



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Maria Montessori" RONCO BR.NO/SULBIATE  
Via IV Novembre, 7 – 20884 Sulbiate (MB) – tel. 039/623775 - fax 039/6840862  
Codice fiscale 94037050153 - codice meccanografico scuola MIIC8DJ008  
e-mail: miic8dj008@istruzione.it posta elettronica certificata: miic8dj008@pec.istruzione.it  
codice univoco per la fatturazione elettronica: UF9M8S

## CONTRATTAZIONE SINDACALE DECENTRATA- LIVELLO ISTITUZIONE SCOLASTICA

**ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Firme Giuseppe Maria M. Scavanti Luca Giulio Giulia

**Contrattazione Integrativa di Istituto A.S. 2015/2016**

Visto il CCNL 29/11/2007, nel rispetto delle norme di cui al D. L.vo n. 141 del 1° agosto 2011 che forniscono interpretazione autentica del dettato normativo contenuto nel D. L.vo n. 150/2009;

preso atto del regolare svolgimento delle fasi preliminari alla contrattazione interna che ha comportato per il corrente anno la necessità di effettuare - nel mese di ottobre - un incontro;

premesso che le relazioni sindacali, nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse legittimo dei dipendenti con l'esigenza che i servizi prestati alla collettività rispondano ai parametri di efficacia ed efficienza nonché di concretezza e trasparenza nei comportamenti;

L'anno 2016, il giorno 22 marzo 2016 alle ore 9.30, presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo di Ronco Briantino/Sulbiate, sita a Sulbiate in via IV Novembre, 7, il Dirigente Scolastico (da ora in poi DS), assistito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (da ora in poi DSGA), e la delegazione sindacale costituita da

Sig.ra Giuliana Aloe - Cisl scuola  
 Sig.ra Maria Teresa Liverani - Cisl scuola  
 Sig.ra Maddalena Formenti - Uil scuola

procedono all'esame del documento di contrattazione interna redatto anche in conformazione delle recenti disposizioni;

e stipulano il seguente contratto integrativo in materia di:

- diritti sindacali, relazioni sindacali interne, diritto di sciopero;
- diritti/doveri del personale dipendente;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza.

**FINALITÀ**

Il presente contratto, stipulato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, ed in linea con il D. L.vo n. 150/2009, così come previsto dall'art. 4 del CCNL citato mira a:

- incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto;
- valorizzare le professionalità di cui la scuola dispone.

**TITOLO I  
DIRITTI SINDACALI****Capo 1 - Norme generali****Capo 1.1 - Assemblee Sindacali**

Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, deve essere comunicata con almeno 7 gg lavorativi di anticipo al DS, che la porta in tempo utile a conoscenza di tutto il

Personale interessato mediante circolare interna comprensiva di O.d.G., data, ora di inizio e fine. La sospensione delle lezioni/attività coincide con la durata dell'assemblea.

- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo revoca d'ufficio per assenza giustificata e regolarmente inoltrata all'ufficio.

Firme

*Giuliana Aloe* *Maria Teresa Liverani* *Maddalena Formenti* *DS* *DSGA*



In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art.2 del Regolamento Servizi minimi in caso di sciopero – Comparto Scuola – Inattuazione delle Leggi 146/90 e 83/2000, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.

La dichiarazione è volontaria ed individuale.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente comunicherà alle famiglie le prevedibili modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Del pari il DS provvederà a riorganizzare il servizio (soprattutto quando non c'è certezza sulla partecipazione).

Tale riorganizzazione potrà prevedere uno slittamento dell'orario di coloro che non scioperano, potendo essere posti in servizio dall'orario di inizio della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Poiché nel caso di sciopero breve o dell'intera giornata, la vigilanza su una classe non coperta da lavoratore in sciopero è un caso estremo, non la regola, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

#### Capo 2.6 - Sciopero durante scrutini ed esami

In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di un'unità di collaboratori scolastici, per ciascun turno, in ogni plesso, per le attività connesse all'uso dei locali necessari per assicurare il regolare svolgimento delle operazioni d'esame.

