

DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV
CIRCOLO DIDATTICO SCAFATI (SA)
20 NOV 2017
4350/2.10

 **FONDI STRUTTURALI EUROPEI**
 **2014-2020**
 **MUR**
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Qualità della Scuola
Unità di Direzione dei Fondi Strutturali per l'Università e per l'Università di Qualità
OP LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO



DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV
Circolo Autonomia n°65 – Cod.SAEE165005
Scafati (SA) 84018 Via Martiri D'Ungheria
DISTRETTO SCOLASTICO N° 53 Traversa F.lli Bandiera
Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645 – Tel.081.8568437 – 081.8630999
e-mail: saeel65005@istruzione.it <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - Anno scolastico 2017-2018
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 17 novembre 2017 alle ore 11,30 nella presidenza del IV CIRCOLO DIDATTICO di Scafati (SA) viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo del IV CIRCOLO DIDATTICO di Scafati (SA).

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione del DS, dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico **prof.ssa Ester Senatore** Ester Senatore

R.S.U. **prof.ssa Matilde Cicalese** Matilde Cicalese

Prof.ssa Maria Granato Maria Granato

Sig. Clemente Giordano Clemente Giordano

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

SNALS SNALS

CISL CISL

CGIL CGIL

UIL SCUOLA UIL SCUOLA

GILDA UNAMS GILDA UNAMS

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

La presente Contrattazione viene stipulata ai sensi del Dlgs. N. 150/2009, della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2010, n.7 (Contrattazione Integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) nonché delle circolari: n.1 del 17 febbraio 2011 (Applicazione del D.lgs. n. 150/2009. Intesa del 4 febbraio 2011. Decorrenze); n. 7 del 5 aprile 2011 (D.lgs. n. 150/2009: chiarimenti applicativi) e circolare Ministero Economie e Finanze n.25 del 19 luglio 2012 e inoltre:

- Nota prot. N. 14207 del 29/09/2016;
- Relazione del DS;
- Relazione DSGA relativa alla ripartizione del MOF a.s. 2017/2018;
- Condivisione della Relazione DSGA da parte del Dirigente Scolastico e dalla RSU dell'Istituzione Scolastica nella riunione del

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione - decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, ed è valido fino al 31 agosto 2018. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche e/o rinnovi per effetto delle Leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2018 e fino alla sottoscrizione successiva.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

Lario Gronchi

M.L.

[Signature]

[Signature]

2

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- e. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- f. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;






- g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- i. utilizzazione dei servizi sociali;
- j. 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;
- k. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. 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;
- b. 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. Ritorni pomeridiani;
- c. 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.

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

Art. 7 – Informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un albo sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso all'albo di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Sul sito dell'istituzione scolastica è presente un'apposita bacheca sindacale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale del plesso "Martiri d'Ungheria", concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei** giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.

Marie Gioiardo





Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa 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 rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

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, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. 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 .

Art. 11 – Referendum

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. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - Contingenti minimi in caso di sciopero

Ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL i contingenti minimi di personale in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

In caso di sciopero, a norma della L. 146/90, e successive modificazioni e dall'accordo Integrativo Nazionale dell'8-10-1-99 si prevedono i seguenti servizi minimi essenziali:

SCRUTINI	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di: a. un Assistente Amministrativo b. Un collaboratore. Scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
STIPENDI	Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con questi termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di: • DSGA

Per il personale



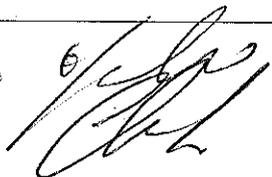
	<ul style="list-style-type: none"> • Un Assistente Amministrativo ed un collaboratore Scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti
PROCEDURA	<p>Il Dsga , secondo la procedura indicata nell'art.2 dell'allegato al CCNLI, individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero.</p> <p>In caso di adesione totale, il Direttore procede all'individuazione del personale per ordine alfabetico, assicurando, comunque, la rotazione, e tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi</p>

- Quelle dei servizi minimi costituiscono ipotesi eccezionali e tassative.
- Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola.
- Il Dirigente Scolastico non può decidere unilateralmente i contingenti da formare.

