



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano
Via Verdi 8/b - 20090 Settala (MI)
Tel. 0295770144-0295379121-Fax 0295770582
miic8bn004@istruzione.it - miic8bn004@pec.istruzione.it
www.icsettarodano.edu.it - C.F. 91510760159



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Artt. 6-22 del Contratto Collettivo Nazionale del 19 aprile 2018

Triennio 2022/2025



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano
Via Verdi 8/b - 20090 Settala (MI)
Tel. 0295770144-0295379121-Fax 0295770582
mic8bn004@istruzione.it - mic8bn004@pec.istruzione.it
www.icsettarorodano.edu.it - C.F. 91510760159



Il giorno 13 settembre 2022 alle ore 14.30 , nei locali della Dirigenza scolastica di Settala, hanno luogo gli incontri negoziali tra:

PARTE PUBBLICA, rappresentata dal dirigente scolastico, dott.ssa Concetta Frazzetta, assistita dalla DSGA rag. Anna Verrastro.

RSU, rappresentata Antonio Francesca (CISL SCUOLA), Ventura Concetta Maria (CGIL SCUOLA), D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA)

UIL SCUOLA rappresentata, su delega, da Di Bella Antonella

Le parti convengono e sottoscrivono la presente parte normativa del Contratto Integrativo di Istituto.

RSU

Antonio Francesca (CISL SCUOLA)

Ventura Concetta Maria (CGIL SCUOLA)

D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA)

UIL SCUOLA

Di Bella Antonella

Amministrazione Scolastica
Dirigente Scolastico

Dott.ssa Concetta Frazzetta



INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 Pubblicità
- Art. 3 Interpretazione

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- Art. 4 Relazioni
- Art. 5 Strumenti
- Art. 6 Informazione preventiva
- Art. 7 Confronto
- Art. 8 Contrattazione
- Art. 9 Informazione successiva
- Art. 10 Incontri tra la parte pubblica e la RSU/OO.SS.
- Art. 11 Prerogative sindacali
- Art. 12 Permessi sindacali
- Art. 13 Bacheca sindacale
- Art. 14 Agibilità sindacale
- Art. 15 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art. 16 Referendum
- Art. 17 Scioperi
- Art. 18 Contingenti minimi. Criteri per l'individuazione del personale
- Art. 19 Assemblee
- Art. 20 Contingenti minimi. Criteri per l'individuazione del personale

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 21 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Art. 22 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Art. 23 La Commissione Sicurezza e le figure sensibili
- Art. 24 La formazione
- Art. 25 Riunione periodica
- Art. 26 Accesso agli atti

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA...

- Art. 27 Personale beneficiario
- Art. 28 Modalità

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

- Art. 29 Premessa
- Art. 30 Comunicazioni
- Art. 31 Comunicazione informatica
- Art. 32 Comunicazione cartacea
- Art. 33 Obblighi

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE...

- Art. 34 Informatizzazione



NORME FINALI

Art. 35 Riservatezza

Art. 36 Uso dei dati

Art. 37 Struttura del Contratto

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del Comparto Scuola e della normativa vigente e si applica al tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituzione Scolastica.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dal momento della sottoscrizione e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. La parte normativa ha durata triennale, la parte economica è aggiornata annualmente.

Art. 2 - Pubblicità

Copia del Contratto è affissa all'Albo e nella bacheca RSU ed è, comunque, a disposizione di tutto il personale in servizio. È reso noto sul sito dell'Istituto nell'apposita sezione. Qualunque soggetto titolato (lavoratori, rappresentanti delle OO.SS.), dietro formale richiesta, può averne una copia gratuita.

Art. 3 - Interpretazione

In caso di controversie sull'interpretazione del contratto, su richiesta scritta di uno o più firmatari del contratto, il Dirigente Scolastico, entro 10 giorni dalla suddetta richiesta, convoca le parti, sentite le stesse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa e, qualora si raggiunga un accordo, questo sostituisce la parte oggetto dell'interpretazione autentica sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990 (ART. 22, COMMA 4 LETTERA C, c5 DEL CCNL/2018)

Capo I: Relazioni sindacali

Art. 4 - Relazioni

Le relazioni sindacali sono fondate sul rispetto delle funzioni e competenze del Dirigente Scolastico, degli Organi collegiali della scuola, della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/04/2018 e successivi accordi. Esse perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle diverse professionalità presenti nella scuola. Le relazioni sindacali si fondano inoltre, sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti, che costituiscono condizioni essenziali per il buon esito delle stesse. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto mira a tutelare ed armonizzare i diritti/doveri dei lavoratori della scuola e i diritti / doveri dell'utenza diretta ed indiretta della scuola, in un processo dialettico ma armonico tra parte datoriale e parte dipendente e sindacale.

