



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuole Primarie e Secondarie 1° - Gorlago, Carobbio d/A, Montello
Piazza Europa, 6 - 24060 **GORLAGO** (BG)
Tel 035/951133 Fax 035/4272144 Codice Fiscale 95118710169
Cod. Meccanografico BGIC84900N
e-mail bgic84900n@istruzione.it – posta cer.: bgic84900n@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2015/16

Il giorno 08 febbraio alle ore 10,30 nel locale della Dirigenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo Docenti e ATA dell'Istituto Scolastico.

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29 novembre 2007, composte da:

PARTE PUBBLICA

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Marco Remigi _____

PARTE SINDACALE

<i>La RSU di Istituto</i>	Docente	CEREDA KATIUSCIA
	Docente	FRONGIA EMILIA
	Coll. Sc.	COLPANI FLORIANO

I rappresentanti delle OO.SS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CCNL

CGIL	Sig.
CISL	Sig.
UIL	Sig.
SNALS	Sig.

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Ai sensi dell'art.6 del CCNL del 29 novembre 2007

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, dalla relazione illustrativa del DS per il previsto parere.

PARTE PRIMA

NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e 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 2015/16
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser 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 dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art. 3

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle deliberazioni degli OO. CC., per quanto di competenza.

Art. 4

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio per il raggiungimento del successo formativo degli alunni e delle alunne.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Informazione preventiva;
 - c) Procedure di concertazione;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica, come da art. 2

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Viene designata come Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di questo Istituto la docente signora **Cereda Katiuscia** ed è comunicato il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie all'ordine del giorno.

Art. 6

Contrattazione integrativa

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa.
Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.
2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.7

Informazione preventiva e concertazione

1. Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:
 - ❖ proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - ❖ piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - ❖ criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali; criteri per la fruizione dei

- permessi per l'aggiornamento; utilizzazione dei servizi sociali;
- ❖ criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale 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;
 - ❖ modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - ❖ criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.
 - ❖ Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto; orario
 - ❖ ritorni pomeridiani;
 - ❖ tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva.

3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.

Art. 8

Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- ❖ nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- ❖ verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. (Art.6, comma 2 - CCNL del 29 novembre 2008);

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

DIRITTI SINDACALI

Art. 9

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione propri Albi Sindacali, dislocati uno per edificio scolastico, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. per la propria attività sindacale possono riunirsi nelle scuole. Vengono di volta in volta concordate con il D.S. le modalità per la gestione, il controllo, la pulizia dei locali utilizzati.

3. La R.S.U., per la propria attività sindacale, può disporre dell'uso del telefono, della fotocopiatrice e del fax. L'utilizzo di tali strumenti va richiesto preventivamente al Dirigente scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.10 **Assemblea in orario di lavoro**

Assemblee

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

8. Il Dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 7 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento. (Art.8, CCNL del 29 novembre 2008)

11. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

12. 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.

13. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con congruo anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

14. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza ed è irrevocabile.

1. 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 la sorveglianza minima nei plessi, per cui n. 6 unità di personale, una per plesso, non potrà partecipare all'assemblea. L'individuazione di detto personale avviene con turnazione a cominciare da quello con minore anzianità di servizio fra il personale interessato.

2. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di lezione.

Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 11

Permessi brevi

- 1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e,

comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. Sempre per il personale docente, l'eventuale richiesta di permesso breve non coincidente con l'attività d'insegnamento, all'interno quindi del piano delle attività funzionali all'insegnamento (Articolo 29 CCNL 2006-09) deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti, è consentito, dietro comunicazione e autorizzazione del Dirigente scolastico, e può essere concesso alle seguenti condizioni:
 - non più di tre richieste di permesso nell'arco dell'anno scolastico di cui non più di due sulla stessa tipologia di impegno collegiale (Collegio dei Docenti, Consigli di classe ed interclasse, formazione, incontri di area, altro previsto nel piano)

Tali permessi andranno recuperati per attività didattiche e/o per funzioni di natura tecnico – organizzativa anche in riferimento al P.O.F. ed anche all'interno di prestazioni aggiuntive previste dal F.I.S. allegato alla presente contrattazione d'Istituto.

