell'istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica
4. 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 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie previste dall'art. 22 del CCNL, Comparto scuola 2016/18 del 19.04.2018.

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO. SS. di cui in calce, al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica. Il D. S. assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
4. La bacheca sindacale di cui al comma precedente è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile e di facile consultazione.

5. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto, hanno diritto di affiggere nella bacheca di cui ai precedenti commi 3 e 4, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del D. S.
6. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale: ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 3 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
7. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo per il plesso centrale, n.1 unità di personale ausiliario per le sedi distaccate, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente e va fornita adeguata documentazione attestante la partecipazione.



## **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. 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.

## **Art. 12 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero o di chiusura parziale dei Plessi.**

1) Ai sensi del CCNL vigente si stabilisce che in caso di sciopero, devono essere sempre garantiti i servizi minimi essenziali.

2) Pertanto, secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola, si conviene che, in caso di sciopero del personale docente ed ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo, n.° 1 Collaboratore Scolastico;

b) Il funzionamento degli impianti di riscaldamento, se condotto direttamente dalla scuola: n° 1 unità di Personale per la conduzione di caldaie.

3) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

4) Nel caso di chiusura parziale dei plessi per elezioni, per gravi eventi (nevicate, alluvioni ecc.) o anche per interventi di manutenzione straordinaria, negli edifici non individuati sedi di seggio elettorale o coinvolti nella chiusura, si dovrà svolgere normale attività didattica. Nel caso di chiusura del Plesso sede degli Uffici di Segreteria, il personale Amministrativo e i collaboratori scolastici garantiranno il servizio presso i plessi in cui viene svolta attività secondo il principio della rotazione per ordine alfabetico.

## **Art. 13 - Documentazione**

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono pubblicati sul sito della scuola.

## **Art. 14 – Comunicazione**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella misura in cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, e-mail o altro mezzo che la scuola mette a disposizione.

# **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

## **CAPO I – PERSONALE ATA**

### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

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

2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di

attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **Art.16 - Assegnazione del personale ATA ai plessi e agli eventuali turni pomeridiani**

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico, sulla base di quanto previsto dall'art. 52, comma 1°, del C.C.N.L. scuola del 31/08/1999, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, rende noto alla R.S.U. ed al personale interessato a mezzo di specifica assemblea, il numero di unità di personale in organico e la suddivisione dello stesso fra i diversi plessi .
2. Il Dirigente Scolastico, in conformità al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi:
  - Considerando la realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - Valorizzando le competenze professionali opportunamente documentate;
  - Tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dal personale interessato;
  - Graduatoria interna
  - Assicurando un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale avente la stessa qualifica.
3. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, o per problematiche insorte, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale in qualunque momento dell'anno scolastico.
4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predispone i turni pomeridiani dei Collaboratori scolastici e degli Assistenti amministrativi, dandone comunicazione al D.S.

#### **Art. 17 - Chiusura prefestiva**

In caso di Delibera del C.I. di chiusura della scuola nei giorni prefestivi o interfestivi, il personale potrà essere collocato in ferie o potrà usufruire di riposi compensativi.

#### **Art. 18 - Permessi Brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S. previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
  - a) n. 10 collaboratori scolastici su 18;
  - b) n. 2 assistenti amministrativi su 4;

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 h, nel corso dell'a.s.;
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto;
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente;
5. I permessi andranno recuperati entro i 2 mesi successivi a quelli della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio o, tolti a fine anno dalle ore di prestazione aggiuntive effettuate e da retribuire con il FIS;
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, ecc.) concorreranno a recuperare le ore di permessi brevi già usufruiti.

#### **Art. 19 - Ritardi**

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti;
2. Il ritardo deve essere comunque giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.

#### **Art. 20 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente, spettanti per ogni a.s., possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio;
2. Le ferie spettanti per ogni a.s. debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'a.s. successivo;
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 gg. prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
4. Le ferie estive di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dall'01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione, entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di persone in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'01/07 al 31/08 sarà di n° 2 collaboratori scolastici e di n° 1 assistenti amministrativi.
5. Per quanto riguarda la fruizione dei gg. maturati per maggior carico di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di Istituto per l'assegnazione del fondo d'Istituto, si fa riferimento a quanto contenuto nell'art.15;
6. L'eventuale rifiuto del D.S. deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza;
7. I gg. di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL., di norma devono essere chiesti almeno 3 gg. prima. Per casi imprevisi, opportunamente documentati, l'amministrazione vaglierà la richiesta;
8. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e



l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

#### **Art.21 - Crediti di lavoro**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio, oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

#### **Art.22 - Attività aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro;
2. Tali attività consistono in :
  - a. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - c. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità concesse al profilo);
  - d. Sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di Istituto; in caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva;
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore;
5. I rientri pomeridiani per qualsiasi attività, qualora ne sussista la necessità, saranno effettuati tenendo conto di un'equa distribuzione del monte orario fra tutto il personale della stessa qualifica.

