



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24UI - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it - distretto 58- Ambito FR 20

IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263

VERBALE N. 1

Oggi, il giorno tre del mese di novembre dell'anno 2022, alle ore 11.00, si è riunita in presenza, la delegazione trattante con all'O.d.g.:

INFORMAZIONE SUCCESSIVA a.s. 2021/2022:

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

INFORMAZIONE PREVENTIVA a.s. 2022/2023:

1. Informazione sugli organici della scuola e sulla formazione delle classi;
2. Criteri relativi all'assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni / classi e ai plessi;
3. Orario lezioni e funzionamento personale docente e Ata su cinque giorni;
4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
5. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
6. Informazione sui criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti;
7. Organizzazione del lavoro del docente e ATA in relazione al piano delle attività;
8. Criteri e modalità dei diritti sindacali;
9. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Sono presenti:

Il Dirigente scolastico prof.ssa Maria Parisina Giuliano

Per la parte pubblica

Per la parte sindacale

RSU:

Prof.ssa Castelli Zangrossi Marisa

Ins. Ruggiero Sabrina,

Sig. Calenzo Nicola.

OO.SS. Firmatarie del C.C.N.L.:

FLC CGIL

_____ Clelia Allocca

UIL SCUOLA RUA

Franco Valente/ Angelo Piccone

CISL SCUOLA

Stefania Pelagalli

GILDA UNAMS

assente

SNALS CONFAL

assente

Presiede il Dirigente scolastico prof.ssa Maria Parisina Giuliano.

Verbalizza l'ins. Sabrina Ruggiero.

INFORMAZIONE SUCCESSIVA a.s. 2021/2022

Con riferimento all'informazione successiva, il Dirigente scolastico fornisce comunicazioni alla rappresentanza sindacale presente alla riunione, visto il D.Lgs n. 150/2009 e con riferimento all'art. 6 del CCNL, inerenti i sottoelencati punti

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse

In merito al 1° punto all'O.d.g., il Dirigente comunica che il personale utilizzato nei progetti e attività, nonché personale che ha ricevuto incarichi organizzativi e di collaborazione, cui era stata formalizzata apposita nominazione è stato regolarmente retribuito così come concordato in sede di contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2021/2022.

Con riferimento allo stato di attuazione della Contrattazione integrativa d'Istituto, dai riscontri effettuati, comunica che le risorse contrattate sono state regolarmente utilizzate.

INFORMAZIONE PREVENTIVA a.s. 2022/2023:

Con riferimento all'informazione preventiva il D.S fornisce le seguenti informazioni per il regolare inizio dell'a.s. 2022/2023:

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. 2022/2023, è la seguente:

Scuola dell'Infanzia

Plesso Esperia San Pietro	- n. 2 sezioni a tempo normale;
Plesso Monticelli	- n.1 sezione a tempo normale;
Plesso Badia di Esperia	- n. 1 sezione a tempo normale;
Plesso Selvacava Ausonia	- n. 2 sezioni a tempo normale;
Plesso Coreno Ausonio	- n. 2 sezioni a tempo normale;
Plesso Castelnuovo Parano	- n. 1 sezione a tempo normale.

Totale n. 9 sezioni

Scuola Primaria

Plesso Esperia San Pietro	5 classi (dalla 1 ^a alla 4 ^a a 27 ore, la classe quinta 29 ore);
Plesso Monticelli	4 classi (una pluriclasse 3/4, dalla 1 ^a alla 4 ^a a 27 ore, la classe quinta 29 ore);
Plesso Ausonia	(dalla 1 ^a alla 4 ^a a 27 ore, la classe quinta 29 ore);
Plesso Coreno Ausonio	(dalla 1 ^a alla 4 ^a a 27 ore, la classe quinta 29 ore);
Plesso Castelnuovo Parano	(2 pluriclassi 1/2 e 4/5 dalla 1 ^a alla 4 ^a a 27 ore, la classe quinta 28 ore);

Totale n. 22 classi

Scuola Secondaria di Primo Grado

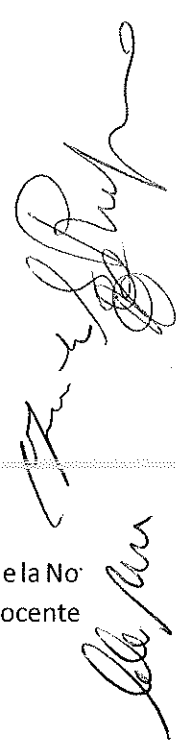
Plesso Esperia	- n. 5 classi
Plesso Ausonia	- n. 6 classi
Plesso Coreno Ausonio	- n. 2 classi