3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
6. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. (Art.16 - CCNL del 29 novembre 2008). Il Personale scolastico presenterà domanda di permesso breve al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima, su apposito modulo in uso nell'Istituto e che conterrà anche la firma del Responsabile di plesso.
7. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
8. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12

scambi di giorno libero, scambio orario e/o di turno

1. Compatibilmente alle esigenze di servizio, al dipendente con contratto sia a T.I. che a T.D. sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, per esigenze personali e previa domanda, sia al personale docente e sia al personale ATA scambi di giorno libero, scambio orario e/o di turno

2. Gli scambi complessivamente fruiti non possono eccedere, durante un anno scolastico, le 3 giornate.
Per tutto il personale l'attribuzione dello scambio è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, quindi senza oneri per l'Amministrazione. Il dipendente che intende richiedere uno scambio deve compilare in ogni sua parte l'apposito modello che deve avere, in calce, la firma del responsabile di plesso. La richiesta va inoltrata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.
3. Per il personale docente lo scambio di giorno libero è permesso solo se all'interno della stessa settimana è purchè venga garantita alla classe, nell'arco temporale della stessa settimana, la medesima percentuale di monte ore disciplinare
4. Gli scambi d'orari tra docenti sono consentiti, dietro comunicazione e autorizzazione del Dirigente scolastico, e possono avvenire se si verificano le seguenti condizioni:
 - Lo scambio è interno allo stesso modulo o classe
 - il monte ore disciplinare della classe rimane invariato nell'arco dei 15 giorni
 - non aver richiesto permessi orari nel medesimo giorno
 - lo scambio è consentito per un massimo di 3 ore all'interno della medesima giornata lavorativa, eventualmente frazionabili in più segmenti temporali minimi di 30 minuti
 - si possono richiedere un massimo di 3 scambi d'orario all'interno dell'intero anno scolastico
 - per il servizio mensa lo scambio può avvenire anche su gruppi diversi ma solo tra docenti che effettuano il servizio

Art. 13

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI

1. Per il personale docente la partecipazione a gruppi di lavoro, dipartimenti e/o commissioni soggetta ad incentivazione con il F.I.S., per essere pagata, deve essere per almeno i 2/3 dell'incarico.

Art. 14

Modalità per lo sciopero

In occasione di proclamazione dello sciopero il Dirigente Scolastico, al fine di organizzare al meglio i servizi scolastici, interpella i dipendenti per quantificare l'adesione allo sciopero.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero danno volontariamente comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

La comunicazione di mancata adesione è irrevocabile mentre la revoca dell'adesione allo sciopero già espressa, che equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro, è soggetta alla valutazione discrezionale del D.S.

Coloro che non abbiano preventivamente fornito alcuna comunicazione, il giorno dello sciopero se non intendono aderirvi saranno in servizio e impiegati per le attività programmate nell'Istituto.

Gli insegnanti che non scioperano sono in servizio per il tempo previsto dal loro orario di quel giorno con possibilità per il D.S. di attuare spostamenti di orario.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento del servizio inteso anche solo come assistenza e sorveglianza.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Art. 15

Servizi minimi da garantire in caso di sciopero e/o assemblea

1. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici. In caso di adesione totale del personale si procede al sorteggio (salvo rinuncia volontaria da parte di un lavoratore), seguendo il criterio della rotazione.
2. In caso di sciopero, il servizio da parte del personale ATA deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: assistente amministrativo, collaboratore scolastico;
 - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore S.G.A., assistente amministrativo.

