



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Prestazioni Contrattuali per interventi in materia di politiche  
occupazionali, per la gestione del territorio scolastico per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
2014-2020



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi**

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 3772774051  
C.F. 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.it  
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017-2018**

**VISTO** il C.C.N.L. SCUOLA del 2006/2009 e successive integrazioni e modificazioni;  
**VISTO** Decreto Legislativo 165/2001, come modificato e integrato dal D. L. n. 150/2009;

**VISTA** l'Intesa tra MIUR e OO.SS. del 7 agosto 2014 e 2 ottobre 2014;

**PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione scolastica;

**PREMESSO** che nella scuola debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

**TENUTO CONTO** che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti operante nell'Istituzione scolastica;

il giorno \_\_\_\_\_ nell'ufficio di Presidenza viene sottoscritta la stipula del Contratto Collettivo Integrativo del CPIA di Lodi.

Il presente Contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

**PARTE PUBBLICA**

il Dirigente Scolastico

Massimo Iovacchini

**PARTE SINDACALE**

Sindacati Scuola Territoriali

Cisl/Scuola Lodi

Filc/Cigl Scuola

Uil/Scuola

Snals/Confasal

Gilda/Unams

Zanaboni Francesco

Ferrante Annalisa

Di Mundo Salvatore

RSU CONINETTI G.  
SOPRESINI P.

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018 che restano validi sino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigente contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Capo I – Relazioni Sindacali**

#### **ART. 3- Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio attraverso gli strumenti della valorizzazione della professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
  - d) Interpretazione autentica, come da art. 2
  - e) Informazione consuntiva.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, previa comunicazione all'altra parte, senza oneri per la scuola

#### **Art. 4 - Oggetto della contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le seguenti materie:

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti del personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, modificata e integrata dalla L. 83/2000;
- b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) Criteri generali di utilizzazione per il personale docente e ATA per l'assegnazione delle prestazioni aggiuntive;
- d) Criteri per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori (art. 45, c. 1 D.Lvo 165/2001) al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati (art.89 CCNL 2006-2009);
- e) Modalità attuative relative all'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA.

#### **Art. 5 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) criteri di formazione classi e classi attivate;
- b) determinazione degli organici della scuola,
- c) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione;
- e) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- f) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 6 - Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto con le risorse extra FIS;
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle

risorse.

### **Art. 7 - Assemblea in orario di servizio**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa, per iscritto, apponendo la firma sull'apposito modello, con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.
7. Per lo svolgimento delle assemblee in orario di servizio gli orari consentiti sono i seguenti
  - a. per i docenti le prime o le ultime due ore di lezione,
  - b. per il personale ATA in ogni momento della giornata purchè sia garantita la presenza di almeno una unità di personale per l'accoglienza all'ingresso.

### **Art. 8 – Diritto di sciopero**

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto alla Dirigente Scolastico.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
3. Il personale docente e non docente che non partecipa allo sciopero e che non ha espresso né l'adesione né la non adesione, è tenuto a presentarsi a scuola rispettando il proprio orario di servizio o secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90: devono essere assicurati seguenti servizi indispensabili:
  - scrutini ed esami
  - pagamento degli stipendi al personale supplente temporaneo.
5. Per la regolamentazione dello sciopero viene rispettata la normativa relativa al comparto scuola (legge 146/90 e legge 93/2000):
  - il personale non in sciopero, in caso di mancato svolgimento delle attività didattiche, sarà utilizzato in attività di utilità comune nel punto di erogazione o in Sede, in base ai bisogni.

## **TITOLO TERZO - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

### **Art. 9 – Assenze**

Al fine di rendere più chiare le motivazioni della richiesta, l'Istituto sta predisponendo una modulistica on line utilizzabile per tutte le tipologie di assenza. Per quelle dovute a malattia, occorre darne comunicazione telefonica sia alla segreteria dell'Istituto entro le 8.15 del primo giorno di assenza, sia al punto di erogazione dove si presta servizio.

### **Art. 10 – Partecipazione alle assemblee sindacali sospensione del servizio**

Il servizio nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea è sospeso; il Dirigente può fare

adattamenti di orario, laddove se ne verificano le condizioni. Ad esempio, se ad un'assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima, il Dirigente può invertire le ore di lezione, previo accordo con il docente interessato, oppure può sostituire il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso. L'adesione dei docenti all'assemblea deve essere comunicata entro i tre giorni precedenti.

#### **Art. 11 – Criteri dei permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale docente**

La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità e un diritto del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del Collegio dei Docenti in relazione al piano di formazione dell'Istituto.

Ogni docente è libero di decidere la partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio dei docenti.

È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali

#### **Art. 12 – Giorni di ferie, permessi retribuiti durante l'anno scolastico, altre tipologie di richieste**

##### **a) Permessi brevi**

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico-sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio. Le modalità di recupero saranno concordate con il Dirigente Scolastico.

##### **b) Giorni di ferie durante l'anno scolastico:**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta alla Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili in servizio, contattati dall'interessato e comunque non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.

2. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti. Il Dirigente Scolastico in tal caso entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

#### **TITOLO QUARTO – INFORMATIVA RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

##### **Art. 13 – Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA nel Piano annuale delle Attività.

L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della durata dell'unità oraria didattica, salvo eventi non programmabili.

Il DSGA assegna le mansioni secondo questi criteri:

- a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite (continuità)
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire
- c) preferenze espresse.

L'assegnazione del personale può essere turnata al fine di garantire a tutto il personale medesime condizioni lavorative.

La distribuzione quantitativa viene concordata di anno in anno, sulla base delle disponibilità di organico, dal D.S.

L'assegnazione ai punti di erogazione viene effettuata dal D.S., sentito il parere del DSGA, tenendo presente e soddisfacendo – salvo diversa decisione formalmente motivata – le preferenze degli interessati nel seguente ordine:

- 1) di ruolo già in servizio, precedenza per anzianità di servizio
- 2) di ruolo neo trasferito, precedenza per anzianità di servizio
- 3) di ruolo neo immesso, precedenza per anzianità di servizio
- 4) non di ruolo, secondo l'ordine di nomina.

Stante la titolarità d'Istituto il personale può essere chiamato per eventi o necessità a prestare servizio in altra sede, di norma a richiesta del DSGA, concordandone tempi, modalità e priorità con il D.S.

#### **Art. 14 - Ferie, permessi, recuperi e giornate di chiusura**

Entro il 31 MARZO di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 aprile il DSGA pubblica il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente almeno 3 giorni prima della data di fruizione.

Il numero di giorni residui di ferie al 31/08 per il personale a tempo indeterminato NON possono superare gli 8 giorni per i collaboratori e 8 per gli amministrativi.

Le ore eccedenti vanno recuperate come da normativa e le ferie non godute vanno fatte entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Gli uffici di segreteria e la scuola resteranno chiusi, oltre che nei giorni coincidenti con le festività nazionali, anche nelle seguenti giornate deliberate dal Commissario Straordinario e dall'assemblea con il personale: Lunedì 02 Gennaio 2018, Venerdì 05 Gennaio 2018, Lunedì 30 Aprile 2018, Venerdì 01 Giugno 2018, dal 13 Agosto al 14 Agosto 2018 e dal 16 Agosto al 17 Agosto 2018.

Durante la chiusura della scuola, nel rispetto del calendario scolastico nazionale, regionale e dell'istituzione scolastica, il personale ATA deve usufruire di riposo compensativo pregresso/ferie.

#### **Art.15 – Formazione**

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. Ha diritto, previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione obbligatoria danno diritto al recupero con permessi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

### **TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 16 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

2. Le risorse finanziarie stabilite per il presente contratto, in base a CCNI del 28/07/2017 e alla Comunicazione SIDI del 28/09/2017, sono riassunte nel prospetto sotto riportato:

<b>DESCRIZIONE RISORSA</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
FONDO ISTITUTO A.S. 2017/2018 + ECONOMIE A.S. 2016/2017 € 6,17:	€ 12.517,59

INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA O AL SOSTITUTO (Differenziale quota fissa € 976,00 + Quota variabile € 1.500,00)	€ 2.476,00
<b>TOTALE F.I.S. PER CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 10.041,59</b>

<b>ALTRI FINANZIAMENTI</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	€ 3.653,18
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	€ 853,35
ORE ECCEDENTI A.S. 2017/2018 + ECONOMIE A.S. 2016/2017 € 480,70	€ 981,65

#### Art. 17 – Incarichi specifici

Con i fondi finalizzati MIUR vengono assegnati n. 3 incarichi specifici per la qualifica di Assistente Amministrativo per attività gestionale e complessità dell' Istituzione Scolastica : CPIA di Lodi e ulteriori 4 incarichi specifici a tutti i collaboratori scolastici.

#### Art. 18 – Ripartizione delle risorse al personale docente in relazione all'aspetto organizzativo

Vengono individuati i referenti e le funzioni secondo gli obiettivi del POF e la necessità di organizzare le attività didattiche.

#### Art. 19 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 20 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse di Fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 14, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine è stato assegnato per le attività del personale docente il 70% del totale delle risorse FIS disponibili e per le attività del personale ATA il 30%.

Personale Docente (LD)	€ 10.041,59 x 70%	<b>€ 7.029,10</b>
Personale Ata (LD)	€ 10.041,59 x 30%	<b>€ 3.012,49</b>

#### Art. 21 – Stanziamenti

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ATA :

#### GLI IMPORTI SI INTENDONO LORDO DIPENDENTE

QUALIFICA	ART. 7	INCARICHI SPECIFICI L.D.	F.I.S. L.D.	TOTALE I.S. + FIS L.D.
A.A.	///	€ 200,00	€ 696,00	€ 900,00
A.A.	///	€ 160,00	€ 500,25	€ 660,00
A.A.	///	€ 160,00	€ 500,25	€ 660,00
C.S	///	€ 83,00	€ 362,50	€ 448,00
C.S.	///	€ 83,00	€ 362,50	€ 448,00
C.S.	///	€ 83,00	€ 293,75	€ 373,00
C.S.	///	€ 83,00	€ 293,75	€ 373,00
<b>Totale</b>		<b>€ 852,00</b>	<b>€ 3009,00</b>	<b>€ 3.862,00</b>