Totale n. 13 classi

2. Criteri relativi all'assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni / classi e ai plessi;

Il Dirigente scolastico

Considerato il D.Lgs. n. 150/2009, il D.Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011, pubblicato in G.U. n.194 del 22-8-2011 e la Nota MIUR del 1° settembre 2011, Prot. n. AOODGPER 6900, informa i presenti sulle assegnazioni del personale docente e ATA.



Personale Docente - Criteri

Art. 1

Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, alle cattedre e agli amb disciplinari dopo aver sentito gli OO.CC competenti che hanno deliberato come di seguito:

- a) criteri indicati in ordine prioritario:
- b) continuità sul plesso, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- c) in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto e verrà attuata in base alla graduatoria di Istituto, fatte salve le eventuali precedenzae previste dal CCNL sulla mobilità;
- d) i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti, ma dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata secondo la tabella valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni e considerando anche motivate istanze presentate dai docenti.

Art. 2 - Mobilità interna

La mobilità interna può avvenire:

- quando si libera un posto, per pensionamento o per trasferimento del docente titolare;
- per esigenze didattiche indicate dal Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF e qualora ci siano richieste da parte di singoli docenti riguardo alla mobilità interna (cambiare sezione, classe, plesso, tipo di attività ...).

Docenti di Potenziamento

Scuola dell'Infanzia: n. 1 docente posto comune e verrà utilizzato nei 6 plessi di scuola dell'infanzia.

L'organico di potenziamento verrà utilizzato, in via prioritaria, per realizzare i progetti di potenziamento, recuper degli apprendimenti e inclusione (alunni BES) e secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e per sostituzior dei docenti assenti.

Scuola Primaria: Sono in numero di tre (di cui n. 2 su posto comune e n. 1 su sostegno) e verranno utilizzati nei plessi di scuola primaria. L'organico di potenziamento verrà utilizzato, in via prioritaria, per realizzare i progetti di potenziamento, recupero degli apprendimenti e inclusione (alunni BES) e secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti. Le rimanenti ore verranno utilizzate per sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni.

Scuola Secondaria I Grado: n. 1 docente di Musica, n. 1 docente di sostegno verranno utilizzati nei due plessi per progetti approvati dal collegio, per varie attività previste e per sostituzione dei docenti assenti.

Per tutti i docenti di potenziamento si stilerà un progetto rispondente al PTOF al fine di obiettivi fissati nel Piano di Miglioramento.

Personale A.T.A.

Art. 4 - Criteri

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- anzianità di servizio sul plesso;
- graduatoria di Istituto.

Art. 5 - Sospensione delle attività didattiche

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'D. S. P...' and other smaller initials.

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.

Art. 6 - Casi di necessità

In caso di necessità, tutti i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati nei plessi dell'Istituto diversi da quelli loro assegnati, previo ordine di servizio.

3. Orario lezioni e funzionamento personale docente e ATA su cinque giorni

Art. 1 - Orario delle lezioni — Alunni - docenti

PRESO ATTO che gli organi collegiali della scuola hanno approvato già da diversi anni il modello della settimana corta su cinque giorni lavorativi, sia per le attività didattiche che per gli uffici di segreteria, come da prospetti orari allegati che, per la SCUOLA PRIMARIA prevedono l'unità oraria di 60 minuti e, per le classi dalla prima alla quarta n. 27 ore settimanali. In attuazione dell'articolo 1, comma 329 e ss., della legge 30 dicembre 2021, n.234, a partire dall'a. 2022/23, per le classi quinte, è introdotto l'insegnamento dell'educazione motoria nella scuola primaria, in ragione di non più di due ore settimanali di insegnamento aggiuntive.

Art. 2 - Orario di lavoro del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano 7.30-14.42 / 7.48- 15.00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano 7.30-14.42 / 7.35-14.47 / 7.45-14.57

Scuola dell'Infanzia

1^ Turno: 7.30 -14.42

2^ Turno: 8.48-16.00 / 9.18-16.30

Art. 3 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento docenti /A.T.A.