#### Capo 2.7 - Sciopero in particolari occasioni

Nel caso in cui azioni di sciopero coincidessero con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistente amministrativo e di un'unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

### **Capo 3 - Relazioni Sindacali a livello di Istituzione Scolastica**

Soggetti titolari: RSU, rappresentanti delle OO. SS. territoriali; gli incontri, convocati dal DS, anche su richiesta di uno dei soggetti titolari di cui sopra, prevedono la stesura di un verbale sottoscritto dalle parti. Il verbale è a turno redatto dal DSGA e da un componente le RSU.

#### Capo 3.1 - Campo di applicazione

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

#### Capo 3.2 - Relazioni sindacali

Si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

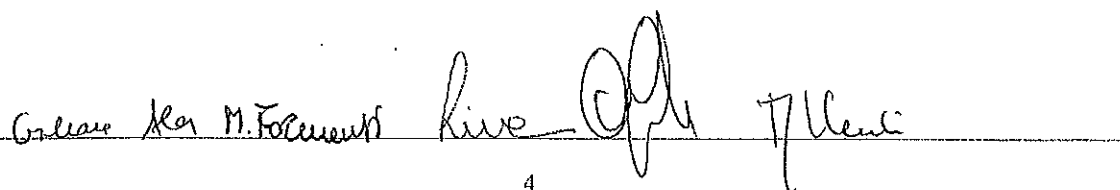
- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'Istituto e attività di verifica;
- conciliazione.

#### Capo 3.3 - Modalità, Argomenti e Tempistica della contrattazione

Gli incontri devono essere convocati dal DS anche a seguito di formale richiesta delle RSU; vi possono partecipare, oltre al DS ed ai rappresentanti RSU, anche i delegati sindacali accreditati ed il DSGA e altra persona in rappresentanza della parte pubblica.

Detti incontri rispettano, in linea di massima, la scansione sottoriportata comprendente argomenti e tempistica.

Firme



Oggetto	Descrizione	Periodo
Informazione preventiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proposte di formazione classi e di determinazione organici della scuola</li> <li>• criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento</li> </ul>	marzo ottobre/ novembre
Informazione successiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione degli effettivi pagamenti e dei nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti (dell'anno prima)</li> <li>• individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni</li> <li>• verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse</li> </ul>	settembre/ ottobre  varia  a fine anno scolastico
Contrattazione Integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali</li> <li>• attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. L.vo n. 165/2001 al personale docente ed ATA tenuto conto delle indicazioni fornite dal decreto 150/2009</li> <li>• individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.</li> </ul>	settembre/ ottobre  settembre ed in itinere  settembre/ ottobre

#### Capo 4 - Accesso alla documentazione e pubblicità della medesima

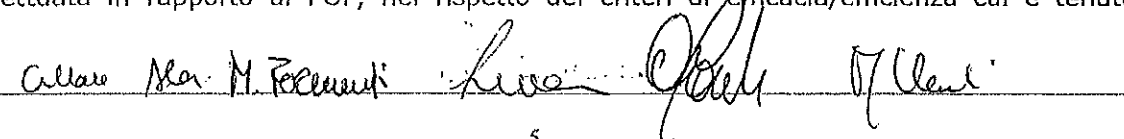
Il DS cura la decodifica - negli allegati 1 e 2 - degli importi riportati nel Titolo IV e V. Tali allegati, depositati in segreteria, vengono consegnati alle RSU. È invece affisso all'albo dei diversi plessi e pubblicato sul sito di Istituto il testo definitivo della contrattazione interna.

## TITOLO II DIRITTI/DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

### Capo 1 - Norme comuni

- Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali del POF, nonché le scelte di gestione e organizzazione del servizio scolastico;
- Il Collegio dei docenti elabora il POF, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal C.d.I.;
- Il Consiglio di Istituto adotta il POF e delibera il conseguente piano finanziario;
- Il DS predisporre il Piano delle Attività che comprende gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del POF; per quanto riguarda il personale ATA, il DS fornisce al DSGA le direttive per la predisposizione del Piano delle attività nel rispetto della prassi prevista dal dettato normativo;
- L'assegnazione del personale docente ed ATA alle classi, sezioni staccate e plessi, è effettuata in rapporto al POF, nel rispetto dei criteri di efficacia/efficienza cui è tenuto

Firme











pulizia di tutti i reparti. Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, le giornate di recupero fruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche devono tenere conto delle esigenze di servizio e garantire il rispetto del servizio minimo come sopra indicato.

