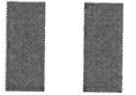


 Istituto Comprensivo Statale Manzoni Impastato					
Istituto Comprensivo Statale “Manzoni Impastato” con sezione ad INDIRIZZO MUSICALE via Filippo Parlatore 56 - 90145 Palermo Tel./Fax +39 091 6823926 E-mail paic87900e@istruzione.it - PEC paic87900e@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 80014540829 www.manzoniimpastato.edu.it					

Al sito web dell'Istituzione scolastica
SEDE

Oggetto: Informazione preventiva

Oggi 1 ottobre 2021, alle ore 12:45, si è riunito nei locali della sede centrale dell'Istituto Comprensivo Manzoni Impastato, il gruppo RSU per ricevere le informazioni preventive sull'avvio del nuovo anno scolastico 2021/2022.

Sono presenti il DS Silvia Schiraldi, i Collaboratori di presidenza C. Brighina e G. Minà, i rappresentanti RSU Giuseppe Lombardo, Valentina Albanese, Maria Miceli, il Terminale associativo R. Romano. Verbalizza l'ins. Lombardo Giuseppe.

IL D.S fornisce le seguenti informazioni per il regolare inizio dell'a.s. 2021/22:

- 1.p. all'o.d.g Informazione sugli organici della scuola e sulla formazione delle classi
2. p. all'o.d.g Informazione sull'assegnazione del personale docente e ATA
3. p. all'o.d.g Informazione sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
4. p. all'o.d.g Informazione sui criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
5. p. all'o.d.g Informazione sui criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti
6. p. all'o.d.g Organizzazione del lavoro del personale ATA in relazione al piano delle attività
7. p. all'o.d.g Criteri e modalità dei diritti sindacali
8. p. all'o.d.g Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Informazione sugli organici della scuola e sulla formazione delle classi

Il Dirigente scolastico informa i presenti che la situazione organica, per l'a. s. 2021/2022, è la seguente: 901 alunni

Plesso Manzoni

Infanzia 1 sezione 25 alunni

Primaria 6 classi 100 alunni

Secondaria di I grado 5 classi 104 alunni

Totale 229

Plesso La Pira

Infanzia 7 sezione 145 alunni

Primaria 10 classi 169 alunni

Secondaria di I grado 3 classi 49 alunni

Totale 363

Plesso Impastato

Infanzia 4 sezioni 102 alunni

Primaria 9 classi 145 alunni

Secondaria di I grado 6 classi 87 alunni

Totale 334

Alunni diversamente abili

In considerazione della presenza di n.70 alunni diversamente abili, l'organico dei docenti di sostegno è di unità (cattedra intera) + ore così ripartite:

Docenti Scuola infanzia: 14 Docenti + 12,5 ore

Docenti Primaria: 26 Docenti + 12 ore

Docenti secondaria: 17 docenti

Scuola dell'Infanzia: N° 15 Alunni,

Scuola Primaria: N° 30 Alunni ,

Scuola Secondaria di 1° grado: N° 25 Alunni

2. Informazione sull'assegnazione del personale docente e ATA

Informazione già fornita nell'ultimo incontro di contrattazione del 24.6.2021

Docenti di Potenziamento.

Per il Docente di Potenziamento si stilerà un progetto rispondente al PTOF al fine di perseguire gli obiettivi fissati nel Pdm.

Personale ATA

Art. 4 Criteri: I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

1. salvaguardia delle esigenze del plesso;
2. assicurazione di una figura femminile nella scuola dell'infanzia e primaria
3. nel rispetto dei precedenti commi, applicazione del criterio di rispetto dell'anzianità di servizio nel caso in cui si dovesse rendere necessario rideterminare l'assegnazione del personale ai plessi.

L'Ins. Albanese propone la pulizia degli spazi esterni a rotazione anche per gli altri plessi

Art.5. Sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione dei giorni necessari per la pulizia, i collaboratori scolastici dei plessi presteranno servizio presso la sede centrale.

Il DS propone alla RSU di tenere aperto durante il periodo estivo il plesso Impastato

Art. 6 Casi di necessità

In caso di necessità, tutti i collaboratori scolastici, previa intensificazione, potranno essere utilizzati in plessi diversi da quelli loro assegnati.

In particolare la RSU propone in prossimità dell'apertura della scuola o per eventi particolari di organizzare i collaboratori scolastici in squadre per pulizie straordinarie dei locali.

3. Informazione sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. garantire una turnazione nella partecipazione alle iniziative di formazione;

2. per il personale docente, in caso di richieste plurime, negli stessi giorni, si prefigura la partecipazione di un'unità docente per ciascuna sezione;
3. la sostituzione dei docenti deve rispettare i criteri stabiliti.

