



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

Pasian di Prato (UD) - Via Leonardo da Vinci, 23 - C.A.P. 33037
tel/fax: 0432 699954 e-mail: udic856004@istruzione.it - udic856004@pec.istruzione.it
Codice meccanografico UDIC856004

CONTRATTO D'ISTITUTO in applicazione del CCNL del 19 aprile 2018

Il giorno 20 ottobre 2021 presso l'IC Pasian di Prato, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto e dalle OO.SS. Provinciali firmatarie di CCNL e la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico Reggente Stefano Stefanel, stipulano il Contratto Integrativo d'Istituto in attuazione del CCNL del 19 aprile 2018.

1. DURATA DEL CONTRATTO e CAMPO DI APPLICAZIONE

- A) Il presente contratto rimarrà in vigore fino al 31 ottobre 2024, salvo diverse decisioni prese dalle parti.
- B) Il presente contratto si applica a tutto il personale a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Istituto comprensivo di Pasian di Prato tra il 20 ottobre 2021 e il 31 ottobre 2024.

2. SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

- A) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente articolo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore sulla sicurezza.
- B) Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico.
 - 1. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
 - 2. Valutazione dei rischi esistenti.
 - 3. Elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
 - 4. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
 - 5. Informazione e formazione sui documenti della scuola e sulla sicurezza sul posto di lavoro.
- C) Riunioni per la definizione e la valutazione dei rischi
 - 1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione per la definizione e la valutazione dei rischi alla quale partecipano:
 - a. il dirigente scolastico
 - b. il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - c. il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
 - d. i Referenti di plesso;
 - e. Il medico competente
 - 2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti i documenti relativi alla sicurezza. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- D) Rappresentante dei lavori per la sicurezza.
 - 1. Nell' Unità Scolastica viene designato dalla RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL).
 - 2. Il RLS agisce nell'ambito delle prerogative previste dalle norme contrattuali in vigore.
- E). Attuazione della normativa.
 - 1. Emanazione con le opportune modifiche dei *Piani di sicurezza* e *Piani di evacuazione*.
 - 2. Trasmissione dei nuovi Piani al personale dell'Istituto.

Deiaco
Al *coll* *Stefanel*

3. Effettuazione di almeno due prove di evacuazione.
4. Nomina del RSPP;
5. Trasmissione al RLS di tutta la documentazione redatta sulla sicurezza compresi i verbali degli incontri.

F) Emergenza Covid.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96:

1. si impegna a identificare misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio da esposizione a SARS-CoV-2, nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza secondo i dettati normativi e contrattuali
2. pone particolare attenzione alla gestione dei casi di sospetta sintomatologia da Covid-19 che dovessero rilevarsi tra il personale e l'utenza;
3. garantisce, se del caso, oltre alla sorveglianza sanitaria già prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'articolo 83 del decreto- legge 19 maggio 2020, n. 34;
4. dispone l'esclusione dall'ingresso all'IC Pasion di Prato di tutti coloro che non presentano le precondizioni per l'ammissione, così come indicato dai documenti del CTS: verifica del Green Pass all'entrata, anche con delega al personale;
5. si impegna ad assicurare, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale.

3. " MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI"
--

A) RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

1. informazione preventiva e successiva;
2. partecipazione
3. confronto
4. contrattazione integrativa d'istituto;

B) - STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

1. informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della relativa documentazione
2. partecipazione: stipula di eventuali accordi ed intese
3. confronto: dialogo sulle materie rimesse a tale livello, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare alle misure che l'amministrazione intende adottare.
4. contrattazione integrativa d'istituto: stipula di contratti sulle materie previste.

Tutti i documenti portati a contrattazione saranno inviati preventivamente alle parti sindacali.

C) - ESAME CONGIUNTO

1. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva o successiva può chiedere - entro 3 giorni dalla conclusione dell'incontro - un esame congiunto sulle materie proprie dell'informazione preventiva o successiva. Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 15 giorni.
2. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

D) - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente, anche se richiesti dalla RSU e dalle OOSS.
2. Il dirigente scolastico invita alla contrattazione, convocata sempre con almeno 5 giorni di anticipo, tutte le parti aventi diritto.



3. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e pubblicati on line sul sito dell'istituto. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto e l'invio alle OO.SS. firmatarie e la pubblicazione sul sito dell'Istituto in un'area dedicata.

E) - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 5 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

F) - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

G) - ALBI SINDACALI

1. **RSU.** La RSU ha diritto ad avere un apposito albo on line per inserire materiale inerente l'attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie inerenti la RSU. Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
2. **OO.SS.** Nella sede centrale dell'istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I terminali associativi, formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

H) - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla RSU è consentito:

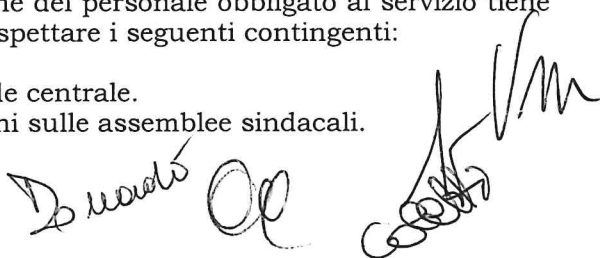
1. comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
2. per motivi di ordine sindacale l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice e dei dispositivi elettronici della scuola;
3. l'utilizzo di un locale per le riunioni, previa richiesta al Dirigente;
4. l'utilizzo di strumenti multimediali concordando tempi e luoghi con il Dirigente.

I) ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio terminale associativo, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.
2. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche, è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

L) - ASSEMBLEE

1. 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 individuali ed è irrevocabile e obbligatoria. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico stabilisce preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità e dovrà rispettare i seguenti contingenti:
 - a. 1 Assistente amministrativo
 - b. 1 Collaboratore scolastico per la sede centrale.
3. Il Dirigente scolastico dirama le informazioni sulle assemblee sindacali.



M) – CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO. Si rimanda al protocollo sui contingenti minimi firmato dal Dirigente scolastico e dalle OOSS.

Art. 4 - 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 (art. 22, comma 4, lettera c6 del CCNL del 19 aprile 2018)

A. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

1. L'orario di apertura e chiusura delle sedi viene definite annualmente dal Consiglio d'Istituto.
2. Situazioni particolari (lavori di manutenzione, attività scolastiche aggiuntive, altre attività deliberate) saranno regolamentate con atto motivato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze specifiche.

B. ORARIO FLESSIBILE.

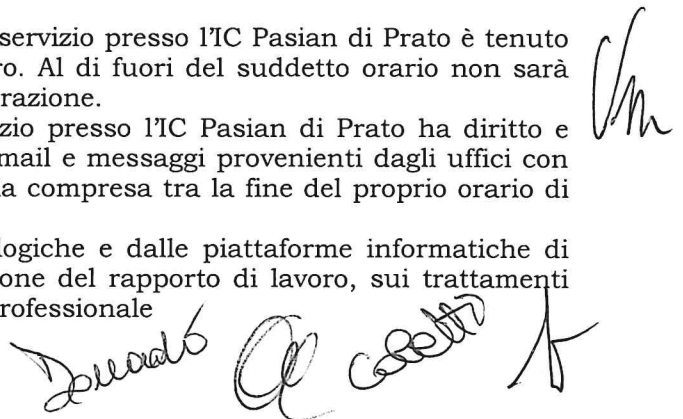
1. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. Fatta salva la corretta erogazione del servizio e di apertura all'utenza è concessa la flessibilità orario al personale che ne faccia richiesta. L'orario flessibile giornaliero (con tetto massimo di 30') consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, con recupero, di norma, nella stessa giornata (fermi restando gli obblighi relativi all'erogazione del servizio).
3. In presenza di situazioni certificate quali ad esempio L.1204/71, 903/77, 104/92, D.L. 151/2001, come previsto dall'art. 53 CCNL 2006/2009, è possibile l'adozione di orari flessibili fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.
4. Per il personale non compreso nel punto 3 verranno prese in considerazione le richieste di orario flessibile connesse a situazioni particolari documentate e verificate singolarmente.
5. In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:
a) accordo tra lavoratori/lavoratrici; b) valutazione del DS/DSGA della motivazione; c) rotazione.
6. L'adozione dell'orario plurisettimanale sarà concertato tra dipendente e amministrazione.