Comunque tutte le ferie non godute di un anno scolastico, per il personale a tempo indeterminato, vanno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per il personale a tempo determinato, le ferie vanno godute in costanza di contratto.

#### Capo 2.8 - Permessi brevi del personale ATA (art. 16 CCNL/2007)

1 - I permessi orari (o anche di frazione oraria), di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA o dal DS, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 6 collaboratori scolastici su 9 a Ronco B.no e 5 su 6 a Sulbiate;

n. 1 o 2 assistenti amministrativi su 4.

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti al massimo entro l'inizio del turno di servizio e vengono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale assente.

5 - I permessi vanno recuperati con carattere di flessibilità **in relazione alle esigenze d'ufficio, alle effettive esigenze di servizio e non secondo discrezionalità del dipendente dopo aver concordato con l'amministrazione, DSGA ovvero DS, le modalità del recupero**; comunque non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico in corso.

#### Capo 2.9 - Lavoro straordinario del personale ATA (comma 4 art. 51 CCNL/2007)

Le ore di lavoro straordinario devono essere **preventivamente autorizzate dal DSGA e dal DS** e vanno a recupero dei prefestivi. Si prevede un limite massimo di 36 ore (non vengono calcolate nel limite le ore effettuate per corsi di aggiornamento o eventualmente autorizzate per ragioni di **necessità ed urgenza** da DS e da DSGA). Le ore effettuate dalle 22,00 alle 24,00 valgono 1,30 ore; quelle effettuate dopo le 24,00 valgono 2,00 ore.

Per il Collaboratore Scolastico che effettua il turno antimeridiano e rientra in servizio per sostituire il collega assente si garantiscono n. 2 ore di recupero che vanno a copertura dei prefestivi. In applicazione della "Legge di Stabilità" il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, non potrà essere nominato "per i primi sette giorni di assenza" del titolare del posto e pertanto soprattutto per i primi 7 giorni di assenza, è possibile chiedere ai Collaboratori scolastici in servizio di terminare il proprio turno antimeridiano in anticipo al fine di rientrare in servizio, per espletare i lavori più urgenti del turno pomeridiano, garantendo almeno 2 ore di straordinario che vanno a copertura dei prefestivi. Il personale che effettua il rientro pomeridiano può chiedere, su base volontaria, di terminare il turno di servizio un'ora prima, decidendo di effettuare una sola ora di straordinario, rispetto alle 7 ore e 12 giornalieri. Il prolungamento dell'attività oltre l'orario giornaliero prefissato è strettamente connesso a situazioni di URGENZA o necessità non programmabili. Per gli eventi calendarizzati è previsto lo slittamento orario di un'ora rispetto al proprio turno di lavoro pomeridiano.

NON SARANNO RICONOSCIUTE nel monte ore mensile le ore eccedenti non autorizzate.

### **Capo 3 - Personale docente**

#### Capo 3.1 - Orario di lavoro

1 - La durata di massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di docenza. La durata minima giornaliera è di due ore e, per esigenze di servizio, fino a 7 ore massimo di docenza.

#### Capo 3.2 - Orario delle lezioni

1 - Responsabile della redazione dell'orario delle lezioni è il DS. L'orario viene articolato nel rispetto delle indicazioni ministeriali, con priorità al rispetto delle esigenze didattiche degli

Firme

*Celso* *Mar* *M. Folonari* *Luca* *Rob* *Ugenti*



individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente può usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento. Anche tali permessi vanno adeguatamente documentati e recuperati previo accordo con il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario.

#### Capo 3.8 - Flessibilità oraria individuale/scambi orari dei docenti

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e/o professionali. Questi, concordati con colleghi, devono essere comunicati all'ufficio. Per gli scambi orari è necessario comunque prestare servizio almeno 1 ora al giorno.