Art. 5 - Strumenti



1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. informazione preventiva;
 - b. confronto;
 - c. contrattazione;
 - d. informazione successiva.

Rapporti RSU e Dirigente

Art. 6 - Informazione preventiva

1. L'amministrazione scolastica fornisce alla RSU, se richieste, tutte le informazioni utili all'avvio del confronto e /o della contrattazione d'Istituto.
2. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposta formazione classi e organici;
 - b. criteri attuazione progetti nazionali e europei;
 - c. tutte le materie oggetto di contrattazione
 - d. richieste RSU/OO.SS. per attività di confronto/negoziale.

Art. 7 Confronto

1. Il confronto, con cadenza annuale, avviene nei tempi e nelle modalità di cui agli artt. 6 e 22 del CCNL 19/04/2018 previa convocazione dell'Amministrazione scolastica.
2. Le materie oggetto di confronto sono quelle definite all'art. 22 comma 8 lettera b CCNL/2018.

Art. 8 - Contrattazione

3. La contrattazione avviene nei tempi e nelle modalità di cui agli artt. 6 e 22 del CCNL 19/04/2018 previa convocazione dell'Amministrazione scolastica o su richiesta della RSU.
4. Le materie oggetto di contrattazione sono quelle definite all'art. 22 comma 8 lettera c CCNL/2018, integrate dalla definizione dei criteri e dell'entità dei compensi accessori ascritti al FIS.

Art. 9 - Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva, se richiesta:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto, con fondi nazionali/comunitari, fondi degli Enti locali, altri fondi;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 10 - Incontri tra la parte pubblica e la RSU/OO.SS.

1. Agli incontri di contrattazione d'Istituto richiesti sia da parte pubblica che dalla RSU, partecipano:
 - a) per la parte pubblica: il dirigente scolastico che può essere assistito dal collaboratore vicario e dal direttore amministrativo.
 - b) per la parte sindacale: la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/04/2018.
2. La RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro, da altri soggetti.
3. L'avviso di convocazione è consegnato dalla parte richiedente al dirigente scolastico, alla RSU, al terminale associativo delle OO.SS. accreditato presso l'Istituto, almeno cinque giorni prima dell'incontro richiesto.
4. Al termine di ogni incontro è redatto verbale sottoscritto dalle parti.
5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con accordo/intesa oppure con disaccordo. In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, il verbale deve riportare le posizioni delle parti.



6. Gli accordi sono validi se sottoscritti dalla parte pubblica e dalla maggioranza RSU.

Art. 11 - Prerogative sindacali

La RSU comunica all'Amministrazione le modalità organizzative proprie con riferimento alla fruizione dei permessi sindacali, alla convocazione delle assemblee sindacali, all'indizione dei referendum, all'utilizzo degli spazi di agibilità previsti dalle norme.

Art. 12 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'Istituto, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS firmatarie del CCNL 19/04/2018 e successive modificazioni ed integrazioni, si avvalgono di permessi sindacali con limiti e modalità previste dalla normativa vigente.
2. Ad inizio di anno scolastico, il dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti.
3. La richiesta di fruizione di permesso orario e/o giornaliero è trasmessa alla amministrazione scolastica con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi di eccezionalità.

Art. 13 - Bacheca sindacale

1. Il dirigente assicura uno spazio in ogni sede scolastica, riservata alla esposizione di materiale sindacale
2. La RSU ha diritto di affiggere nel suddetto spazio materiale di interesse sindacale e di lavoro, senza la preventiva autorizzazione del dirigente.
3. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS di livello provinciale e/o nazionale.
4. Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale alla stessa indirizzato ed inviato.