Il D.S. espone all'albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale ATA obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso la loro disponibilità ad effettuarli (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente sorteggerà i nomi escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Detto personale sarà considerato comunque in sciopero, ma retribuito.

Art. 16 **Sicurezza sul lavoro**

PRINCIPI GENERALI

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), dell'ASPP, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; é nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Infine, e al di là delle prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica , si trovino all'interno di essa, nella veste di : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO / DATORE DI LAVORO e del PERSONALE

Gli obblighi del Dirigente scolastico/Datore di lavoro e dei lavoratori sulla sicurezza sono quelli previsti negli artt.17-18-19-20 del d.l.vo81/08

ANALISI DEI RISCHI

La stesura del documento sui fattori di rischio rappresenta un preciso obbligo del Dirigente scolastico/Datore di lavoro, che, può avvalersi dell'opera del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Per la rilevazione e la analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) in base all'art.18 del Decreto Legislativo 81/2008

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;

- segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro con RSPP o un addetto da questi incaricato;
- ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione;
- ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione , con uso strettamente connesso alla sua funzione;
- riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

il dirigente consulta l'RLS per la designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, per la definizione del piano valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione , sulla organizzazione della formazione, per la organizzazione della formazione la consultazione deve essere verbalizzata e depositato agli atti.

FIGURE SENSIBILI

Per "figure sensibili" si intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

FORMAZIONE

Al fine di favorire una adeguata formazione a tutto il personale, è opportuno che venga garantita:

a. la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa. La formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare.

b. la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati/e della gestione dell'emergenza, a corsi formativi specifici.

Il dirigente scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali della scuola, potrà destinare una quota del fondo dell'istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

RIUNIONI PERIODICHE

In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, alla quale partecipano lo stesso Dirigente scolastico che la presiede, il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di formazione, informazione dei lavoratori al fine della sicurezza e della salute.

La riunione non ha carattere decisionale, ma consultivo.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

PARTE SECONDA

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art.17

CRITERI GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata in Segreteria all'assistente amministrativa referente, al numero telefonico 035/951133, in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.00.

L'assistente amministrativa referente comunicherà le assenze alle insegnanti fiduciarie di plesso che provvederanno all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti delle scuole secondarie di 1° grado e della primaria. In caso di impossibilità dei fiduciari/vice fiduciari, provvederà direttamente l'assistente amministrativa referente.

N.B. I docenti sono tenuti a:

- comunicare, sia all'ufficio di segreteria che ai fiduciari di plesso, le assenze previste in anticipo rispetto alla data della fruizione
- a. in caso di assenza dell'insegnante di classe, l'insegnante di sostegno gestisce la classe **tranne:**
 - in alcune situazioni che verranno concordate con il Dirigente all'inizio dell'anno scolastico
 - in caso di appuntamenti vincolanti (es.: ASL/Prog.Orientamento)
- b. in caso di assenza dell'alunno l'ins. di sostegno dovrà comunicarlo in segreteria e dovrà comunicare all'ins.te che gestisce le sostituzioni, il proprio orario per essere eventualmente utilizzata per le supplenze sul plesso.

Art.18

Ore eccedenti

1. Ogni docente può rendersi disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo al fine di consentire la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art.19
Ferie

I 6 giorni di ferie, fruibili durante l'anno scolastico non possono essere richiesti nei periodi coincidenti con i pre-scrutini e gli scrutini.

Le ferie devono essere senza oneri per l'amministrazione (art. 13 comma 9 del CCNL), ogni docente provvederà alla sostituzione; sono concesse in relazione alle esigenze di servizio e si osserveranno i seguenti criteri:

a) a chi non ne avesse fruito in precedenza nell'anno scolastico,

b) ai primi in ordine di tempo che hanno inoltrato richiesta.

Il docente deve chiedere le ferie entro 15 giorni prima della data di fruizione ed il Dirigente scolastico

risponderà entro i 5 giorni successivi.