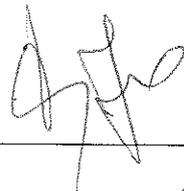
PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico	Il Lavoratore
Chiede ai docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 (cinque) giorni prima dello sciopero	<p>E' libero di dichiarare o di non dichiarare cosa Intende fare.</p> <p>Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.</p> <p>La dichiarazione è irrevocabile.</p> <p>In ogni caso la circolare deve essere firmata per Presa visione e riconsegnata al dirigente scolastico tramite il fiduciario di plesso, o altro personale individuato dal dirigente, in caso di assenza del fiduciario con tempestività e comunque in tempo utile per la comunicazione alle famiglie</p>
-Valuta l'effetto previsto sul servizio; -può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti	
-Comunica alle famiglie, 5 (cinque) giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno dello sciopero. Non può stabilire che ogni lavoratore comunichi ai propri alunni se intende scioperare no.	<p>Non deve far nulla.</p> <p>Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero.</p>
Nei periodi in cui è prevista l'erogazione dei servizi minimi essenziali ai sensi della legge 146/90 precedentemente esposti, il Dirigente individua il contingente di personale (solo tra il personale ATA, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 (cinque) giorni prima dello sciopero.	<p>Chi riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo alla comunicazione del DS di essere sostituito, perché intende scioperare, anche se non ha fatto nessuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.</p>

Mario Grande



Mil.

Per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola CCNL. Non può decidere unilateralmente sui servizi essenziali non previsti dal contratto e contingenti relativi.	
Sostituisce, se possibile, persone del contingente con altre che non scioperano.	
Se sciopera lo comunica al Dirigente Regionale e dà indicazioni su chi e come svolge le funzioni essenziali di Direzione il giorno dello sciopero.	

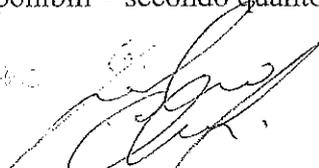
IL GIORNO DELLO SCIOPERO

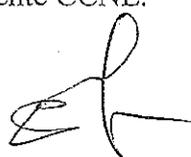
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	IL LAVORATORE
1. Organizza con il personale docente che non sciopera il servizio che ha comunicato alle famiglie.	1. Chi sciopera Non deve far nulla. Non deve dichiarare che sciopera.
2. Organizza con il contingente di personale ATA i servizi indispensabili.	1. Chi ha il giorno libero Se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero. Solo nel caso che volesse aderire allo sciopero lo deve comunicare entro le 8:00.
2. Il DS può disporre la presenza alla prima ora (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero senza modificare la quantità delle ore lavorative previste per quel giorno.	1. Chi non sciopera Nessuna forma di contingente è prevista per il personale docente; tuttavia i non aderenti allo sciopero possono essere chiamati preventivamente dal dirigente a presentarsi in sede all'inizio della prima ora, per permettere l'individuazione del personale in servizio e l'organizzazione dello stesso, anche soltanto per la sorveglianza degli alunni presenti. I docenti e il personale ATA svolgeranno comunque un'attività corrispondente alla quantità oraria prevista per quella giornata.
3. Il giorno dello sciopero, accertata personalmente e/o attraverso i suoi collaboratori/fiduciari la presenza di docenti e collaboratori scolastici non scioperanti, verifica il servizio da erogare che potrà essere totale, parziale o inesistente sia per il regolare svolgimento dell'attività didattica che per la vigilanza.	

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.





Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate, secondo le tabelle del CCNL, dal bilancio dell'istituzione scolastica.

Art. 15- Visione degli atti

I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 integrata e modificata dalla legge 11/2/2005 n. 15, previa richiesta preventiva.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso.