Art. 14 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso di un PC con eventuale accesso a posta elettronica ed Internet, nell'ambito comunque delle disponibilità di sussidi e materiale di cui sono dotati gli uffici amministrativi.
2. Alla RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, dotato di tavolo, sedie ed armadio.
3. Gli incontri tra la delegazione di parte pubblica e la RSU nonché le riunioni interne della RSU avvengono in giornate ed orari di servizio fino ad esaurimento del limite complessivo dei permessi sindacali previsti dalla normativa vigente.
4. La RSU comunica per iscritto e almeno tre giorni prima, al dirigente scolastico la data, l'ora e la sede di eventuali riunioni della medesima da tenersi in orario di servizio, al fine permettere all'amministrazione scolastica una adeguata riorganizzazione del servizio.
5. Per le riunioni interne della RSU fuori dall'orario di servizio, è data comunicazione verbale o telefonica al dirigente scolastico, anche nella stessa giornata. Le riunioni devono comunque avvenire all'interno dell'orario di apertura della scuola.

Art. 15 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS già citati nei precedenti articoli, su delega degli interessati, ai fini della tutela degli stessi, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento coinvolgente la persona delegante.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma, entro cinque giorni, dalla richiesta.
3. La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS hanno diritto di accesso agli atti della Scuola relativi alle materie oggetto di informazione sindacale preventiva e successiva, confronto e contrattazione.

Art. 16 - Referendum



1. La RSU e le OO.SS abilitate alla contrattazione integrativa d'Istituto possono chiedere di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti ad una organizzazione sindacale su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'Istituto.
2. La richiesta motivata è indirizzata al dirigente che la riceverà con apposita circolare, e alle altre OO.SS.
3. I proponenti il referendum concorderanno con il dirigente le modalità di svolgimento dello stesso al fine di evitare interferenze con le attività didattiche.
4. Il dirigente metterà a disposizione locali idonei allo scopo e gli elenchi del personale interessato al referendum.

Capo II : Scioperi

Art. 17 - Scioperi

Come stabilito nel verbale d'Accordo n.3, sottoscritto in data 10 febbraio 2021, si riporta il Protocollo d'Intesa sulla disciplina dello sciopero redatto in ottemperanza dell'accordo ARAN/OO.SS. del 2/12/2020.

1. Le norme contenute nel presente Protocollo si applicano a tutto il personale docente/ata, a tempo determinato e indeterminato, dell'Istituto Comprensivo di Settala.
2. Le parti, sindacale/rsu e pubblica, hanno la facoltà di chiedere la revisione e la verifica del Protocollo.

Art. 17.bis

Servizi pubblici essenziali e prestazioni indispensabili nell'IC di Settala

1. Sono considerati servizi pubblici essenziali:
 - a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e degli esami di idoneità;
 - b. pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

Art. 17.ter

Contingenti minimi

1. I contingenti minimi sono così definiti:
 - a. per garantire le prestazioni di cui al precedente all'art. 2 comma 1 lettera a: n. 1 unità collaboratore scolastico per tutta la durata giornaliera delle operazioni, ovvero n.2 unità nel caso in cui le operazioni eccedano l'orario di lavoro del collaboratore scolastico, in ogni plesso sede di attività; n. 1 unità personale amministrativo – settore didattica- nella sede centrale;
 - b. per garantire le prestazioni di cui al precedente art. 2 comma 1 lettera b: il Direttore del S.G.A., n.1 assistente amministrativo-settore amministrativo- n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 18

Criteri e modalità di individuazione dei contingenti minimi

1. I contingenti minimi di personale ATA sono individuati prioritariamente sulla base delle dichiarazioni volontarie preventivamente rese dal personale circa la non adesione allo sciopero.
2. Il personale collaboratore scolastico che preventivamente ha dichiarato di non aderire allo sciopero, può, se necessario, essere impiegato anche in sede diversa da quella di ordinaria assegnazione.
3. Qualora non trovasse applicazione il precedente comma 1, i contingenti minimi sono individuati, con il criterio della rotazione. L'individuazione, per il personale collaboratore scolastico, avviene a livello di Istituto e può prevedere l'impiego in sede diversa da quella di ordinaria assegnazione.
4. L'individuazione è comunicata a mezzo e mail al soggetto interessato cinque giorni prima dello sciopero. Il soggetto individuato, entro le 24 ore successive, ha facoltà di ribadire la propria volontà di adesione allo sciopero chiedendo la sostituzione. Entro le 24 ore successive l'amministrazione scolastica comunica l'accoglimento/non accoglimento dell'istanza. In caso di accoglimento della richiesta è data comunicazione al collaboratore individuato quale sostituto.