#### Capo 3.9 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, oltre alle ore determinate nella sezione recuperi, è effettuata mediante l'utilizzo:

- dei docenti in contemporaneità con il docente di IRC con il personale assente (nella scuola dell'infanzia/primaria);
- almeno 10 ore del monte-ore annuo da recuperare (nella scuola secondaria);
- di forme di slittamento dell'orario di servizio;
- dei docenti che abbiano dato disponibilità;
- solo in casi eccezionali e con modalità di recupero con il docente di sostegno.

### **Capo 4. Norme sulla sicurezza**

#### **Principi generali**

1 -Tutta l'attività dei lavoratori, del DS, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

2 -Le linee guida sono individuabili in attività di:

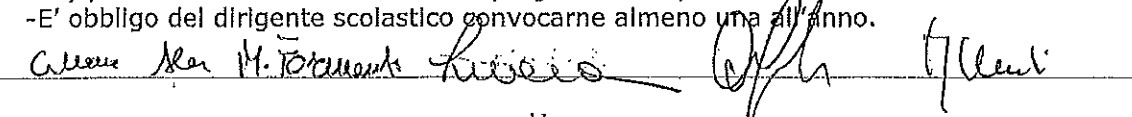
- a) monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- b) eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- c) attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- d) verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizione muscolo-scheletrico;
- e) di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

#### **Riunione periodica**

1 -La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.

2 -E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno.

Firme



3 - Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

4 - Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

L'Istituto si avvale della consulenza di un esperto esterno che, nella sua funzione di responsabile per la sicurezza, dirama e coordina i diversi compiti che il dettato normativo vigente prevede al riguardo.

Il rappresentante per la sicurezza designato per il corrente anno scolastico è la docente Giuliana Aloe.

Il servizio di protezione/prevenzione comporta per il DS/Responsabile alla sicurezza:

1. valutare i rischi;
  2. elaborare il relativo documento;
  3. elaborare il piano di evacuazione;
  4. effettuare due o più prove annue di evacuazione per plesso scolastico;
  5. fornire una adeguata informazione/formazione al personale anche in merito all'uso corretto di prodotti/materiale;
  6. raccogliere eventuali segnalazioni dei responsabili di plesso per la sicurezza;
  7. designare i collaboratori per la prevenzione/protezione in ogni singolo plesso che devono:
    - segnalare tempestivamente al DS eventuali fattori di rischio;
    - curare che i compiti di controllo assegnati vengano rispettati;
    - informare - in particolare i supplenti - sulle misure di prevenzione opportune in relazione alla singola mansione specifica;
  8. convocare riunioni su richiesta;
9. prendere i provvedimenti necessari.

I lavoratori devono segnalare immediatamente, e si stabilisce per iscritto, al DS eventuali carenze e/o possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza (art. 78, comma 5, del Testo Unico n. 81/2008).

I dipendenti hanno inoltre:

- l'obbligo di partecipare alle esercitazioni;
- il diritto ad avere il materiale utile per la loro sicurezza;
- il diritto/dovere di informazione/formazione

### **TITOLO III**

#### **Criteri per la ripartizione del F.I.S.**

##### Capo 1 - Premessa

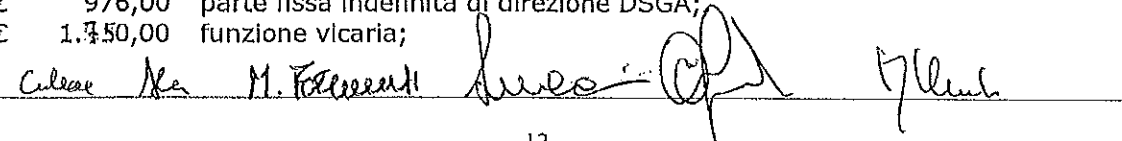
Il presente accordo è relativo all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo messa a disposizione dell'Istituto per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio. Può essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

##### Capo 1.1 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto

Considerato che dall'esame dell'art. 85 del CCNL il fondo di Istituto risulta composto come indicato nell'allegata Tab. A, le parti concordano quanto segue (le cifre vanno intese al "lordo dipendente"):

1. La quota generale di destinazione è pari a € 32766,51 fis iniziale (cfr allegato n. 1);
2. Si considerano voci generali di istituto le seguenti:
  - € 3390,00 parte variabile indennità di direzione DSGA;
  - € 976,00 parte fissa indennità di direzione DSGA;
  - € 1.750,00 funzione vicaria;

Firme



- € 500,00 sito web;  
per un totale di € 6.616,00.