- garantire una turnazione nella partecipazione alle iniziative di formazione.

Per il personale docente, in caso di più docenti interessati, i permessi saranno attribuiti prioritariamente seguendo nell'ordine i criteri seguenti:

- a. docenti impegnati in corsi sperimentali, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o studio attinenti con il corso;
- b. ai docenti con minore anzianità di servizio;
- c. ai docenti che non abbiano già usufruito di giorni per altri corsi.

In ogni caso è assicurata la partecipazione ad almeno il 5% del personale.

Il Personale A.T.A. partecipa ai corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio previamente. Autorizzate fatte salve le esigenze di servizio che lo impediscono. È comunque garantito tale beneficio in maniera equa. Qualora le richieste di adesione creassero difficoltà nell'erogazione del servizio, si procederà prioritariamente all'autorizzazione dei dipendenti con il minor numero di esperienze formative. Le ore di aggiornamenti obbligatorie autorizzate, se prestate fuori dal proprio orario di servizio, nella misura di quanto dichiarato nell'attestato di partecipazione, saranno recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.



Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Il D.S. informa sulla programmazione 2014/20 e 2021/2024 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. Riferisce che la scuola presenterà la propria candidatura, quando usciranno i bandi.

I criteri di attuazione saranno trasparenti, condivisi e le opportunità verranno date a tutti i plessi dell'Istituto.

3. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti

Il Dirigente scolastico dice che l'Istituto parteciperà ad eventuali progettazioni che si riterranno utili per l'arricchimento dell'offerta formativa ed in merito alla partecipazione del personale docente e A.T.A.

Si precisa che saranno indicati i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Dichiarata disponibilità;
2. Curriculum;
3. Competenze professionali;
4. Anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il Dirigente scolastico si sofferma sui seguenti punti riguardanti la sostituzione del personale docente e A.T.A.

SOSTITUZIONE PERSONALE DOCENTE

1. recupero per eventuale fruizione di ore di permesso breve;
2. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
3. docente a completamento orario cattedra (contemporaneità);
4. docente disponibile allo svolgimento delle ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva, secondo un'equa ripartizione;
5. docente che ha a disposizione ore di organico di potenziamento;
6. utilizzo dei docenti di sostegno in assenza del minore disabile, se non impegnato in attività pianificate programmate sulla classe e, comunque, in via eccezionale.

Inoltre si decide quanto segue.

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei colleghi assenti (assenza breve di un solo giorno) sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- cambio turno del docente di sezione;
- ore eccedenti;
- docenti di sostegno in caso di assenza degli alunni diversamente abili;
- docente che ha a disposizione ore di organico di potenziamento.

Le sostituzioni, in caso di necessità, potranno essere effettuate nel plesso distaccato di servizio.

Scuola Primaria

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

- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- docente con ore di compresenza della stessa classe;



- docente con ore di compresenza a disposizione di altra classe;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Scuola Secondaria di Primo Grado

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

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

Le sostituzioni, in caso di necessità, potranno essere effettuate nel plesso distaccato di servizio.

Docenti di Potenziamento I docenti del potenziamento svolgono, secondo il proprio orario di servizio, attività 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 a 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 attività delineate nei progetti di potenziamento.

Personale A.T.A.

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, da colleghi in servizio.

In caso di collaboratori assenti, il carico di lavoro, il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione, secondo i seguenti criteri:

- colleghi assenti in servizio sugli altri piani;
- colleghi in servizio presso altro plesso, previa autorizzazione del D.S.G.A

Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte o sarà recuperato.

Per assenze dei collaboratori scolastici viene riconosciuta al personale coinvolto nella sostituzione straordinario, se al di fuori dell'orario di servizio o intensificazione se durante l'orario di servizio, un monte ore da quantificare in sede di contrattazione;

2. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:

- orario straordinario con possibilità di retribuzione o recupero;
- intensificazione, da definire in sede di contrattazione.

Permessi Legge 104/92

In merito alle assenze riconducibili ai permessi legge 104/92 si precisa che gli aventi diritto dovranno presentare cronoprogramma entro il giorno 5 di ogni mese.

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 D.S.G.A., la possibilità di approntare il piano delle ferie. In mancanza di domanda di ferie saranno assegnati d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

Alla chiusura dell'anno scolastico, i collaboratori scolastici devono presentare al D.S.G.A. la dichiarazione dei eventuali ore di recupero svolte e debitamente vidimate dai responsabili di plesso. Le ferie sono fruitive a domanda e

M. M. M.

Alm. M.