Le eventuali ore in supero non potranno essere utilizzate per la sostituzione di colleghi in ferie.

PARTE TERZA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.20
Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

Art.21
Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
 - Eventuali contributi finalizzati dei genitori.
2. Per l'a.s. 2015/16 le risorse di cui al comma precedente sono indicate nell'**allegato 1** .

Art. 22
Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, di qualsiasi provenienza, possono essere impegnate solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 23
Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che favoriscano il raggiungimento del successo formativo degli alunni e delle alunne, che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art.24

Criteri per la suddivisione della parte comune del Fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 25, 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.
 2. È istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
 3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
- La quota del Fondo di Istituto assegnata in comune per il personale Docente e A.T.A, detratta la quota per il DSGA viene così ripartita: **75,% Docenti 25,% ATA**
La ripartizione delle risorse destinate al personale docente sono definite nell'**allegato n.1**

Art.25

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Non saranno riconosciute ore eccedenti il "totale ore" indicato in ciascuna tabella, a meno che non siano state preventivamente richieste al dirigente scolastico e dallo stesso autorizzate.

Art.26

Riduzione dei compensi relativi al Fondo di Istituto al Personale Docente.

1. Nel caso in cui gli incarichi assegnati non siano svolti non si percepisce il relativo compenso. Quando le nomine prevedano lo svolgimento in un determinato numero di ore, se gli incarichi vengono svolti parzialmente essi vengono compensati per il n. di ore effettivamente prestate. In questo caso le ore prestate vanno puntualmente registrate a cura degli incaricati. I compensi relativi alle visite e viaggi di istruzione vengono definiti come specificato nella tabella allegata.
2. Diversamente, se gli incarichi prevedono un compenso forfetario, in caso di assolvimento per un periodo inferiore a quello previsto, il compenso sarà corrisposto in proporzione al servizio prestato.
3. Gli incarichi assegnati, con numero di ore predeterminate in via forfetaria, per il raggiungimento di un obiettivo o per la realizzazione di un progetto vengono compensati soltanto se gli obiettivi specificati dalla lettera di incarico vengono raggiunti e i progetti realizzati.
4. Per la loro stessa natura, gli incarichi di cui al punto 2) non vanno assegnati a supplenti temporanei (Fatto salvo il caso di supplenti impegnati nel nostro I.C. per almeno 6 mesi di servizio) e spezzonisti.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.27

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza le eventuali economie o fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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.

Art. 28

Retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

PARTE QUINTA

PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 29 – Atti preliminari

1. All’inizio di ogni anno scolastico sulla base del POF e della Direttiva del Dirigente scolastico:
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula una proposta complessiva di piano annuale delle attività comprensiva dei settori di lavoro e lo comunica in una apposita riunione di servizio in orario di lavoro, con tutto il personale.

- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità
- Il Direttore SGA formula una successiva proposta delle attività.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.30

Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e, salvo eccezionali esigenze, dura di norma per tutto l'anno.
2. I criteri di assegnazione, di cui viene fornita apposita informativa preventiva alla parte sindacale, tengono conto dei seguenti elementi:
 - equa distribuzione delle unità assegnate sulla base delle esigenze del plesso: numero classi/alunni, n. piani, locali
 - equilibrio del gruppo di lavoro, tenuto conto di eventuali inidoneità dei singoli Collaboratori
 - competenze e professionalità dei singoli collaboratori
 - anzianità di servizio

ART. 31 DISTRIBUZIONE PERSONALE

L'organico dei Collaboratori Scolastici è stato fissato in **18 posti (su organico di fatto)**. Con delibera nr. 29 del 29/06/2015 del Consiglio di Istituto si è provveduto a richiedere in aggiunta all'organico dei Collaboratori attingendo dalle liste dell'Ufficio di collocamento tra il Personale percettore di trattamenti previdenziali di mobilità e cassa integrazione guadagni a zero ore. D.Lvo n. 468 dell' 1.12.1997, artt. 7 e 8:

- nr. 1 unità per la scuola primaria di Carobbio D/A
- nr. 1 unità per la scuola primaria di Montello
- nr. 1 unità per le scuole primaria/secondaria di Gorlago
- nr. 1 unità per la scuola secondaria di Carobbio D/A

Il personale di cui sopra presta servizio per nr. 20 ore settimanali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - POSTI 6

L'organico degli assistenti amministrativi è stato fissato in 06 posti (nr. 5 ass.ti a 36 ore + nr. 1 a 30 ore).