La quota rimanente, pari ad € 26.150,51 costituisce la quota fis che viene ripartita sulla base dell'organico di fatto nella seguente percentuale:

- quota docenti € 19.874,39 (76%)

- quota ATA € 6.276,12 (24%)

A consuntivo gli avanzi verranno ridistribuiti dopo un nuovo incontro con le RSU

## **TITOLO IV**

### **Compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il DS**

#### **2) COMPENSO FORFETTARIO**

Verranno retribuiti con compenso forfetario i coordinatori di plesso, i referenti e i responsabili delle varie attrezzature o materiali (**allegato n. 2**)

#### **3) COMPENSO ANALITICO (cfr allegato n. 3)**

- 1- Si allega la proposta delle ore assegnate alla commissione e ai gruppi di lavoro (**allegato 3**);
- 2- A fine anno i componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro dichiareranno le ore effettivamente svolte;
- 3- Alle commissioni che avranno effettuato un numero maggiore di ore, se autorizzate dal collegio docenti, verrà riconosciuto un ulteriore compenso con eventuali economie di altre commissioni.

## **TITOLO V**

### **Compensi per incarichi specifici del personale ATA (allegato 4)**

#### Capo 1 - Lavoro straordinario

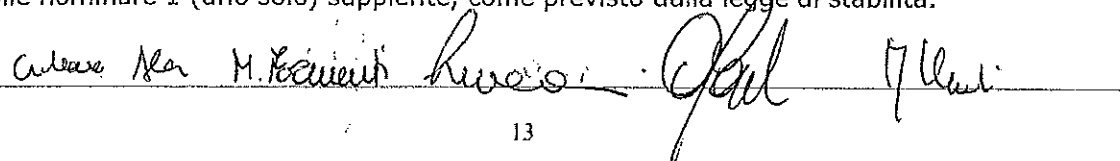
In casi eccezionali e imprevedibili, il DSGA incarica dello svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente, il personale che si è dichiarato disponibile, per iscritto. Il lavoro straordinario è in prima istanza utilizzato per recuperi prefestivi può essere, poi, utilizzato per riposi compensativi.

#### Capo 1.2 - Sostituzione di Collaboratori scolastici assenti

Con riferimento a quanto disposto dal D. L.vo n. 297/1994, art. 582, e dall'O. M. n. 59/1994 integrato dall'O. M. n. 325/1994, in caso di assenza di un collaboratore scolastico il DS valuta l'opportunità di sostituire uno degli assenti tramite la nomina di un supplente esterno, tenuto conto della effettiva necessità dell'Istituto Scolastico e del bisogno di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti, considerato che la dotazione di Istituto è unica, nonché del fatto non è possibile sostituire i collaboratori scolastici assenti nei primi sette giorni di assenza come previsto dai commi 332 e 333 della legge di stabilità 2015, ma si potrà sostituire solo dall'ottavo giorno di assenza.

Capo 1.2 bis - Sostituzione di Assistenti Amministrativi assenti: Non si nomina un supplente per scuole con organico di diritto con 3 Assistenti amm.vi. Quando il loro numero scende a 2 è possibile nominare 1 (uno solo) supplente, come previsto dalla legge di stabilità.

Firme







La quota assegnata a questa istituzione per incarichi specifici è pari ad € 2.100,45 .  
Detta quota è ripartita come da allegato n. 5.

## **TITOLO X**

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

L'Istituto si avvale della consulenza di un esperto esterno che, nella sua funzione di responsabile per la sicurezza, dirama e coordina i diversi compiti che il dettato normativo vigente prevede al riguardo.

Il rappresentante per la sicurezza designato per il corrente anno scolastico è la docente Giuliana Aloe.