Art. 18.bis **Publicizzazione dei dati**

L'amministrazione scolastica rende noti, sul proprio sito, i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione. I dati sono distinti per categoria di personale e ordine di scuola.

Art. 18.ter **Indagine preventiva**

1. L'amministrazione scolastica, in occasione di ogni sciopero invita il personale a rendere dichiarazione spontanea circa l'adesione/non adesione allo sciopero, la non maturazione di alcuna decisione a riguardo.
2. La comunicazione del dipendente, di cui al precedente comma 1, è acquisita mediante la pubblicazione di circolare sul sito dell'Istituto.
3. Il dipendente ha l'obbligo, nel rispetto delle prerogative di cui al precedente comma 1, di dare riscontro alla comunicazione dell'Istituto.
4. L'eventuale non riscontro, è considerato NON adesione allo sciopero.
5. La dichiarazione di adesione/non adesione, se resa è irrevocabile.
6. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga.

Art. 18.quater **Comunicazione all'utenza e al personale**

1. Cinque giorni prima dello sciopero, l'amministrazione scolastica comunica alle famiglie e al personale scolastico:
 - a. l'indicazione delle OO.SS promotrici dello sciopero e le motivazioni, i loro dati relativi alla rappresentatività nazionale, la percentuale di voti ottenuti nell'ultima elezione RSU, le adesioni a livello di istituto, nell'a.s., alle iniziative di sciopero promosse dalla sigla;
 - b. i servizi erogati;
 - c. le modalità di funzionamento delle classi con eventuali riduzioni dell'orario programmato o, in alternativa, l'ipotesi di "non regolare svolgimento delle lezioni". Il contenuto della comunicazione dipende dai dati raccolti dal dirigente e riferiti all'adesione allo sciopero del personale scolastico.
2. Se la scuola comunica all'utenza che non assicura il regolare svolgimento delle lezioni, il servizio scolastico è organizzato il giorno stesso dello sciopero prima dell'ingresso degli alunni, sulla base delle presenze del personale non scioperante. L'organizzazione del servizio potrebbe quindi, garantire il regolare svolgimento delle lezioni, l'entrata posticipata, l'uscita anticipata. In ogni caso, l'ingresso degli alunni è ammesso solo previa certezza di sorveglianza.
3. Le famiglie hanno l'obbligo di assicurarsi del funzionamento scolastico. La responsabilità della vigilanza degli alunni non ammessi alla frequenza scolastica non è ascrivibile all'amministrazione scolastica.
4. Le comunicazioni circa le iniziative di sciopero e il funzionamento del servizio scolastico sono notificate alle famiglie e al personale attraverso:
 - a. sito web: sezz. news, archivio circolari docenti/ata, archivio circolari famiglie;
 - b. registro elettronico: scuole primaria e secondaria;
 - c. e mail famiglie scuola dell'infanzia.

Art. 18.quinquies **Organizzazione del servizio scolastico**

- a) L'organizzazione del servizio scolastico, nella giornata dello sciopero, è effettuata:
 - a. dal dirigente se non scioperante e dai docenti coordinatori di plesso se non scioperanti, sulla base delle indicazioni date dallo stesso dirigente;
 - b. dal docente sostituto del dirigente se questi è in sciopero e dal docente più anziano in servizio nel plesso se il docente coordinatore di plesso è in sciopero.
- b) Nella giornata dello sciopero, il dirigente organizza il servizio scolastico utilizzando i docenti del plesso non scioperanti con possibile variazione dell'orario solito dei docenti e delle attività di apprendimento degli alunni.