- 1 assistente al settore personale
- 1 assistente al settore personale – infortuni - gite
- 1 assistente personale Ata e acquisti
- 2 assistenti al settore alunni
- 1 assistente al settore protocollo corrispondenza archivio organi collegiali e affari generali
- **ORARIO DELLA SEGRETERIA** da lunedì a giovedì 07,30– 16,30/17,00 venerdì 07,30-15,00 sabato 8,00 – 13,30

ART. 32 STRAORDINARI

L'assemblea del personale ha deliberato la chiusura della Scuola nei suddetti giorni prefestivi:

lunedì	giovedì	Giovedì	Sabato	Martedì	Sabato
7/12/2015	24/12/2015	31/12/2015	02/01/2016	05/01/2016	26/03/2016

Sabato	Sabato	Sabato	Sabato	Sabato	Sabato	Sabato	Sabato
02/07/2016	09/07/2016	16/07/2016	23/07/2016	30/07/2016	06/08/2016	13/08/2016	20/08/2016

Il recupero di tali periodi potrà essere effettuato nei seguenti modi per:

i collaboratori scolastici :

- 1) Sostituzione collega assente
- 2) Corsi di formazione fuori orario di servizio
- 3) Consigli di Istituto
- 4) Particolari esigenze di servizio richieste dal Ds, Dsga .

gli assistenti amministrativi :

- 1) permanenza in servizio oltre l'orario o anticipazione dello stesso per esigenze di servizio
- 2) sostituzione dei colleghi assenti
- 3) particolari esigenze di servizio

Si ribadisce il concetto che l'Amministrazione dà a tutti la possibilità di recuperare quanto possibile per coprire i prefestivi, ma non è obbligata a far recuperare tutto se non si presentano le esigenze di servizio.

La sostituzione del collega assente per i COLLABORATORI prevede, oltre l'orario di servizio, max **2 ore**.

Le eventuali sostituzioni momentanee dei colleghi in orario di servizio per la copertura dell'intervallo o altro, nello stesso Comune, non saranno né incentivate né considerati straordinario.

Qualunque altro lavoro STR deve essere autorizzato preventivamente dalla DSGA e DS.ed eventualmente richiesto dai coordinatori di sede.

Tutto il personale ATA deve usufruire dello STR. accumulato entro il 31/08/2016

ART. 33 PERMESSI E FERIE

PERMESSI salvo casi eccezionali vanno chiesti in anticipo e non sarà possibile la fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione del Ds , sentito il parere favorevole del DSGA e del fiduciario del plesso.

Le **FERIE** devono essere esaurite entro le vacanze di Natale . Solo in casi eccezionali , come prevede la norma, potranno essere goduti entro il 30 aprile dell'anno successivo (non più di 5gg.) Resta fermo il principio che tutto il personale ATA incaricato a tempo determinato deve esaurire tutte le ferie e le eventuali ore STR entro la fine dell'anno scolastico.

Nell'ultima settimana di agostole ferie per i collaboratori scolastici potranno essere concesse su valutazione delle esigenze di servizio e concordate con DS e DSGA, al fine di garantire il la pulizia

accurata degli ambienti, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Le pulizie di **fino** devono essere fatte durante le interruzioni delle attività didattiche in occasione delle festività di Natale , Pasqua e prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. Per tale motivo si potrà chiedere ai collaboratori che si occupano della pulizia della segreteria e presidenza, di effettuare turni pomeridiani in tale settimana.