#### **Art. 23 - Individuazione posizioni economiche**

**(art.7 CCNL 7-12-2005 e art.4 Accordo Nazionale del 10.05.2006) ed  
attribuzione incarichi specifici (ex art.47 e 50 CNL 29.11.2007 – art.7 CCNL 7.12.2005 –  
Sequenza contrattuale ATA del 25.06.2008)**

#### **Personale Assistente amministrativo**

Accertato che nell'Istituto, risulta in servizio due dipendenti titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica, di cui al Decreto dell'USR prot. n.27921 del 04-10-2007, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al c.3 dell'art.7 CCNL 07-12-2005.

L'Assistente amministrativo, titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica ed eventuale sostituzione del D.S.G.A., avrà diritto all'indennità di amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) ed alla indennità di funzioni superiori per sostituzioni che superino i 15 giorni continuativi.

## Personale Collaboratore scolastico

Nell'istituto, risulta in servizio 1 dipendenti, titolare della posizione economica, di cui al Decreto dell'USR prot. n.27921 del 04-10-2007, lo stesso è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al c. 3 dell'art. 7 CCNL 07-12-2005.

### **ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI**

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propone l'attivazione dei sotto elencati incarichi specifici, tenuto conto delle necessità dell'istituto, nonché delle esperienze e competenze acquisite.

#### **= N.3 Collaboratore Scolastico:**

- Servizio primo soccorso agli alunni
- Servizio assistenza alunni diversamente abili
- Servizio di sanificazione Covid

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI: n. 3 incarichi**

- Coordinamento del personale delle cooperative
- Collaborazione ufficio alunni per rinnovo organi collegiali
- Collaborazione ufficio di presidenza

### **CAPO II – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 24 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art.35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 25 - Attività con le famiglie**

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà durante l'ora settimanale stabilita da ciascun docente e comunicata all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art.26 - Vigilanza**

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dal docente dell'ora di lezione.

#### **Art. 27 - Permessi Orari**

Oltre a quanto previsto dal CCNL vigente, il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività da individuare secondo esigenze di servizio, ad esclusione delle riunioni di Collegio e dei Consigli di intersezione/interclasse.

#### **Art. 28 - Sostituzione dei Docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri di priorità:

- a. docenti con ore da recuperare
- b. docenti in compresenza nella stessa classe
- c. docenti in compresenza nel plesso
- d. docenti di sostegno in assenza dell'alunno

e. docenti disponibili per ore eccedenti (retribuite con il FIS)

### **Art. 29 - Attività di aggiornamento**

L'attività di aggiornamento è un diritto-dovere di tutto il personale della scuola. Si concorda che le attività di aggiornamento programmate dagli OO.CC. sono obbligatorie per tutto il personale. Eventuale partecipazione a Corsi di Formazione e aggiornamento esterni alla Scuola, saranno di volta in volta autorizzati dal D.S. compatibilmente con le esigenze funzionali e purché non comportino oneri a carico dello Stato.

## **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 30 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

#### **Art. 31 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF	€ 3.352,16
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.574,77
c. Ore eccedenti	€ 3.574,55
d. Attività Sportiva	€ 4.714,01
e. Indennità di Direzione DSGA e Sostituto	€ 3.765,20
f. Area a rischio	€ 734,75

### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 32 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 33 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

L'assegnazione budget 2020-21, comprensivo delle economie degli anni precedenti è di € 44.850,76 da cui viene decurtata la somma relativa all'indennità di direzione del DSGA e del suo sostituto (€ 3.765,20). La somma FIS da contrattare è pari a € 41.085,56 , che sarà ripartita nella misura del 30,01% (€ 12.330,00) per il personale ATA e nella misura del 69,99% (€ 28.755,56) per le attività del personale docente.

2. Il fondo di riserva per l'a.s. 2020/21 è di € 0,00
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
4. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e non specificamente finalizzate, verranno utilizzate con le seguenti priorità:
  - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio e le attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto secondo i dettami del CCNL 29/11/2007; per attività aggiuntive non d'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per:
    - supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. formazione classi...)
    - supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, responsabili DSA e Dispersione...)
    - supporto all'organizzazione della didattica ( responsabile sussidi ...)
  - b. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
  - c. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente, connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.
5. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno predisposti e realizzati nella misura consentita dalle risorse di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Il personale docente ha accesso all'adeguata retribuzione delle attività aggiuntive;
7. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto (finanziamenti ex L. 440/1997 ed assimilati, progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione), che prevedano la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed A.T.A., fermo restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, come segue:
  - a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno conseguite con i finanziamenti in questione;
  - b) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente, connesse alla realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno concretizzate con i finanziamenti in questione;
  - c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate al personale docente e ad esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto, avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste.

8. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
- in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di idonea documentazione attestante la presenza.
  - Al Dsga, impegnato in prestazioni aggiuntive connesse allo svolgimento di progetti finanziati con risorse per le aree a rischio e L.440/97, comunitarie, regionali, di enti locali, di enti pubblici o soggetti privati, sono attribuiti i compensi in relazione alle attività prestate e documentate mediante registri di presenza. Per le attività eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate e connesse allo svolgimento di funzioni proprie del profilo di appartenenza, le stesse saranno retribuite con fondi non rientranti nella dotazione del Fondo d'Istituto. Incarichi conferiti (es. responsabile della privacy e/o funzioni dirigenziali delegate) saranno parimenti retribuiti con fondi non rientranti nella dotazione del Fondo d'Istituto.

#### **Art 34 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti artt. non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue, confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto.

#### **Articolo 35 - Assegnazione Incarichi**

- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- La liquidazione dei compensi, subordinata alla disponibilità delle risorse finanziarie assegnate all'I.S., sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 36 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

- Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
- Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 37 - CALCOLO DELLE RISORSE IMPEGNATE SECONDO DISPONIBILITA' DEL FONDO**

DESCRIZIONE	BUDGET 2020/2021	ECONOMIEAL 31/8/2020	TOTALE LORDO DIPENDENTE
FONDO ISTITUTO	34.171,50	10.679,26	44.850,76
Funzioni Strumentali	3.352,16	0,00	3.352,16
Incarichi Specifici ATA	2.054,88	519,89	2.574,77
Ore Eccedenti	1.774,63	1.799,92	3.574,55



Attività Sportiva	1.031,50	3.682,51	4.714,01
Area a Rischio	274,05	460,70	734,75
INDENNITA' DSGA + SOSTITUTO	3.765,20	0,00	3.765,20

Art. 38 - Ripartizione fondo istituzione scolastico anno scolastico 2020/21  
PERSONALE ATA

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA			
QUALIFICA	IMPORTO ORARIO	N. ORE	TOTALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	14,5	340	4.930,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	12,5	592	7.400,00
<b>TOTALE</b>			<b>12.330,00</b>

Eventuali somme non utilizzate saranno successivamente riassegnate su prestazioni alla totalità del personale (amministrativi e collaboratori).

PERSONALE DOCENTE  
FONDO D'ISTITUTO 2020/21

ATTIVITA'	N. ORE X DOCENTE	€ ORA	n. docente	TOTALE
Primo collaboratore	195	17,50	1	3.412,50
Secondo collaboratore	140	17,50	1	2.450,00
Responsabile plesso centrale SSPG	88	17,50	1	1.540,00
Responsabile plesso Aquino SSPG	48	17,50	1	840,00
Responsabile plesso Aquino Primaria	80	17,50	1	1.400,00
Responsabile plesso Mattarella Primaria	32	17,50	1	560,00
Responsabile plesso Infanzia Badiella	48	17,50	1	840,00
Responsabile plesso Infanzia Aquino	48	17,50	1	840,00

Responsabile plesso Infanzia Ex Casa Santa	16	17,50	1	280,00
Supporto area 3	40	17,50	2	700,00
Supporto area 4	20	17,50	1	350,00
Referente Invalsi	15	17,50	1	262,50
Referente sicurezza	50	17,50	5	875,00
Referente Covid-19	50	17,50	1	875,00
Sostituto Covid	25	17,50	1	437,50
Supporto covid plessi	75	17,50	8	1.312,50
Commissione orario SSPG	30	17,50	2	525,00
Commissione orario Primaria	35	17,50	3	612,50
Commissione giudizi primaria	20	17,50	4	350,00
Team digitale	45	17,50	3	787,50
Coordinatori di classe SSPG	320	17,50	16	5.600,00
Presidenti interclasse primaria	50	17,50	10	875,00
Presidente intersezione infanzia	10	17,50	5	175,00
Dipartimenti disciplinari	60	17,50	4	1.050,00
Commissione curricolo	20	17,50	2	350,00
Commissione elettorale	10	17,50	2	175,00

Rimane in avanzo per il personale docente € 1.280,56 che sarà ridistribuito su attività o incarichi successivi

#### Valorizzazione merito del personale - ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

Per l'a.s. 2020/21 la somma assegnata è di € 8.714,99 a questa andrà aggiunta la somma in economia proveniente dall'a.s. 2019/20 di € 14,03 per un totale di € 8.729,02.