- c) Nel caso in cui i dati conoscitivi preventivi consentano una riorganizzazione del servizio o nel caso in cui il dirigente lo ritenga opportuno, è prevista la possibilità di variazione dell'orario di lavoro del docente e del collaboratore scolastico, che hanno comunicato la non adesione allo sciopero, da assolversi in una unica soluzione oraria giornaliera, purchè comunicato con un preavviso di almeno 24 ore.
- d) Il personale ATA che abbia dichiarato volontariamente e preventivamente l'adesione allo sciopero, non ha alcun obbligo di consegnare in sede centrale le chiavi, in proprio possesso, all'amministrazione scolastica.
- e) Il docente non scioperante non può sostituirsi al docente in sciopero svolgendo attività non di competenza, ma svolge compiti di sorveglianza a tutela dei minori secondo una organizzazione definita dal dirigente.
- f) Nei compiti di sorveglianza e assistenza è coinvolto lo stesso dirigente, per quanto di sua competenza, il coordinatore di plesso e il personale ATA in regolare servizio, nel rispetto dell'obbligo di legge che ogni maggiorenne ha nei confronti del minore. In ogni caso al personale, docente e ATA, non può essere affidata, di norma salvo casi di eccezionalità in cui garantire la tutela dei minori, la vigilanza e la sorveglianza di un n. di alunni superiore a quello definito per la formazione delle classi, ovvero nel limite max di 28 alunni.
- g) Il personale ATA scioperante non può essere sostituito da altro personale in servizio se non per assicurare i servizi essenziali di apertura, chiusura e vigilanza dei locali, con esclusione dei servizi di pulizia.

Art. 18.sexies

Norme finali

Per quanto qui non rappresentato, si rimanda all'Accordo ARAN/OO.SS. del 2/12/2020.

Capo III : Assemblee sindacali

Art. 19 - Assemblee

1. In caso di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale scolastico, regolarmente programmate, il dirigente osserva quanto prescritto nell'art. 23 del CCNL 19/04/2018.
2. La richiesta di assemblea deve pervenire all'IC entro 8 giorni dalla convocazione, per consentire all'Amministrazione la dovuta informazione alle famiglie e l'attivazione delle procedure previste.
3. Il Dirigente scolastico acquisisce preventivamente l'adesione del personale all'assemblea. La dichiarazione preventiva di adesione è obbligatoria e se non resa si intende non adesione.
4. Su invito del dirigente, i docenti comunicano per iscritto alle famiglie degli alunni tramite diario degli stessi, le modalità di funzionamento della scuola definite sulla base dei dati conoscitivi disponibili per effetto della comunicazione obbligatoria del personale scolastico circa l'adesione all'assemblea sindacale. L'attività didattica è sospesa nelle classi/sezioni il cui personale abbia aderito all'assemblea.
5. La durata dell'assemblea è di due ore. Essa è estesa a tre ore quando è coinvolto il personale docente ed ATA dell'intero Istituto, essendo quest'ultimo articolato in otto plessi scolastici distribuiti su due Comuni. Nelle tre ore è compresa la sospensione e l'inizio delle lezioni.
6. In caso di assemblee sindacali in orario extralavorativo, la dirigenza scolastica assicura l'apertura e la vigilanza dei locali richiesti.

Art. 20 - Contingenti minimi(Legge 146/90). Criteri per l'individuazione del contingente di personale.

1. Per le prestazioni indispensabili e per il contingente di personale di cui al CCNL 19/04/2018, allegato di attuazione della legge 146/90, si fa riferimento all'Accordo integrativo nazionale dell'8/10/99, artt. 1 e 2.
2. L'individuazione del personale ATA per la garanzia dei servizi minimi, in occasione di assemblee sindacali, è effettuata a livello di Comune, ovvero con coinvolgimento del personale assegnato alle scuole ubicate nello stesso Comune, con possibile variazione della sede di servizio e secondo il criterio della rotazione.
3. L'orario di lavoro del personale individuato può variare rispetto a quello solito, comunque in una unica soluzione oraria giornaliera, e purchè comunicato agli interessati, in forma scritta, con un preavviso di almeno 48 ore. Il personale individuato dall'Amministrazione, in ogni caso, effettua la propria prestazione lavorativa esclusivamente nella sede ove stato incaricato di garantire i servizi minimi.



