



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

Prot.1661/A26

Sesto San Giovanni, 29/05/2019

## IPOSTESI

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

#### ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Stipulato presso l'Istituto Comprensivo "G. Rovani" di Sesto San Giovanni tra il Dirigente Scolastico, Prof. Antonio Re, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica, e i componenti della RSU di Istituto, ins. Francesca Maria La Rosa, ins. Maria Concetta Aricò e a.a. Melania Galio

AI SENSI dell'ART.40 e seguenti del D.L.vo 165 30 marzo 2001  
e degli ARTT.4 e 6, ARTT.30,31,47 e 86 del C.C.N.L. del 24 luglio 2003,  
dell'ART 22 del CCNL 2016-18

L'anno 2019, il mese di maggio, il giorno 29 presso la sede dell'Istituzione scolastica

in sede di **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**,  
tra  
la delegazione della parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico  
e  
e la Rappresentante Sindacale della delegazione di Istituto  
firmatari del presente contratto,

**VIENE CONCORDATO IL SEGUENTE PROTOCOLLO DI INTESA**

*Antonio Re*  
*Francesca Maria La Rosa*  
*Maria Concetta Aricò*  
*Melania Galio*





# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## PARTE II

### DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

#### ART. 2 – PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, per- tanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### ART. 3 - MODELLI RELAZIONALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.

La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione;
- b) contrattazione integrativa d'istituto;
- c) confronto;
- d) raffreddamento.

Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle di cui all' dell'ART 22 del CCNL 2016-18, purché non in contrasto con provvedimenti normativi che hanno effetto sulle materie e loro successive modifiche e integrazioni.

#### ART.4 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all' dell'ART 22 del CCNL 2016-18;
- c) confronto: attraverso accordi e/o intese;
- d) raffreddamento: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

*Intesa di*  
*Dove Gallo Uelania*  
*Morup Cavallotti Dove Gallo Uelania*  
*de Luca Francesco*



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## ART. 5 – INFORMAZIONE e CONFRONTO

L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli. Il dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto, in materia di ambiente di lavoro, in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in materia di costituzione dei fondi per i trattamenti accessori che saranno gestiti in sede di contrattazione integrativa.

- Il Dirigente è tenuto a fornire informazione, **facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria**, oltre che sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, sulle seguenti materie (art. 5 del CCNL 2016-18):
  - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- Sono oggetto di confronto (art. 6 del CCNL 2016-18):
  - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
  - b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato

## ART. 6 - MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice civile.

- La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie (art. 7 del CCNL 2016-18):
  - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

Aut. - R.  
More Corallo  
Duen Gallo Melanie  
P. Pina Francesco



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

## ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE

Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 10 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta della R.S.U. e/o delle Organizzazioni Sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale anche disgiuntamente. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO/SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie. Le delegazioni di contrattazione definiscono il calendario dei lavori e le sue priorità. Di norma, in ogni incontro, sono fissati gli ordini del giorno e

Alma Francese  
Monica Corsetti  
Dover Gallo Uslavia  
A. V. R.



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

la loro priorità per l'incontro successivo. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il

Dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione. I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.

L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di trenta giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito Web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

## ART. 8 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

## ART. 9 - ASSEMBLEE SINDACALI

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. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano

*Cherri R.*

*Maria Covello Ines Gallo Melania*

*Anna Francesca*



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti ricorrendo, di norma, ad un'unità di personale collaboratore scolastico per ciascun plesso e un assistente amministrativo per la segreteria.

## ART. 10 - PERMESSI SINDACALI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto '98 e dal CCNQ del 20/11/99.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

## ART. 11 - BACHECA SINDACALE

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

## ART. 12 - AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

## ART. 13 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario per le informazioni preventive sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

- settembre - ottobre:

*Autori R*  
*Gallo Melania*  
*Brer*  
*Concella*  
*Alone*  
*Francesca*







# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## ART. 15 - MODALITÀ DI SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, allegato al CCNL, il DS invita in forma scritta il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è tenuto ad esprimere la propria posizione. Tuttavia, in considerazione della necessità di rendere praticabile la valutazione dell'entità di riduzione del servizio e comunicare alla famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio scolastico, in particolare a fronte della necessità di tutelare i diritti di istruzione e di sorveglianza dei minori affidati alla scuola, si concorda nel sottolineare l'opportunità di dichiarare anticipatamente l'intenzione di adesione o meno allo sciopero, fatto salvo il riconoscimento del carattere volontario di tale dichiarazione.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 L. 146/90.