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 del ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

Entro 20 giugno il D.S.G.A. 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.

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.

9-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 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.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

1. Informazione preventiva;
2. Contrattazione integrativa;
3. Informazione successiva.

Art. 2 - Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.

~~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 questioni oggetto di contrattazione.~~

Art. 3 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un **proprio Albo sindacale** con apposita bacheca nell'Istituzione scolastica; inoltre possono fruire dell'uso del telefono, del fotocopiatore e di un computer per



gestione della posta elettronica. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così responsabilità legale.

L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle interne saranno curate dalla RSU.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via mail verrà affisso all'Albo sindacale a cui dell'Amministrazione.

Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere proprio delegato tramite posta elettronica.

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 esteri sono rese note dai soggetti sindacali esterni almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogrammi 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 servizi.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e dell'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 e 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.
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 CCNL/2003, oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione integrativa.

Art 6 - Sciopero

In occasione di ogni sciopero il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni sciopero stesso, o nel più breve tempo possibile. Il personale che non aderisce è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, Dirigente Scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane) o la sospensione di servizio alle famiglie.

Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso con la presenza di un collaboratore scolastico. Il D.S.G.A. 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 firmatarie del CCNL/2007 del Comparto Scuola, si avvalgono dei permessi sindacali nei limiti complessivi individuati 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 della 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. 1 - 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:	Luglio - Settembre
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA:	Settembre - Novembre
INFORMAZIONE SUCCESSIVA:	Giugno - Luglio

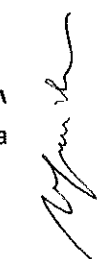
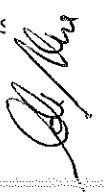
Il primo incontro sarà convocato dal Dirigente Scolastico, i successivi saranno concordati anche su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola. Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa.

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. 2 - Trasparenza

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

L'affissione all'albo on line dei verbali degli incontri con la RSU - la pubblicazione della contrattazione integrativa d'Istituto, nel rispetto della privacy sarà priva dei da



sensibili.

CAPO III

DURATA DELL'INTESA

Art. 1 - 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. 2 - 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 I PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Per l'esame del capo IV si rimanda al PROTOCOLLO D'INTESA sottoscritto in data 06/12/2021 tra il Dirigente scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 3, comma 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia di servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

10. 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;
- svolgerà l'incarico di RSPP l'ing. Mario Pacitto ed il medico competente Dott. A. Chierchia (vedi contratti triennali stipulati in data 31/08/2020);
- 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'adeguata 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 (RLS ins. Sabrina Ruggiero);
- esercitazioni pratiche di evacuazione previste nel Piano per la sicurezza nel rispetto della normativa di prevenzione dal rischio di infezione da SARS-COV2.

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

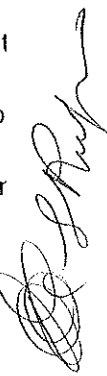
Il Dirigente scolastico ha il dovere dell'informazione preventiva in materia di sicurezza per tutti i lavoratori.

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 continuative



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, 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;

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 e sportive, ecc.

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 quest'ultimo 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 dalle 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. n. 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 la massima tempestività.

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.

Le parti avviano la discussione sul contratto di Istituto 2022/23.

Il tavolo prende visione dei documenti della contrattazione e dopo discussione si concorda la ripartizione del 70% parte docente e 30% parte Ata del Mof e stessa percentuale per il Fondo della valorizzazione.

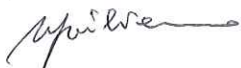
Esauriti gli argomenti posti all'o.d.g. la seduta viene tolta alle ore 13.00 e si concorda per il giorno 14 p.v. ore 9:00

l'incontro conclusivo.

Il presente verbale è formato da n. 12 pagine.

Per la parte pubblica

Il Dirigente scolastico prof.ssa Maria Parisina Giuliano



Per la parte pubblica

Per la parte sindacale

RSU:

Prof.ssa Castelli Zangrossi Marisa
Ins. Ruggiero Sabrina,
Sig. Calenzo Nicola.



OO.SS. Firmatarie del C.C.N.L.:

FLC CGIL
UIL SCUOLA RUA
CISL SCUOLA
GILDA UNAMS
SNALS CONFISAL