4. La comunicazione deve contenere i termini dell'orario di lavoro e la sede di servizio.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto solo il personale ATA, se la partecipazione di detto personale è totale, sono assicurati comunque, i servizi di vigilanza degli ingressi ed altri indifferibili coincidenti con l'assemblea, mediante la presenza di un collaboratore per ogni plesso scolastico e 1 assistente amministrativo nella sede centrale.
6. Per le assemblee in cui è coinvolto tutto il personale, docente/ATA, se la partecipazione a livello di singolo plesso è totale, in detto plesso le attività scolastiche sono sospese e non si ricorre all'individuazione dei servizi minimi.
7. Nel caso in cui tutto il personale docente/ATA dell'Istituto abbia dichiarato l'adesione all'assemblea in ogni caso sono garantiti i servizi minimi nella sede centrale: n. 1 unità collaboratore scolastico, n. 1 assistente amministrativo.
8. In ogni caso, in occasione degli scrutini ed esami sono garantiti: un collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di esami e/o scrutini; un assistente amministrativo nella sede centrale.
9. L'Amministrazione scolastica sulla base della dichiarazione del personale ATA circa l'adesione/non adesione all'assemblea individua, tra il personale che ha dichiarato la non adesione all'assemblea, il contingente atto a garantire i servizi minimi.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ART. 22 COMMA c ,c1 CCNL/2018)

Art. 21 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il RLS rimane in carica fino a nuova designazione da parte della RSU.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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. 22 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 23 - La Commissione Sicurezza e le figure sensibili

1. È istituita la Commissione Sicurezza coordinata da un docente designato dal dirigente scolastico e che comprende le figure sensibili dell'Istituto, l'RLS, il RSPP, i coordinatori di plesso.
2. In ogni plesso scolastico è istituito un referente per la sicurezza, una squadra di primo soccorso e una squadra antincendio; la responsabilità è posta in capo al preposto del dirigente scolastico individuato nel coordinatore di plesso.

Art. 24 - La formazione



1. Il dirigente scolastico provvede a organizzare la formazione sia per le figure sensibili e gli addetti al servizio sicurezza che per tutto il personale docente e ATA.
2. La formazione è obbligatoria ed è svolta in orario di servizio, ovvero dà diritto ai recuperi compensativi.
3. Il dirigente, come datore di lavoro, applica quanto prescrive il D.L.vo n.81/2008 e la successiva legislazione integrativa ed applicativa assicurando una informazione sollecita a tutto il personale e al RLS su ogni aspetto che coinvolga il personale stesso.
4. Il direttore amministrativo assicura l'osservanza scrupolosa delle norme sulla sicurezza a garanzia della salute e sicurezza del personale alle sue dirette dipendenze.
5. Per le funzioni e i diritti del RLS nonché dei doveri dell'amministrazione scolastica, si fa riferimento a quanto prescritto dall'art. 73 del CCNL 29/11/07.

Art. 25 – Riunione periodica

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il coordinatore della Commissione Sicurezza indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS, i referenti di plesso per la sicurezza, i coordinatori di plesso
2. Nel corso della riunione il Dirigente 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 ha carattere sostanzialmente consultivo.

Art. 26 – Accesso agli atti

La R.S.U. e l'RLS hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2003, oggetto di informazione preventiva e successiva ivi incluso il Documento di Valutazione dei Rischi, previa richiesta scritta. Gli atti sono consegnati entro 5 giorni dalla richiesta.

TITOLO IV

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA... (ART. 22, COMMA 4, LETTERA C, C6 CCNL /2018)

Art. 27 – Personale beneficiario

1. In applicazione dell'art. 22, comma 4 lettera c, c6 del CCNL 2018 è consentita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita a tutto il personale ATA e in particolare in ordine di priorità a quello di seguito riportato:
 - a. personale con certificazione di handicap (art. 3 c 3 Legge 104/92);
 - b. personale che assiste familiari in condizione di handicap grave;
 - c. personale con figli di età inferiore ai 10 anni;
 - d. personale con particolari necessità di trasporto.

Art. 28– Modalità

1. Il personale deve produrre motivata istanza corredata di documentazione attestante quanto dichiarato.
2. La fruizione della flessibilità può avvenire, previa autorizzazione dell'amministrazione scolastica e compatibilmente con le esigenze di servizio e senza alcun aggravio per altri dipendenti, nelle seguenti modalità:
 - a. slittamento programmato e fino a un max di 1 ora dell'orario di entrata, ad eccezione del personale in servizio nel turno di apertura della scuola/uffici e di quello impegnato in attività programmate e/o in cambio turno definito;
 - b. adozione orario plurigiornaliero;
 - c. adozione orario plurisettemanale;
 - d. adozione orario spezzato.