Art. 16- Patrocinio

Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il lavoratore delegante, a livello d'Istituto.

Art. 17 – Ricevute

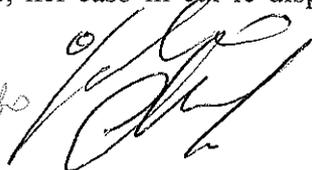
La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, su richiesta dello stesso.

Art. 18- Comunicazioni alle scuole

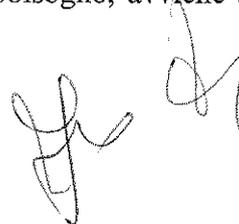
Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a conoscenza dei dipendenti tenendo conto dei processi di dematerializzazione della comunicazione dovuti per legge.

Art. 19 - Criteri di assegnazione del personale docente ed ATA alle attività aggiuntive

La partecipazione del personale alle attività aggiuntive (ampliamento dell'offerta formativa, corsi di recupero, ecc.) è facoltativa. Le disponibilità sono acquisite nel corso di riunioni del Collegio dei Docenti, o attraverso invito con circolari interni. L'utilizzazione del personale, nel rispetto della coerenza progettuale, e, nel caso in cui le disponibilità superino il fabbisogno, avviene secondo i seguenti criteri:

Marie Grando 





DOCENTI

- competenze professionali rilevate attraverso l'esame del "curriculum vitae et studiorum", valutate dal dirigente scolastico o da una apposita commissione
- personale operante nelle classi frequentate dagli alunni che partecipano al progetto
- priorità per il personale che ha contribuito alla progettazione
- valorizzazione delle risorse professionali

A.T.A.

Il personale ATA partecipa alle attività aggiuntive secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi e tecnici:

- disponibilità;
- esperienza acquisita nel supporto alle procedure;
- rotazione.

Collaboratori scolastici:

- disponibilità;
- rotazione.

Art. 20- Affidamento incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 21- Permessi orari e richieste di assenza dal servizio

I permessi orari sono concessi previa istanza da presentarsi a cura dell'interessato – salvo imprevedibilità della motivazione – con almeno di norma 5 giorni di anticipo e con l'indicazione delle motivazioni. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con altro personale senza oneri per lo Stato. I permessi orari sono riferiti ad unità orarie. Il permesso non può superare la metà dell'orario di servizio previsto per la giornata di riferimento.

Per il personale docente e ATA il limite annuale dei permessi brevi è pari al rispettivo orario settimanale di servizio.

Il recupero dei permessi brevi è disposto dall'Ufficio entro i due mesi successivi alla data di fruizione, dando priorità agli interventi didattici integrativi e alla sostituzione dei colleghi assenti.

La quantificazione dei permessi personali è disciplinata dalle norme contrattuali in vigore – CCNL 2006/2009. In caso di più richieste nello stesso giorno e per il medesimo orario si terrà conto del principio della rotazione.

TITOLO QUARTO- AREA DOCENTI

Art. 22- Orario di lavoro

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 25 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi nella Scuola dell'Infanzia, e in 22 ore lavorative articolate su cinque giorni per la Scuola Primaria. Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 23- Ore eccedenti personale docente

La disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti di insegnamento è volontaria e fatta su richiesta ad inizio anno scolastico del Dirigente per poter pianificare le sostituzioni giornaliere.

Art. 24- Compenso collaboratori del dirigente scolastico

Le parti concordano i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il dirigente intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

Art. 25- Funzioni strumentali

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del C.C.N.L. 29/11/2007, secondo quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, il Collegio dei Docenti ha individuato n. 5 Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

L'impegno e l'attività delle Funzioni strumentali procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'Ufficio di Presidenza (dirigente scolastico e collaboratori) in un unico Piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato nel PTOF.