## ART. 16 - CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n. 146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

*Aut. Sc.  
Dover  
Covello  
Meroni  
Alfano*



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## PARTE III

### ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

#### ART. 17 - INFORMAZIONE

1. All'inizio d'ogni anno scolastico il DS, dopo aver consultato il RLS, esegue una verifica generale del livello d'informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti a loro equiparati sulla sicurezza e sulla salute.
2. L'attività è svolta dai docenti all'interno delle 40 ore e dal personale i ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici su:
  - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
  - rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro;
  - procedure di prevenzione e protezione;
  - modalità e procedure previste nel Piano d'evacuazione.
2. L'attività è svolta per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.
4. A tutti i lavoratori è fornito uno specifico opuscolo, redatto con l'ausilio del RSPP e dello SPP, contenente tutte le informazioni concernenti la sicurezza e la salute, i rischi e le misure di prevenzione e protezione, le modalità e le procedure previste nel Piano d'evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.
5. Tale opuscolo deve essere fornito ad ogni docente a tempo determinato o supplente.

#### ART. 19 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati sulle modalità e sulle procedure d'evacuazione, prevedendo la distribuzione di un apposito opuscolo predisposto dal RSPP e dallo SPP.

#### ART. 20 – IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. All'inizio dell'anno scolastico il RLS è informato dal DS sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti allo SPP, sulle misure adattate, su eventuali prescrizioni, sul Piano d'evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

*Alina Francese*  
*Maria Cavallotti*  
*Green*  
*Fallo Ulanie*  
*Anna*



## Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

2. Il RLS va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo d'enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite. E' redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.
3. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al DS almeno 2 giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.
4. Il RLS ha il diritto, previa informazione del DS, di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Ravvisati irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al DS.
5. Il RLS sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

*Aut. n. R*

*Albino Francese*  
*Willy Cavallotti*  
*Enrico Gallo Melania*



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## PARTE IV

### CRITERI E MODALITÀ RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

#### Art. 16 - POPOLAZIONE SCOLASTICA

Numero studenti scritti: 1.015

Personale docente: 109

Personale ATA: 26

- personale segreteria 6 più 1 docente in utilizzo;
- collaboratori scolastici: 21

#### ART. 17 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente scolastico. Il Collegio ha suggerito i seguenti criteri guida:

1. Equità dell'offerta
2. Continuità didattica
3. Bilanciamento delle situazioni pregresse, a seguito di sofferenze diverse, quale ad es. il turn over di docenti
4. Specifiche competenze dei docenti
  - Specializzazioni dei docenti
  - conoscenza della lingua inglese nella scuola primaria
  - disponibilità all'insegnamento dell'IRC nella scuola dell'infanzia e primaria
  - conoscenza e pratica delle tecnologie informatiche
5. Considerazioni discrezionali del Dirigente scolastico
  - valutazione di affinità culturali e caratteriali dei docenti, per la costruzione di un positivo ed efficace team di classe.

*Al. P. Franceschi*  
*M.ve Cavallotti*  
*D.ve Gallo Malanotte*  
*Al. P. P.*





# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## PARTE VI

### IMPIEGO DELLE RISORSE DEL F.I.S.

#### ART. 19 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'anno 2018/2019: FIS e risorse a qualsiasi titolo pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, che vengano impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio.
2. Eventuali risorse aggiuntive pervenute dopo la sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate nell'anno scolastico in corso, confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