- e. cessione di n. max 2 giorni di ferie ad altro personale di cui alle categorie di cui al precedente art. 51 comma 1 lettere a,b,c,d.
3. Eventuali ed eccezionali ritardi non superiori a 10 minuti sono recuperati in giornata con slittamento dell'orario in uscita.
4. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/07, la richiesta di permesso breve deve essere presentata al direttore amministrativo almeno 3 giorni prima e si intende accolta se il direttore amministrativo non comunica i motivi della mancata concessione nelle successive 24 ore.
5. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata, ma le ore non lavorate vanno recuperate.
6. Ciascun dipendente, a richiesta, può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di lavoro, di cui non chiede il compenso e da debiti orari. Il credito può essere utilizzato a richiesta del personale, per permessi brevi, per recuperare ritardi, per ferie compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. In deroga all'art. 16 del CCNL 29/11/07, il personale titolare della Banca delle ore recupera i debiti orari oltre il limite temporale definito dal già citato art. 16 del CCNL29/11/07, comunque entro il 31 agosto.

TITOLO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO (ART. 22 COMMA 4 LETTERA C, C8 CCNL 2018)

Art. 29 – Premessa

1. La novità nell'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, impone una attenta considerazione per quanto concerne gli aspetti contrattuali. Pertanto il presente Titolo regola la materia in via provvisoria per l'a.s. 2019/2020.
2. Le parti si impegnano a monitorare la materia evidenziando aspetti problematici ed eventualmente intervenire in maniera correttiva anche nel corso dell'anno scolastico.

Art. 30 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni dell'amministrazione scolastica al personale e all'utenza avvengono con le seguenti modalità:
 - a. pubblicazione sul sito web dell'Istituto;
 - b. invio via e mail e/o PEC;
 - c. in copia cartacea.

Art.31 – Comunicazione informatica

1. Dalle comunicazioni informatiche di cui al precedente comma lettere a-b possono derivare impegni, anche lavorativi, al personale solo se pervenute nelle giornate feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 17:00, e comunque con un anticipo rispetto agli eventuali impegni di almeno 48 ore.
2. Le comunicazioni a mezzo e mail sono attivate in tutte le situazioni ritenute dall'amministrazione scolastica tutelate dal diritto alla privacy del dipendente e/o di altri soggetti contenuti nella comunicazione.

Art. 32 – Comunicazione cartacea

È adottata la modalità di comunicazione cartacea in tutte le situazioni ritenute opportune dall'amministrazione scolastica e comunque quando è ravvisata la opportunità o la necessità di acquisire la firma in copia cartacea per avvenuta ricezione/visione da parte del dipendente.

Art. 33 – Obblighi

1. L'Amministrazione scolastica mette a disposizione del personale una postazione informatica con collegamento internet in ogni plesso scolastico.
2. L'Amministrazione scolastica fornisce a tutto il personale un proprio indirizzo e mail istituzionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano
Via Verdi 8/b - 20090 Settala (MI)
Tel. 0295770144-0295379121-Fax 0295770582
milc8bn004@istruzione.it - milc8bn004@pec.istruzione.it
www.icsettalardano.edu.it - C.F. 91510760159



TITOLO VI

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

(ART. 22 COMMA 4 LETTERA C, C9 CCNL 2018)

Art. 34 – Informatizzazione

L'evoluzione tecnologica e gli adeguamenti normativi, rendono informatizzati la quasi totalità dei processi dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica.

TITOLO VII

NORME FINALI

Art. 35- Riservatezza

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Art. 36 – Uso dei dati

Le parti firmatarie del presente Contratto e di tutti gli allegati, nonché delle informazioni preventive e successive, non possono utilizzare, diffondere o comunicare a soggetti esterni i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza,, acquisiti esclusivamente nell'ambito dell'attività negoziale.

Art. 37 – Struttura del Contratto

Il Contratto è strutturato in ³⁷65 articoli; il " Confronto" costituisce parte del Contratto.

RSU

Antonio Francesca (CISL SCUOLA) _____

Ventura Concetta Maria (CGIL SCUOLA) _____

D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA) _____

UIL SCUOLA

Di Bella Antonella _____

Amministrazione Scolastica

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Concetta Frazzetta