Sulla base della nota MIUR 14207 del 29/09/2016 le risorse per le funzioni strumentali ammontano a € 3.355,76

Le Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa:

- 1) Area 1a- Gestione e coordinamento delle attività del PTOF;
- 2) Area 1b - Gestione e coordinamento delle attività del PTOF;
- 3) Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti;
- 4) Area 3a – Interventi e servizi per gli studenti;
- 5) Area 3b – Interventi e servizi per gli studenti;
- 6) Area 4 - Gestione della comunicazione. Organizzazione eventi. Rapporti con il territorio

Le Parti, tenendo conto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta dello 13/09/2017 concordano la distribuzione dei fondi destinati alla retribuzione dell'incarico di Funzione strumentale al PTOF in parti uguali tra le quattro aree. In merito alle Aree 1 e 4 la cifra sarà ripartita tra le due funzioni per metà in relazione alla ripartizione dei compiti assegnati (di 1/2 e 1/2).

Art. 26 - Ferie, festività soppresse e permessi retribuiti

Le ferie per il personale docente sono regolate dagli articoli 13 e 14 del C.C.N.L. del comparto scuola 29/11/07, ivi compresa la fruizione di 6 giorni durante le attività didattiche senza oneri per lo stato, fermo restando il limite complessivo di giorni 30 per i neo assunti e giorni 32 per tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno prestato 3 anni di servizio anche non continuativo. Le festività soppresse sono fruite dal personale docente a richiesta durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro la fine dell'a.s.

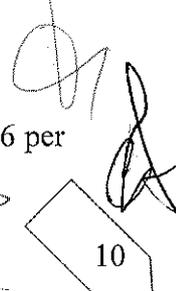
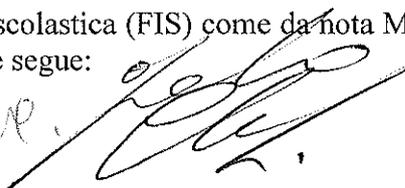
Per quanto concerne i permessi retribuiti si rimanda a quanto sancito dalla normativa vigente e contrattuale.

Art. 27- Criteri per la suddivisione del FIS

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) come da nota MIUR 14207 del 29/09/2016 per l'a.s. 2016/17 sono quantificate come segue:

Marie Guarato

M.P.



	F.I.S	FUNZ.STR.	INC.SPEC.ATA
4/12 E.F. 2017	11.688,47	1.119,38	568.90
8/12 E.F. 2018	23.376,94	2.238,78	1137.79
Economie	523.13	-----	-----
Totale FIS		3.358,16	1706.69

Tale cifra va decurtata del compenso al DSGA e la previsione del sostituto, che per l'anno sc. 2017/18 è di € **3.228.90**, pertanto la cifra a disposizione del FIS 2017/18 ammonta a € **32359.64**.

Essa è suddivisa tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

Il F.I.S. è ripartito tra le diverse categorie di personale secondo le percentuali che seguono:

70% - personale docente € **22.651.75**

30% - personale A.T.A. € **9.707.89**

In considerazione della capienza complessiva del FIS di quest'anno, unitamente alle economie precedenti, il tavolo di contrattazione, rilevate tutte le esigenze a vario livello della gestione della scuola, e tenendo conto delle linee di indirizzo del Consiglio di Istituto ha previsto la utilizzazione illustrata nei prospetti delle categorie di personale:

PERSONALE DOCENTE

Gli importi si intendono al lordo dipendente

Attività	Ore/Docenti	Unitario	Totale
I Collaboratore	130	17.50	2.275,00
II Collaboratore	70	17.50	1.225,00
Fiduciari di Plesso	91	17.50	1.592,50
Coordinatori di Dipartimento (3 docenti)	6	17.50	105,00
Coordinatori di classe (27 docenti)	135	17.50	2.362,50
Commissione Elettorale (2 docenti)	4	17.50	70,00
Commissione Continuità (8 docenti)	120	17.50	2.100,00
Commissione N.I.V. (4 docenti)	40	17.50	700,00
Vigilanza al. per attività extracurr.	35	17.50	612,50
Commissione GLI (15 docenti)	45	17.50	787,50
Flessibilità oraria scuola dell'Infanzia	56	17.50	980,00
Intitolazione Scuola	20	17.50	350,00