Gli incarichi specifici verranno liquidati su base forfettaria mentre le prestazioni relative al F.I.S. verranno liquidate su

base oraria come di seguito indicato:

### LORDO DIPENDENTE

		Intensificazione	Sost. colleghi	Flessibilità	Totale ore	Totale L.D.
AA		38	5	5	48	€ 696,00
AA	€ 14,50/h	24,5	5	5	34,5	€ 500,25
AA		24,5	5	5	34,5	€ 500,25
<b>TOTALE AA</b>		<b>87</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>117</b>	<b>€ 1.696,50</b>
				Collaborazione Segreteria		
CS	12,50	19	5	5	29	€ 362,50
CS	12,50	19	5	5	29	€ 362,50
CS	12,50	13,5	5	5	23,5	€ 293,75
CS	12,50	13,5	5	5	23,5	€ 293,75
<b>TOTALE CS</b>		<b>65</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>105</b>	<b>€ 1.312,50</b>
<b>TOTALE AA + CS</b>		<b>152</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>222</b>	<b>€ 3.009,00</b>
<b>TOTALE MAX SPENDIBILE</b>						<b>€ 3.012,49</b>
<b>ECONOMIE FIS</b>						<b>€ 3,49</b>
<b>ECONOMIE INCARICHI SPECIFICI</b>						<b>€ 1,35</b>

### PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DOCENTI 2017-2018

Attività	Unità	2016-2017
Primo Collaboratore del D.S. e coordinamento didattico	1	€ 2.079,10
Secondo Collaboratore e coordinamento primo periodo	1	€ 1.100,00
Coordinamento Sede Milano	1	€ 1.100,00
Referente di plesso Sede	1	€ 550,00
Referente di Plesso e coordinamento didattico Codogno-Sant'Angelo L.	2	€ 2.200,00
<b>TOTALE CONTRATTATO</b>		<b>€ 7.029,10</b>

### FUNZIONI STRUMENTALI : n.º 2 - a.s. 2017-2018

Attività	Unità	2016-2017
per unità	1	€ 1.826,59
<b>TOTALE CONTRATTATO</b>	<b>2</b>	<b>€ 3.653,18</b>

#### Art. 22 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. La liquidazione dei relativi compensi a tutto il personale scolastico, avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Successivamente dovranno essere contrattate eventuali risorse aggiuntive a tutt'oggi non ancora erogate da parte degli organi competenti.

## **TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 23 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

### **Art. 24 – Figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- e) preposto
- f) addetto al primo soccorso
- g) addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

### **Art. 25 – Formazione di base**

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

### **Art. 26 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

La riunione si tiene almeno una volta all'anno, con la partecipazione di:

- datore di lavoro o suo rappresentante,
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi,
- medico competente se nominato,
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- preposti alla sicurezza dei plessi.

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

La riunione avrà altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;

Il datore di lavoro, tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvede alla redazione dei verbali della riunione, che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

### **Art. 27 – Visite mediche**

Il personale scolastico previsto dalla normativa viene sottoposto a visita del Medico Competente e informato relativamente al mansionario; le visite mediche si svolgono secondo una scansione temporale definita dal Medico Competente, in accordo con il D.S. e il RSPP.

### **Art. 28 – Squadre**

All'inizio di ogni anno scolastico vengono costituite con atto formale le squadre antincendio e di primo soccorso, utilizzando prioritariamente il personale già formato. Ogni anno viene formato nuovo personale secondo le necessità rilevate e la disponibilità finanziaria.

### **Art. 29 – Informazione generale e specifica**

All'inizio dell'anno scolastico il Responsabile per la Sicurezza invita il personale ad osservare il proprio ambiente di lavoro e le modalità operative di ciascuno nell'espletamento dell'attività professionale al fine di contenere il rischio con scelte appropriate. Tutto il personale è invitato a segnalare le situazioni di difficoltà e pericolo rilevate al fine di richiedere gli interventi opportuni all'EE.LL. o di modificare l'organizzazione interna.

### **Art. 30 – Prove di evacuazione**

Ogni anno i plessi devono effettuare almeno due prove di evacuazione, regolarmente registrate, anche al fine di verificare che i percorsi, le modalità di spostamento e i punti di raccolta permangano appropriati.





**Art. 31 – RLS**

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

La funzione è disciplinata dalla normativa vigente.

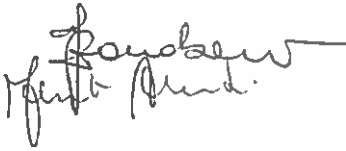
PARTE PUBBLICA  
il Dirigente Scolastico

Massimo Iovacchini



PARTE SINDACALE  
Sindacati Scuola Territoriali  
Cisl/Scuola Lodi  
Flc/Cigl Scuola  
Uil/Scuola  
Snals/Confasal  
Gilda/Unams

Zanaboni Francesco  
Ferrante Annalisa



Di Mundo Salvatore

RSU

COMINETTI GIULIANA

SORESINI PATRIZIA