Art. 5 - 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 (art. 22, comma 4, lettera c7 del CCNL del 19 aprile 2018)

- A. Le risorse per il personale non comprese nei finanziamenti di Ambito saranno comunicate al personale e alla RSU non appena accertate, al fine di definire i criteri di utilizzo.
- B. Tutto il personale ha diritto ad accedere alle risorse per la formazione se accertate.

Art. 6 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) (art. 22, comma 4, lettera c8 del CCNL del 19 aprile 2018)

- A. Il/ la lavoratore/lavoratrice docente ed ATA in servizio presso l'IC Pasion di Prato è tenuto ad essere contattabile durante l'orario di lavoro. Al di fuori del suddetto orario non sarà tenuto a mantenere un contatto con l'Amministrazione.
- B. Il lavoratore/lavoratrice docente e ata in servizio presso l'IC Pasion di Prato ha diritto e non è tenuto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti dagli uffici con numeri e indirizzi istituzionali nella fascia oraria compresa tra la fine del proprio orario di lavoro e le 07.30 del mattino seguente.
- C. La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale



- D. Il personale docente e ATA , relativamente alla lettura sul sito web dell'IC Pasion di Prato e alla lettura delle e-mail interne dell'Amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei familiari.
- E. Il Dirigente Scolastico si impegna a non inviare ai/alle lavoratori docenti ed ATA messaggi, e.mail che richiedano risposte immediate. Le comunicazioni ordinarie prevedono comunque almeno 5 giorni lavorativi di tempo per le risposte e per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 7. 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. 22, comma 4, lettera c9 del CCNL del 19 aprile 2018)

- A. Il presente articolo del Contratto riconosce gli effetti sulle condizioni di lavoro del personale ATA in servizio presso l'IC Pasion di Prato determinati dalle innovazioni tecnologiche e legislative di questi anni, in particolare l'aumento dei carichi di lavoro ed il fenomeno dell'"always on"/sempre connessi, e delle conseguenti nuove tutele da promuovere.
- B. Il Dirigente Scolastico si impegna ad informare e formare tutti i/le lavoratori ATAsul rischio specifico dell'"always on"/"sempre connessi", per costruire la "competenza" e la "consapevolezza" della disconnessione .
- C. Nella riunione di inizio anno di cui all'art. 53 CCNL 2006/2009 il/la DSGA , su indicazione del Dirigente Scolastico, consulta i/le dipendenti in merito all'uso delle nuove tecnologie, per far sì che siano rispettate vacanze, riposo e tempo libero personale.
- D. Viene adottata la pausa "digitale" giornaliera per assistenti amministrativi e tecnici per prevenire lo stress da tecnologia e la porosità del tempo di lavoro . E' prevista un'ora complessiva di disconnessione dalle tecnologie digitali durante l'orario di lavoro.
- E. I giorni festivi sono dichiarati giorni mail free.
- F. Viene considerato lavoro straordinario il tempo passato, fuori dalla scuola, a lavorare col computer e/o lo smartphone, inviando e-mail o sms. Il lavoro straordinario così determinate richiede la preventiva disponibilità del /della lavoratore e la preventiva autorizzazione allo svolgimento del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Stefano Stefanelli
Stefano Stefanelli

LA RSU

Tiziana Colletti

LE OO.SS. FIRMATARIE DI CCNL

FLC CGIL *Carlo...*

CISL SCUOLA FVG *Fanti...*

SMA2S-COMFSAZ *Mario...*