Fiduciari di plesso

Ai cinque fiduciari di plesso di cui il DS si avvale in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, viene corrisposto, per l'anno scolastico 2017/2018 il compenso di 91 h a carico del Fondo d'Istituto in proporzione al numero di classi presenti nel plesso:

14 h ad ogni fiduciario a cui vanno aggiunte:

9 h per il plesso Marra Zaffaranelli;

12 h per il plesso Tenente Iorio.

Da ciò si evince:

Man. Zaffaranelli
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Via della Resistenza	F.e V. Marra	Marra Zaffaranelli	Martiri d'Ungheria	Tenente Iorio
14 h	14 h	23 h	14 h	26h

Commissioni

Alle quattro commissioni che presiedono i campi organizzativi considerati prioritari viene corrisposto, per l'a.s. 2017/2018, il seguente compenso:

- **Commissione Inclusività/GLI** (15 docenti) per 45 h totali € 787.50 di cui 2 h pro capite per 15 docenti, in aggiunta 5 h per i tre Referenti (DSA, H, BES);
- **Nucleo Interno di Valutazione** (4 docenti) per 40 h di cui 10 h pro capite totali €700.00;
- **Commissione Continuità** (8 docenti) per 120 h di cui 15 h pro capite € 2100,00;
- **Commissione elettorale** (2 docenti) per 4 h di cui 2 h pro capite €70.00.

Flessibilità oraria Scuola dell'Infanzia

I docenti della Scuola dell'Infanzia sono tenuti a registrare per iscritto il cambio turno effettuato per motivi personali e per esigenze di servizio (coprire l'assenza del collega per permettere l'arrivo del supplente) sull'effettivo servizio prestato. A tal proposito sono esclusi i docenti delle sezioni con orario antimeridiano.

ATTIVITA' di ampliamento del PTOF – Progetti 2017/ 2018 –

Saranno retribuite ore funzionali all'insegnamento (17,50 €/ora l.d.) le attività di non insegnamento nei progetti. Saranno retribuite come ore di insegnamento aggiuntivo (35,00 €/ora l.d.) le attività didattiche aggiuntive svolte con gli studenti nei progetti extracurricolari.

L'elenco completo dei progetti attivabili sulla base delle risorse:

Attività	Ore/Docenti	Unitario	Totale
Progetti Infanzia	80	35,00	2.800,00
Progetti Infanzia	80	17,50	1.400,00
Progetti Primaria	70	35,00	2.450,00
Progetti Primaria	162	17,50	2.835,00

In totale:

Totale attività docenti	22.645,00
Disponibilità docenti non utilizzata	6,75

TITOLO QUINTO- AREA PERSONALE ATA

Art. 22- Tipologia delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive previste nel PTOF sono, in linea generale, di seguito indicate:

- 1) sostituzione dei colleghi assenti per malattia
- 2) apertura pomeridiana degli uffici
- 3) assistenza agli alunni diversamente abili, anche di natura materiale
- 4) vigilanza in sostituzione del collega impegnato in altre attività durante l'orario ordinario
- 5) incarichi per progetti
- 6) altre attività deliberate dal PTOF

Il conferimento degli incarichi sarà disposto dal dirigente scolastico in base al piano delle attività adottate per il corrente anno scolastico.

Moise Grandi

M.C. [Signature]

[Signature]

[Signature]

Art. 23- Compiti specifici per il Personale ATA e utilizzazione del F.I.S.

Per la valorizzazione del Personale ATA e per la realizzazione del POF, il dirigente scolastico attribuisce incarichi specifici, sentito il DSGA, secondo l'art. 47 del C.C.N.L. 06/09.