4. Informazione sui criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Il D.S. informa sulla programmazione dei PON –FSE e FESR, precisa che tali finanziamenti rappresentano una ricchezza per tutti i plessi dell'Istituto sia per il miglioramento dell'offerta formativa che per l'arricchimento della scuola di strumenti tecnologici e didattici. I criteri di attuazione sono trasparenti, condivisi e le opportunità verranno date a tutti i plessi dell'Istituto

5. Informazione sui criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti

Il DS dice che l'Istituto parteciperà all'eventuali progettazioni che si riterranno utili per l'arricchimento dell'offerta formativa ed in merito alla partecipazione del personale docente e ATA si precisa quanto segue:

a) criteri indicati in ordine prioritario:

-Dichiarata disponibilità

-Curriculum -Competenze professionali

6. Organizzazione del lavoro del personale ATA in relazione al piano delle attività VEDASI PIANO ATTIVITA'

IL DS si sofferma sui seguenti punti

- **Sostituzione del personale docente e ATA**

propone i seguenti criteri per la sostituzione dei colleghi assenti :

1. recupero per eventuale fruizione di ore di permesso;
2. utilizzo dei docenti di sostegno in assenza degli allievi a loro assegnati ed in assenza di altri docenti;
3. utilizzo dei docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità fino a un massimo di 6 ore settimanali (ore eccedenti), secondo le seguenti priorità:
 - a) classi di appartenenza;
 - b) corso di appartenenza;
 - c) stesso ambito disciplinare e/o disciplina d'insegnamento;
 - d) altre classi.

Inoltre si decide quanto segue :

Scuola dell'Infanzia La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

i docenti delle classi a tempo normale, (sez A-B-C) nel primo periodo dell'anno in cui la mensa non è attiva vengono utilizzati in via prioritaria per la sostituzione dei colleghi assenti, anche in plessi diversi.

I docenti della scuola dell'infanzia per assenze di un giorno possono essere sostituiti da docenti della scuola primaria abilitati all'insegnamento alla scuola dell'infanzia.

Le sostituzioni in caso di necessità dovranno essere effettuate nel plesso/succursale

Scuola primaria La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docente con ore a disposizione della stessa classe;
- b) docente con ore a disposizione di altra classe;
- c) mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione
- d) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- e) recupero ore permessi brevi usufruiti;
- f) docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;

g) utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata
Le sostituzioni ,in caso di necessità , dovranno essere effettuate nel plesso/succursale

I docenti con ore a disposizione devono presentare progetti per le ore in compresenza con altri colleghi.

Scuola secondaria di 1° grado La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docente con ore a disposizione ;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) recupero ore permessi brevi usufruiti;
- d) docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- e) utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata

Le sostituzioni ,in caso di necessità , dovranno essere effettuate nel plesso/succursale

Personale ATA In caso di assenza per malattia fino a cinque giorni di un collega, se è assente solo una persona, la sostituzione (maggiore impegno) verrà fatta da altro personale in servizio, in primis dello stesso plesso..Il maggior impegno giornaliero viene considerato alla stessa stregua dello straordinario, considerandolo 1 ora e mezza.

Permessi Legge 104/92 In merito alle assenze riconducibili ai permessi legge 104/92 si precisa che gli aventi diritto dovranno comunicare,se possibile, con congruo anticipo l'assenza presentando il "Piano mensile dei permessi "

Docenti di Potenziamento I docenti del potenziamento svolgono, secondo il proprio orario di servizio, attività di potenziamento nei plessi assegnati, salvo che non vi sia la necessità di sostituire i colleghi assenti in tutto l'Istituto Comprensivo. (comma 85 art. 1 legge 107/2015). Tanto si applicherà sia per l'ordine di scuola di titolarità che per gli altri ordini per i quali si è abilitati, il tutto ad invarianza di retribuzione. Tali docenti prestano servizio in classe solo se non impegnati nelle sostituzioni e, comunque, per assenze fino ad un massimo di 10 gg. Nelle classi svolgeranno le attività delineate nei progetti di potenziamento.

Assegnazione Collaboratori scolastici A.S. 2021/2022 Vedi PIANO ATTIVITA' DSGA

- **Permessi brevi e recuperi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere: 18 ore nell'anno scolastico per il personale docente della scuola media; 24 ore nell'anno scolastico per gli insegnanti della scuola primaria; 25 ore nell'anno scolastico per le insegnanti della scuola dell'infanzia e 36 ore nell'anno scolastico per il personale A.T.A. Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica. La Dirigente propone come negli anni precedenti, considerato l'esiguo **BUDGET** di cui dispone l'Istituto, l'Istituzione di una (**Banca ore**), nella quale vengono registrate tutte le ore eccedenti svolte dai docenti e dal personale ATA nel corso dell'anno scolastico. La Dirigente fa presente inoltre, che tali ore possono essere recuperate dai docenti e dal personale ATA in giorni e/o ore di cui se ne fa richiesta, ma non devono arrecare disagio al buon funzionamento dell'istituto.