#### ART.20 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

1. La ripartizione del FIS ha l'obiettivo di incentivare ed incrementare la partecipazione del personale dell'Istituto alle attività del POF, di valorizzare le professionalità, di ampliare il funzionamento delle attività didattiche ed organizzative, di riconoscere e valorizzare in modo differenziato l'impegno e le diversificate disponibilità ad assumere ruoli, incarichi e funzioni nell'ambito dell'organizzazione, finalizzati al miglioramento dell'azione didattica e formativa, e dell'efficienza del servizio erogato.
2. Tutto il personale DOCENTE e ATA ha diritto di accesso al FIS. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.
3. I compensi saranno conteggiati:
  - a. su base oraria, secondo le tabelle nazionali;
  - b. a forfait
4. Tutte le attività a pagamento deliberate e inserite nel PTOF verranno realizzate, **compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al FIS, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascuna attività.**
5. Le eventuali economie derivate dalla mancata attuazione di azioni progettuali e/o eventuali nuove risorse oggi non preventivabili ex legge 440 o altro, saranno destinate al riconoscimento di attività connesse a tutti i progetti per i quali, in sede di programmazione preventiva, non è stato possibile riconoscere la quota di ore richiesta per mancanza di fondi. I criteri di ripartizione saranno stabiliti successivamente in sede di contrattazione. Si prevede una verifica in itinere (fine aprile) e una finale al termine dell'anno scolastico.

A. P. Francese  
M. B. Cavallotti  
D. G. Gallo  
D. L. Delonice  
A. V. R.





# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
 e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

residui FIS 2017/18	Lordo stato	Lordo dip.te	Lordo stato	Lordo dip.te
	Docenti		ATA	
	6.557,02	4.941,24	1.615,97	1.217,76

2. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal PTOF è così composta:

- al personale docente **34.135,91** (lordo dipendente)
- al personale ATA **10.949,32** (lordo dipendente)

### Ore eccedenti

Il budget assegnato con il MOF per l'anno scolastico 2018/19, per la sostituzione dei docenti assenti ammonta a € 2.693,37 l.d, cui vanno aggiunti i residui di € 2.115,18 del 2017/18, per un totale di € 4.808,55.

### ART. 23 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE FUNZIONISTRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE E AL F.I.S.

Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano euro **5.558,98** l.d. cui vanno aggiunti i residui di € 461,94 del 2017/18, per un totale di € **6.020,92**.

1. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del **23 ottobre 2018** che prevede **4 aree per le FS**, come qui sotto esplicitato, le parti concordano quanto segue:
  - a. quota per la funzione ricoperta da un solo responsabile: 1.505,24
  - b. quota per la funzione ricoperta da due responsabili: 752,62
  - c. quota per la funzione Raccordo/didattica orientativa: 752,60

Area progettuale	Denominazione	Numero responsabili	importo
AREA 3: Interventi e servizi per studenti	DVA	2	752,62 per responsabile
	BES certificati / DSA	1	1.505,24
	BES non certificati / NAI	2	752,62 per responsabile
	Raccordo/didattica orientativa	2	752,60 per responsabile

2. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma, per le quali sono disponibili **34.135,91** (corrispondenti a **1.950** ore)

- a. **Attività di supporto organizzativo e didattico al DS (coadiutori ex. L. 107/15 e altre figure organizzative), compenso forfetario**
  - **Coadiutori, 370 ore complessivamente (6.475 €)**

Al. Rosa Franceschi  
 Mire Cavallotti  
 Aven Gioia U. S. L. S. L.  
 Rovani











# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

1. Compenso per Intensificazione sostituzione colleghi assenti - 2 addetti x € 350,00 - 2 addetti x 250,00 – 2 addetti x 150,00 pro capite: € 1500,00 (lordo dipendente)
  2. Compenso per rapporti con Enti vari e servizio posta plessi I.C. Rovani - 1 addetto, € 290,00
  3. Piccola manutenzione Forlanini - 1 addetto, € 300,00
  4. Registro elettronico - 1 addetto, € 300,00
  5. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendiconto straordinari non recuperati con riposi compensativi) – Tutti gli addetti: € 894,80
- Totale: 3.284,80 Lordo dipendente**