Per la richiesta di ferie durante le attività didattiche i collaboratori scolastici dovranno indicare da chi verranno sostituiti, altrimenti la richiesta potrebbe non essere accettata.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30 aprile e saranno autorizzate entro il 30 maggio.

ART. 34 benefici art. 55

ART. 55 (35 ore) Non viene concesso in quanto non ricorrono tutte le condizioni previste dalla normativa

ART. 35 RITARDI E PERMESSI BREVI A RECUPERO

Al personale che non è incaricato dell'apertura della scuola è riconosciuta una tolleranza di 5 min. di ritardo all'apertura. Per tutto il rimanente il ritardo fino a 10 minuti è da recuperare in giornata. Per ritardi superiori il personale è tenuto a giustificarsi e a concordare con il DSGA le modalità del recupero. Fanno eccezione i ritardi dovuti ad eventi atmosferici (neve, ghiaccio) ingorghi stradali per incidenti o altre cause accertate. Lo straordinario è calcolato oltre i 15 minuti.

In caso di mancato recupero si procederà alla trattenuta stipendiale.

ART. 36 BENEFICI ECONOMICI

Per l'a.s. 2015/16 le risorse disponibili sono indicate nell'**allegato 1**.

La ripartizione delle risorse destinate al personale ATA sono definite negli **allegati n.3-4-5**

PERSONALE CHE USUFRUISCE DELL'ART. 7:

I collaboratori scolastici

SEDE:	Locatelli Maria , Tonghini Monica
Primaria Gorlago	
Primaria Montello	
Primaria Carobbio d/a:	Finazzi Gianluigi
Secondaria di Montello:	Colpani Floriano, Piccoli Antonia
Secondaria di Carobbio d/a:	Manenti Erminia, (Locatelli Iolanda dal 01/09/2012 in attesa)

A tale personale sono affidati compiti di assistenza agli alunni disabili e interventi di primo soccorso e somministrazione farmaci salvavita.

Assistenti amministrativi

BARCELLA MELANIA T.I

****N.B** per quanto sopra si rimanda alla nota a margine del presente contratto

ART. 37 SICUREZZA

LINEE GUIDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) e di evitare intralci alle eventuali vie di fuga, i carrelli contenenti materiali e attrezzature di pulizia non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario delle lezioni.
Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- 2) Quando viene effettuato il lavaggio del pavimento bisogna collocare il cartello "pavimento bagnato", soprattutto qualora fossero presenti anche altri operatori scolastici.
Non è consentito il lavaggio di scale o rampe durante l'orario delle lezioni.
- 3) Tutti i collaboratori dovranno indossare, quando effettuano le pulizie, abbigliamento e calzature idonee (ai sensi delle norme vigenti)
- 4) E' proibito salire sui davanzali per pulire i vetri delle finestre
- 5) Dovranno essere utilizzate solo scale a norma di sicurezza CE
- 6) Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti per le pulizie e usare sempre le modalità e le quantità indicate nelle istruzioni, onde evitare che il prodotto non diluito o usato in quantità eccessiva possa costituire un rischio per la persona.
- 7) Non è consentito l'uso della cera per i pavimenti.
- 8) Controllare che i muri e le porte dei servizi non vengano imbrattate con scritte o disegni.
- 9) Controllare che il cancello d'ingresso sia sempre chiuso, soprattutto quando sono presenti gli alunni.
- 10) Far firmare il registro di ingresso a chiunque entri a scuola durante l'orario delle lezioni
Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Clausole di salvaguardia

- nel caso in cui ai Collaboratori scolastici la "posizione economica" venga riconosciuta durante l'anno, i compensi per gli Incarichi specifici verranno redistribuiti

- eventuali altre assegnazioni sul FIS dell'Istituto saranno contrattate dalle parti