Gli incarichi, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa, sono conferiti secondo i seguenti criteri:

- a) dichiarata disponibilità
- b) competenze in relazione all'incarico da svolgere
- c) esperienze maturate negli anni precedenti
- d) carattere fiduciario dell'incarico
- e) non cumulabilità degli incarichi specifici e dei benefici economici.

Si prevede l'attribuzione degli incarichi che seguono:

PERSONALE ATA

Gli importi si intendono al lordo dipendente

	Ore	Unitario	Totale
Intensificazione Coll. Scol. (art.88 c.2 lettera e) CCNL 29/11/2007	276	12.50	3.450,00
Intensificazione Ass. Amm. (art.88 c.2 lettera e) CCNL 29/11/2007	96	14.50	1.392,00
Flessibilità Coll. Scol. (art.88,c. 2 lettera k) CCNL 29/11/2007	264	12.50	3.300,00
Flessibilità Ass. Amm. (art.88,c. 2 lettera k)CCNL 29/11/2007	88	14.50	1.276,00
Incentivazione Ass. Amm.(art.88,c. 2 lettera k) CCNL 29/11/2007	10	14.50	145,00
Incentivazione Coll. Sc. (art.88 c.2 Lettera K) CCNL 29/11/2007	11	12.50	137.50
Totale attività ATA			9.700,50
Disponibilità ATA non utilizzata			7,39

Art. 24- Orario di lavoro

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, come da piano di lavoro, nella fascia oraria 8.00- 14.00. L'orario è articolato su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani di 3 h ciascuno per la specifica vedi Relazione del D.S.G.A. alla voce "Prestazione dell'orario di lavoro".

Art. 25- Sostituzione colleghi assenti e vigilanza aggiuntiva

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro collega disponibile.

Art. 26- Compenso al DSGA (C.C.N.L. 29/11/07 sequenza contrattuale prevista dall'Intesa Miur-OOSS sottoscritta in data 18/05/10)

Per ciò che concerne il DSGA per l'indennità spettante si fa espresso riferimento alla sequenza contrattuale prevista dall'Intesa Miur-OOSS sottoscritta in data 18/05/10, con determinazione di un compenso annuo l. d. Euro 3.180,00, in aggiunta è prevista l'indennità di direzione al sostituto pari a € 160,00.

Art. 27- Distribuzione carichi di lavoro assistenti amministrativi

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico di Istituto, composto da n. 4 unità operative secondo i seguenti criteri:

- Area personale - Archivio (docenti e ATA) n. 1 addetto
- Area didattica n. 1 addetto
- Area affari generali e protocollo, dematerializzazione n. 1 addetto
- Area contabilità e Patrimonio n. 1 addetto

Il DSGA provvede all'equa distribuzione dei compiti ordinari, avendo cura di affidare e prevedere ogni aspetto gestionale e allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del DSGA.

Art. 28- Distribuzione carichi di lavoro collaboratori scolastici

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico tiene conto dell'organico dell'Istituto.

Il DSGA provvede all'equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza in tutto l'Istituto.

Art. 29- Permessi brevi e ritardi

I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie non siano pregiudicati.

I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. I permessi andranno chiesti con almeno tre giorni di anticipo o, in caso di motivi imprevedibili e improvvisi, all'inizio del turno o nel corso dell'orario di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Art. 30- Ferie e festività soppresse

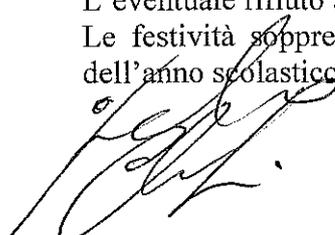
Le ferie spettanti al Personale ATA sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1 luglio-31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo, e per particolari esigenze d'ufficio entro il limite massimo del 30 aprile. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 maggio 2017. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi di norma dal 1 luglio al 31 agosto sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e festività soppresse entro la risoluzione del contratto.