Il servizio di protezione/prevenzione comporta per il DS/Responsabile alla sicurezza:

1. valutare i rischi;
2. elaborare il relativo documento;
3. elaborare il piano di evacuazione;
4. effettuare due o più prove annue di evacuazione per plesso scolastico;
5. fornire una adeguata informazione/formazione al personale anche in merito all'uso corretto di prodotti/materiale;
6. raccogliere eventuali segnalazioni dei responsabili di plesso per la sicurezza;
7. designare i collaboratori per la prevenzione/protezione in ogni singolo plesso che devono:
8. segnalare tempestivamente al DS eventuali fattori di rischio;
9. curare che i compiti di controllo assegnati vengano rispettati;
10. informare - in particolare i supplenti - sulle misure di prevenzione opportune in relazione alla singola mansione specifica;
11. convocare riunioni su richiesta;
12. prendere i provvedimenti necessari.

I lavoratori devono segnalare immediatamente, e si stabilisce per iscritto, al DS eventuali carenze e/o possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza (art. 78. comma 5, del Testo Unico n. 81/2008).

I dipendenti hanno inoltre:

- l'obbligo di partecipare alle esercitazioni;
- il diritto ad avere il materiale utile per la loro sicurezza;
- il diritto/dovere di informazione/formazione

## **TITOLO XI**

### **Prassi e procedura esecutiva**

#### Capo 1 - Modalità di pagamento

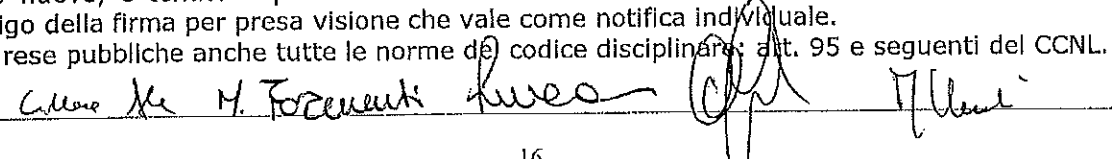
Criterio base per l'attribuzione del compenso spettante è l'assolvimento del compito assegnato. In alcuni casi esso è indipendente rispetto alle eventuali assenze del personale interessato; viceversa, in situazioni strettamente legate alla funzione assegnata (vedi: coordinatori, referenti, accompagnatori ed assistenti degli alunni in situazione di handicap, sia docenti sia ATA). L'assenza prolungata comporta per il supplente il diritto di percepire in percentuale il compenso spettante.

#### Capo 2 - Informativa e trasparenza

Nel rispetto della disciplina in merito, viene pubblicato sul sito dell'Istituto il presente atto concordato. Inoltre, per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura. Gli articoli del Contratto (92 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale. Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, è tenuto a prenderne visione. L'avviso interno di affissione all'albo comporta l'obbligo della firma per presa visione che vale come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare: art. 95 e seguenti del CCNL.

Firme





Capo 3 – Durata

Il presente contratto di Istituto si intende valido per il corrente a. s. 2015/2016 e comunque fino al prossimo rinnovo.

Capo 4 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Capo 5- Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'Istituto, le parti che l'hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire di comune accordo il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. È cura del DS affiggere all'albo d'istituto il contratto.

Il contratto viene sottoposto, unitamente alla relazione illustrativa e alla relazione tecnico-finanziaria, alla verifica ed alla certificazione del Revisori dei Conti.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto gli allegati relativi al prospetto risorse ripartite per il personale docente ed ATA.

Letto, firmato e sottoscritto

**Per la parte pubblica :**

Il DS Prof.ssa Maria Lucia Lecchi



Maria Lucia Lecchi

**Per la parte sindacale :**

Sig.a Giuliana Aloe, RSU per la CISL SCUOLA

Giuliana Aloe

Sig.a Maria Teresa Liverani, RSU per la CISL SCUOLA

Maria Teresa Liverani

Sig.a Maddalena Formenti, RSU per la UIL SCUOLA

Maddalena Formenti

Rappresentante Sindacale Territoriale

Per la UIL SCUOLA Sig. Abele Parente

Abele Parente

Sulbiate, 22 marzo 2016

Firme

M. Formenti Aloe Aloe Parente Liverani Lecchi