- **Ferie**

Entro il 31 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso, in modo da dare al DSGA, la possibilità di approntare il piano delle ferie. In mancanza di domanda di ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. I neoassunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, **assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.**

Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

Entro 20 giugno il DSGA predispone per il personale A.T.A. il piano ferie dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica.

La Dirigente insieme al DSGA informano che il personale ATA, per esigenze organizzative relative al nuovo anno scolastico devono essere tutti in servizio l'ultima settimana di agosto.

- **Assistenza agli Alunni Disabili**

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L. Assegnazione Collaboratori professionali comunali, CC.SS. con art. 7 e CC.SS. che hanno frequentato specifici corsi di formazione promossi dall'USR Sicilia con attestati finali, per l'assistenza di base vedi assegnazione per l'assistenza di base del Dsga.

La RSU propone in sede di prosima contrattazione di prevedere un compendo da stabilire per i CC.SS. che non usufruiscono dell'art. 7 e che hanno svolto/ svolgono la frequenza al corso.

Restano nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno della Istituzione scolastica.

- **Pulizie locali utilizzati da terzi**

I locali scolastici, qualora utilizzati da soggetti estranei all'istituzione scolastica, dovranno essere riconsegnanti alla scuola nello stato in cui si trovavano. I collaboratori scolastici non sono tenuti a pulire i locali (in caso di utilizzo da parte di terzi) né prima dell'utilizzo né dopo che gli stessi siano stati utilizzati.

7.Criteri e modalità dei diritti sindacali

SI CONCORDANO

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione in epigrafe.

CAPO I

1) Area di diritti e dei rapporti sindacali

a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale

Diritti Sindacali

Art. 1 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione degli atti pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi della Legge n. 241/1990.

Per quanto riguarda il diritto all'informazione da parte della RSU (e delle OO.SS. competenti), allo scopo di consentire la contrattazione prevista dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico si impegna a consegnare per tempo la seguente documentazione:

- I verbali del Consiglio d'Istituto;
 - Il PTOF;
 - Il piano annuale delle attività e degli impegni dei docenti;
 - Il Piano delle attività del personale ATA;
 - Gli organici del personale docente e ATA.;
 - Le convenzioni con enti e associazioni;
 - I prospetti analitici relativi alla liquidazione del fondo d'istituto, indicanti i nominativi, l'attività, e i relativi importi liquidati.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Informazione preventiva;
 - b) Contrattazione integrativa;
 - c) Informazione successiva.

La RSU chiede di pubblicare la contrattazione in forma cartacea e di affiggerla in bacheca

Art. 2 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.
2. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. **Di ogni seduta sarà redatto, da un rappresentante della RSU, apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.**

Art. 3 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un **proprio Albo sindacale** con apposita bacheca cartacea e on line nell'Istituzione scolastica. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, o via telematica, sarà affisso /pubblicato all'Albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
3. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax o posta elettronica.

Art. 4 Assemblee sindacali

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.
2. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali esterni almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o delle istituzioni educative interessate all'assemblea.
3. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

4. **Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di appartenenza qualora l'assemblea venga convocata nelle prime due ore dell'attività scolastica o di servizio.**
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. **Il DSGA sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.** Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.
6. **Il personale con rapporto a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico.** Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
7. **Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.** Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
8. **Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, inoltre, considerato che la proposta di partecipazione all'assemblea deve pervenire a scuola entro 6 giorni dal suo espletamento, tutti gli operatori della scuola (docenti e ATA) devono apporre l'eventuale firma di adesione entro e non oltre le 48 ore prima dello svolgimento dell'assemblea stessa.** Coloro che hanno sottoscritto l'adesione sono tenuti alla partecipazione secondo l'orario previsto dalla stessa: eventuali assenze devono essere debitamente giustificate. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
9. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 5 Diritto di accesso agli atti

La RSU e le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 dello stesso contratto, oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione integrativa.

Art 6 Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso, o nel più breve tempo possibile. Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un collaboratore scolastico. Il DSGA sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione.

Art. 7 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL/2007 del Comparto Scuola, si avvalgono dei permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 8 Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 2007

INFORMAZIONE PREVENTIVA : **Settembre/Ottobre**

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA: **da Ottobre/Novembre**

INFORMAZIONE SUCCESSIVA: **Aprile – Maggio**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola. Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il DSGA.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante la contrattazione ed il confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative; analogamente, le RSU potranno essere assistite durante la contrattazione ed il confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto di incontro. Su consenso di ambedue le parti, pubblica e sindacale, può essere concessa la parola agli assistenti ed agli esperti per la motivazione di eventuali argomentazioni, con valore esclusivamente consultivo.