## Collaboratori scolastici

1. Compenso per intensificazione sostituzione colleghi assenti – 20 addetti, 5 ore pro capite rapportato all'orario di servizio: € 1.250,00
  2. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendiconto straordinari non recuperati con riposi compensativi) – Tutti gli addetti, 3.575,00
  3. Maggior carico di lavoro scuola primaria – 6 C.s. plessi Rovani – XXV Aprile, forfettario 20 ore pro capite: € 1.500,00
  4. Disagio orario pomeridiano Primaria Rovani – 1 C.s. plesso Rovani, importo forfettario: € 139,52
  5. Sistemazione archivio Forlanini – 24 ore circa: € 300,00
  6. Supporto handicap e pronto soccorso – 3 C.s. 24 ore: 900,00
- Totale: 7.664,52 Lordo dipendente**

**Totale complessivo: € 10.949,32 Lordo dipendente**

## **ART.25-FINANZIAMENTI ESTERNI AL FONDO DI ISTITUTO**

1. Si rimanda ad apposita sequenza contrattuale per le seguenti attività e progetti finanziati con risorse specifiche ancora da quantificare:

- Funzioni miste
- Scuola in aree a rischio e a forte processo immigratorio
- Altre eventuali risorse

## **ART.26-BONUS PREMIALE**

Il Comitato per la Valorizzazione e la Valutazione dei Docenti ha stabilito di non differenziare i docenti con più fasce, ma di premiare con la medesima cifra i 18 docenti di ruolo che risulteranno "più bravi" in base ai criteri stabiliti.

In sede di contrattazione non sono stati stabiliti minimi o massimi differenti da

**15.018,35 : 18 = € 834,35** (lordo dipendente)

Che sarà pertanto la cifra lorda assegnata a ciascun docente premiato.

*Milvia Bazzoli  
Buen Gallo Melanica  
Antonina de Rosa Francese*



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## INDICE

### PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA pag. 2

### PARTE II – DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 – PREMESSA pag. 3

ART. 3 – MODELLI RELAZIONALI pag. 3

ART. 4 – STRUMENTI pag. 3

ART. 5 – INFORMAZIONE pag. 4

ART. 6 – MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE pag. 4

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE pag. 5

ART. 8 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE pag. 6

ART. 9 – ASSEMBLEE SINDACALI pag. 6

ART. 10 – PERMESSI SINDACALI pag. 7

ART. 11 – BACHECA SINDACALE pag. 7

ART. 12 – AGIBILITA' SINDACALE pag. 7

ART. 13 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI pag. 7

ART. 14 – TRASPARENZA pag. 8

ART. 15 – MODALITA' DI SCIOPERO pag. 9

ART. 16 – CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO pag. 9

### PARTE III - ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

ART. 17 – INFORMAZIONE pag. 10

ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE pag. 10

ART. 19 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI pag. 10

ART. 20 – IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) pag. 10

### PARTE IV – CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERS.DOC.

ART. 16 – POPOLAZIONE SCOLASTICA pag. 12

ART. 17 – ASSEGNAZIONE DEL PERS.DOCENTE ALLE CLASSI pag. 12

*Aut. di Roma - Francesco M. Cavallotti - Ines Gallo Melara*



# Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219  
e- mail: [segreteria@rovani.gov.it](mailto:segreteria@rovani.gov.it) sito: [www.rovani.gov.it](http://www.rovani.gov.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

## PARTE V- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ART.18 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI PER IL PERS.ATA COLLABORATORI pag. 13

## PARTE VI – IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

ART.19 – LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO pag.14

ART.20 – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS pag.14

ART.21 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ATA/DOCENTI pag.15

ART.22 – CALCOLO DELLE RISORSE DEL FIS A.S. 2017/2018 pag.15

ART.23 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE  
FUNZIONI STRUMENTALE DEL PERS.DOCENTE E AL FIS pag.16

ART.24-CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL PERSONALE ATA pag. 18

ART. 25- FINANZIAMENTI ESTERNI AL FONDO D'ISTITUTO pag. 20

ART. 26 – BONUS PREMIALE pag. 20

Sottoscritto in Sesto San Giovanni il 29 maggio 2019

### PARTE PUBBLICA

f.to Il Dirigente scolastico

Prof. Antonio Re

### PARTE SINDACALE

f.to RSU d'Istituto

Ins. Francesca Maria La Rosa

Ins. Maria Concetta Arico

Sig.ra Melania Gallo