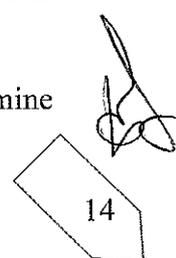
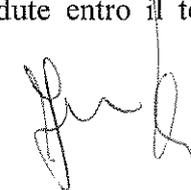
L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.

Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.



M.P.

Moisè Grandato



Art. 31- Chiusure Prefestive

Le parti aderiscono a quanto deliberato dal Consiglio di Circolo che prevede la sospensione delle attività di segreteria ovvero la sospensione del ricevimento al pubblico nei giorni prefestivi dei periodi di sospensione di attività didattica, compatibilmente con il dettato della normativa.

Le frazioni orarie prestate dai collaboratori scolastici in tutti i giorni di attività didattiche vanno a coprire in modo forfettario il recupero dei prefestivi.

Eventuali ore prestate aggiuntivamente dal personale non retribuite con il FIS possono essere recuperate con la fruizione di riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo, con programmazione preventivamente concordata con il DSGA.

Art. 32- Permessi per motivi familiari o personali

Vedi art. 15

Art. 33- Criteri per la concessione di ferie, permessi e recuperi vari

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio valutate dal DSGA in rapporto alle varie aree di funzionamento
- b) data di presentazione dell'istanza
- c) rotazione tra il personale interessato allo stesso periodo di ferie
- d) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.

Art. 34- Crediti di lavoro

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare attività aggiuntive, le ore quantificate, a richiesta degli interessati, potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il Dirigente s'impegna, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, a disporre il pagamento dei suddetti compensi entro il 30 giugno e, comunque non oltre il 31 agosto del corrente anno scolastico.

Tutte le attività retribuite con il FIS dovranno essere debitamente relazionate entro il giorno 09/06/2018.

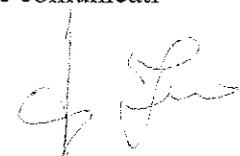
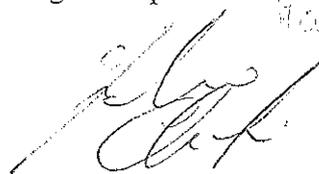
TITOLO SESTO – ASSEGNAZIONE DOCENTI E PERSONALE ATA AI PLESSI

Art. 35 – Criteri per l'assegnazione del personale docente e ATA ai plessi

I criteri di assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi sono stabiliti dal DS e comunicati agli interessati come stabilito dal CCNL.

Art. 36 – Chiusura coatta dei plessi

In caso di chiusura coatta di alcuni plessi il personale ATA degli stessi resta a disposizione del Circolo per garantire l'ordinario svolgimento delle attività didattiche degli altri plessi.



Handwritten text: Maria Giacchetti

Art. 36 Bis—Sostituzione docenti assenti attività didattiche pomeridiane

Laddove si rendesse necessaria la sostituzione di docenti di altri plessi, questi saranno individuati tra coloro che nelle attività didattiche curricolari pomeridiane hanno un esiguo numero di alunni. Agli stessi sarà chiesta disponibilità seduta stante e il Ds produrrà ordine di servizio.

TITOLO SETTIMO – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 37 – Criteri per la fruizione dei permessi per formazione ed aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle diverse iniziative di formazione.

I criteri per la fruizione dei 5 giorni di permesso con esonero dal servizio relativo alla formazione e all'aggiornamento del **personale docente** sono i seguenti:

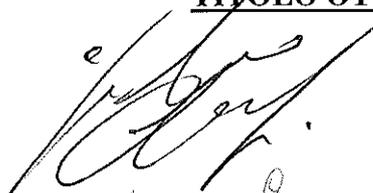
- La fruizione è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerente con il contenuto delle attività previste nel PTOF del relativo anno scolastico.
- L'iniziativa di formazione o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati o accreditati (reti di scuole, Università degli Studi, istituti pubblici di ricerca, ANSAS/INDIRE).