L'avviso di convocazione per le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 9 Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del CCNL in materia di semplificazione e di trasparenza.

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti il numero dei docenti e i nominativi, le attività ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy.

Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU ed agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali firmatarie e rappresentative del CCNL del Comparto Scuola del 24/07/2003 nell'ambito del diritto all'informazione.

CAPO III

DURATA DELL'INTESA

Art.10 Durata e validità delle intese

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazione e a modifiche.

Art. 11 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 95/98.

CAPO IV

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 12 Determinazione dei contingenti

Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n.1 Assistente amministrativo; n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto, n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;
- per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti da vigilare;
- per espletamenti di pratiche urgenti con scadenza
- : DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 13 Individuazione del personale obbligato

Il dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i movimenti del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi de cui all'art.10.

Nella individuazione del personale da obbligare il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

8. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Per l'attuazione delle norme di sicurezza,

le parti concordano:

- ridefinizione del documento sulla sicurezza esistente nella scuola;
- designazione dei lavoratori addetti alle misure di prevenzione degli incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- lo svolgimento di un'idonea attività di formazione e di informazione del personale e degli alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- conferma del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Ins. Lombardo Giuseppe
- esercitazioni pratiche di evacuazione previste nel piano per la sicurezza.

L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si riferisce alla necessità di contemperare le esigenze di funzionalità pubblica con il rispetto della sicurezza e della salute degli operatori della stessa Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico ha il dovere dell'informazione preventiva in materia di sicurezza per tutti i lavoratori.

Il Dirigente Scolastico, periodicamente, rivede il Piano di Sicurezza della Scuola assieme al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico tiene periodiche riunioni con le figure sensibili che operano nell'istituto allo scopo di constatare la situazione reale ed assumere eventuali provvedimenti di competenza.

In particolare, per alcune categorie particolari di lavoratori si concorda quanto segue:

1) Il personale di segreteria addetto alle postazioni informatiche, effettuerà non più di 3 ore continuative giornaliere di lavoro davanti allo schermo del computer.

2) Qualora detto personale debba necessariamente effettuare più di tre ore di lavoro continuativo, osserverà ogni tre ore, trenta minuti di pausa facendo altri tipi di lavoro.

3) I collaboratori scolastici hanno il diritto-dovere di:

a) indossare gli appositi guanti, scarpe antinfortunistiche che riceveranno in dotazione all'inizio dell'anno scolastico, quando maneggiano materiale potenzialmente nocivo (detersivi, alcool, toner per fotocopiatrici, ecc.) dovranno attenersi alle istruzioni d'uso esplicitati nelle schede tecniche;

b) usare la maschera protettiva, che sarà loro consegnata all'inizio dell'anno, quando sono costretti a lavorare in ambiente polveroso;

c) per eventuali lavori in cui è necessario utilizzare scale, usare solo scale di sicurezza.

d) per eventuali lavori in cui è necessario utilizzare apparecchiature elettriche, controllare sempre, prima dell'utilizzo che esse rispondano alle norme di sicurezza e comunicare immediatamente eventuali difetti o anomalie al DSGA e/o al RLS;

il DS precisa che come da regolamento e protocollo i CC.SS. per le operazioni di sanificazione saranno dotati di DPS in più: mascherine FFP2, camice, visiera, guanti

4) I docenti segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico e/o al RLS qualsiasi fatto anomalo in materia di sicurezza sia delle strutture che del materiale didattico e delle attrezzature audiovisive, scientifiche, sportive, ecc.

R.I.s. La RSU ricorda che al Rls, devono essere garantiti i diritti previsti dall'art. 73 del CCNL /2007:

- a) accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S. su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione;
- c) ricezione delle informazioni e della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) partecipazione a specifici corsi di formazione la cui durata minima è di 32 ore e a percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e) utilizzo di appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali.

Si definisce inoltre:

- **Chiusura prefestivi**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio. La Chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato alla Direzione Regionale MIUR, al Centro dei Servizi Amministrativi ed all'Ente Locale interessato.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate con le modalità previste dal CCNL.

Riguardo le misure anticontagio Covid 19, si discutono e si allegano i documenti oggetto di delibere degli OO.CC. che sono stati altresì discussi e analizzati dal Comitato Covid e durante la prima riunione periodica sulla sicurezza (vedi circolari n. 46 del 30.9.2021– n.23 del 18.9.2021)

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Per la parte sindacale

La R.S.U.:

F.to Prof.ssa Silvia Schiraldi

S. Schiraldi

II DSGA

F.to Provvidenza Passafiume

II Terminale Associativo

F.to Rossella Romano(UIL scuola)



F.to Giuseppe Lombardo (CISL scuola)

F.to Valentina Albanese (FLC CGIL scuola)

F.to Maria Miceli (FLC CGIL scuola)

R. Mauro
miceli
Albanese
Rossella Romano