Tale somma verrà suddivisa tra il personale nel seguente modo:

60% docenti (€ 5.237,41) e 40% personale ATA (€ 3.491,61).

#### Titolo quinto

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

##### Articolo 39 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 26/11/2007, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

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

3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali 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 comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF

4. 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.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Articolo 40 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico**

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

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. 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;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. 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.

#### **Articolo 41 - Servizio di prevenzione e protezione**

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

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Articolo 42- Sorveglianza sanitaria**

1. 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.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria, in base a convenzione di tipo privatistico, viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Palermo

#### **Articolo 43 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso

dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

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

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

#### **Articolo 44 -Valutazione del rischio biologico con specifico riferimento al rischio di contagio del nuovo coronavirus-covid-19 ; individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione**

Considerata la rapida evoluzione dell'emergenza COVID-19, sono state periodicamente verificati che i parametri di sicurezza utilizzati fossero coerenti alla situazione e alle disposizioni delle autorità competenti.

A tal fine è stato aggiornato il DVR , applicando il titolo X sugli agenti biologici e i disposti generali del titolo I del D.Lgs. 81/08, in particolare tenendo conto dell'art. 271 che cita:

"Il datore di lavoro, nella valutazione del rischio di cui all'articolo 17, comma 1, tiene conto di tutte le informazioni disponibili relative alle caratteristiche dell'agente biologico e delle modalità lavorative"

Sono state predisposte, sulla base delle conoscenze disponibili, informazioni ed istruzioni al personale in servizio attraverso informative e circolari.

Le azioni poste in essere sono state:

- Informazione a tutti i lavoratori in merito al rischio, mediante diffusione capillare di informative, circolari e opuscoli predisposti dal Ministero della Salute;
- Affissione, in uno o più punti visibili della sede di lavoro, dei documenti informativi;
- Affissione, nei servizi igienici, nei pressi dei lavamani, delle 'istruzioni per il lavaggio delle mani';
- dotazione agli stessi di mascherina chirurgica;
- Stretto controllo sugli accessi esterni, per la limitazione al minimo dei contatti con i propri lavoratori.
- Allontanamento immediato dal lavoro di qualunque lavoratore manifesti sintomi ascrivibili a quelli del coronavirus e interdizione per lo stesso al rientro al lavoro fino ad accertata negatività rispetto al virus o a completa guarigione".
- Dotazione di dispenser distributori di igienizzante alcoolico per le mani agli ingressi aziendali, con cartello indicante la necessità di disinfezione delle mani all'ingresso presso la sede di lavoro;
- Uso di guanti in lattice monouso da parte dei lavoratori che debbano interagire con materiali / prodotti;
- Una attenta e puntuale valutazione delle eventuali ulteriori azioni da mettere in atto per lavoratori appartenenti a fasce di popolazione sensibili rispetto al rischio (minori, lavoratori oltre i 60 anni, lavoratori con nota immunodeficienza o che la dichiarino per la prima volta, avvalorandola con atti). Rientrano nella categoria delle fasce sensibili anche le donne in stato di gravidanza, pur non essendoci ad oggi alcuna informazione di letteratura che indichi l'incidenza del virus sul feto
- Dotazione di disinfettanti per superfici a base alcoolica e panni di carta usa e getta, al minimo per le postazioni/uffici;
- Limitazione al minimo indispensabile di attività di front office nei confronti di utenti esterni: è stato predisposto un supporto telefonico per gestire le esigenze dell'utenza
- Predisposizione di cestini dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), da smaltirsi poi alla stregua di rifiuti biologici;
- Accurata valutazione di concessione di modalità di lavoro quali smart working, telelavoro ecc., come

definite in appositi decreti nazionali;

- Messa a disposizione di mascherine monouso di tipo chirurgico (ovvero prive di filtro) per tutti gli accessi esterni, mediante predisposizione di un dispenser agli ingressi delle sedi di lavoro".
- Predisposizione di specifiche indicazioni per l'uso di video terminali e dotazioni informatiche

#### **Articolo 45 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Articolo 46 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97

#### **Articolo 47 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. La RLS viene designato nell'ambito delle RSU o tra il personale della scuola che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore



annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

#### Articolo 48 - Norme di rinvio.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica.

#### Articolo 49 - Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Iolanda Nappi



---

**I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali**

per la CGIL

\_\_\_\_\_ *ASSENTE* \_\_\_\_\_

per la CISL

\_\_\_\_\_ *ASSENTE* \_\_\_\_\_

per la UIL

\_\_\_\_\_ *ASSENTE* \_\_\_\_\_

per lo SNALS

\_\_\_\_\_ *ASSENTE* \_\_\_\_\_

per la GILDA

\_\_\_\_\_ *ASSENTE* \_\_\_\_\_