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione coincidenti che non permettano di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, si darà priorità ad attività di formazione su contenuti relativi alla didattica per competenze; in subordine sarà data la priorità a docenti che devono completare attività iniziate nel precedente anno scolastico. I docenti possono partecipare ad attività di formazione sia in qualità di corsista, sia in qualità di formatore/esperto. Le due modalità non sono cumulabili. La domanda di permesso deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico che ne darà espressa autorizzazione (o motivato diniego). Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al D.S. l'attestato di partecipazione.

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del D.S., in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate e gestite dall'amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e/o accreditati (reti di scuole, Università degli Studi, istituti pubblici di ricerca, ANSAS/INDIRE, enti privati di comprovata serietà). Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione coincidenti che non permettano di garantire la regolare funzionalità del servizio dell'istituto, si darà la priorità, adottando il criterio dell'alternanza, alla partecipazione ad iniziative di formazione in relazione alle mansioni svolte, per il miglioramento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale. La domanda di permesso deve essere presentata al DS almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività ed espressamente autorizzata. Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.

TITOLO OTTAVO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38- Soggetti tutelati


Maria Giannato





16

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Art. 39- Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.
- valutazione dei rischi esistenti
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione
- misure e dispositivi di prevenzione adottati, programma di successivi miglioramenti
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
- pubblicazione e informazione
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività

Art. 40 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il RSPP è stato nominato all'esterno della scuola, con procedura di affido diretto visto il buon andamento dell'anno scolastico precedente, tra gli esperti di chiara e comprovata competenza. L'incarico è annuale e può essere prorogato in caso di necessità.

Art. 41 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; 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 informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 42- Rapporti con gli enti locali

La richiesta di interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale su richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 43- Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti.

La formazione dei soggetti titolari dei compiti di cui al Dlgs.vo 81/2008 è obbligatoria. Le ore di formazione ex Dlgs.vo 81/2008 saranno riconosciute al personale docente come ore funzionali all'insegnamento. Il personale ATA recupererà tali ore con riposi/permessi brevi compatibili con le esigenze di servizio.



Art. 44 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.

Con riferimento alle attribuzioni del RLS, le parti concordano quanto segue:

- a) Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato
- b) Laddove sussiste l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il dirigente scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina lo coinvolge.

Art. 45 - Clausole di salvaguardia

Il presente accordo vale come pre-intesa che diverrà definitiva in assenza di rilievi da parte dei Revisori dei Conti, entro i termini fissati dall'art. 6 C.C.N.L.

In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo, il dirigente scolastico informerà la RSU e le OO.SS. per risolvere eventuali controversie.

Nel caso in cui si verifichi una incapienza del FIS, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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.

Nella presente Contrattazione viene inserita anche la somma derivante dalle economie precedenti. Le Parti concordano che in caso di mancata rassegna si applica quanto previsto ai precedenti punti 3 e 4.

L'assegnazione degli incarichi al Personale ATA ha rispettato un criterio "equitativo", considerando il beneficio di posizione economica di cui si è assegnatari.

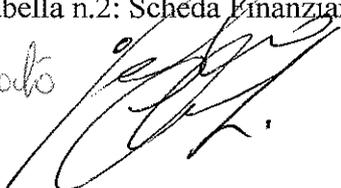
Art. 46 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, si rinvia alle norme contrattuali di livello superiore e alle vigenti norme di legge.

Fanno parte integrante del presente Contratto Integrativo d'Istituto:

- Allegato A : Piano di lavoro a.s.2016/2017 presentato dal DSGA;
- Allegato B : Attribuzioni Incarichi Specifici (Art.47 CCNL 24/07/2003);
- Allegato C ; Attribuzioni Incarichi di natura organizzativa;
- Allegato D : Adozione Piano di Lavoro e delle attività dei Servizi amministrativi e ausiliari;
- Tabella n.1: Fondo d'Istituto;
- Tabella n.2: Scheda Finanziaria per l'impiego del Fondo d'Istituto.

Marie Granato



M.P.

