

LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –

Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – teps02000n@istruzione.it website:

www.liceoscientificocuriegulianova.it

IPOSTESI CONTRATTO DECENTRATO FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2015/16

VISTO l'art. 40 e 41 bis del D.L.vo 165/2001;

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli artt. 9,33,34,43,47,53 e 88;

VISTA la sequenza contrattuale del 25-72008;

VISTO il D.L.vo 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;

VISTO il DLGS 141/2011;

PRESO ATTO delle sentenze in sede giurisdizionale che, al proposito dell'esclusione dalla contrattazione integrativa delle lett. h,i,m Art.6 previsti dal tuttora vigente CCNL del comparto scuola hanno esplicitato esiti contrastanti, ovverosia assoluzioni dei D.S. In rappresentanza dell'amministrazione o condanna degli stessi per attività antisindacale e/o abuso di potere anche dopo il D.L.vo 141/11;

RITENUTO di dover, comunque, garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, bene prioritario costituzionalmente garantito, le parti procedono, con il presente contratto, ad esplicitare tutte quelle materie comma 2 lettere j,k,l di cui all'art. 6 del vigente ccnl, sulle quali l'Amministrazione ha precisato in modo inequivocabile i propri intendimenti;

VISTE la circolare del MIUR n. 13439 dell'11 settembre 2015 con la quale si comunica la risorsa complessiva disponibile per il periodo settembre-dicembre 2015 e gennaio-agosto 2016 per la retribuzione accessoria, in attuazione dell'Intesa del 07/08/2015, per gli istituti contrattuali di cui all' art.88 del C.C.N.L. 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti), la nota 15723 del 12/11/20104 e la nota n. 16056 del 18/11/2014;

Il giorno 16 del mese di dicembre dell'anno 2015 alle ore 15,00 in Giulianova nei locali del Liceo Scientifico "Curie" di Giulianova a seguito di convocazione del Dirigente Scolastico prot. n.5138/v4 del 12/12/2015 inviata alle organizzazioni sindacali provinciali firmatarie del C.C.N.L.(CGIL scuola, UIL scuola, SNALS, CISL scuola, GILDA) e alle RSU d'Istituto, si sono riuniti i componenti RSU, la parte pubblica, e i rappresentanti delle OO.SS provinciali per la firma definitiva del contratto d'istituto.

Sono pertanto presenti:

Per la parte pubblica Dott. Ing. Luigi VALENTINI, Dirigente Scolastico

Per le R.S.U. dell'Istituto: Prof.ssa Baratiri Patrizia; Prof.ssa Sales Ottavia ; Prof. Picciotti Gabriele

Per le OO.SS. Provinciali

CISL Prof. Coccia CGIL Prof.ssa De Luca Lucia UIL Dott. Di Carlo Cesare

VIENE STIPULATO e FIRMATO

il contratto integrativo d'istituto

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio nella Liceo Scientifico " M.Curie" Giulianova (TE).

Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2015/2016 diviene esecutivo dal giorno successivo a quello della sottoscrizione e conserverà validità oltre la data del 31/08/2016 e fino alla sottoscrizione successiva. Per le parti normative non contrastanti con eventuali modifiche e/o rinnovi, per effetto di leggi successive alla sua vigenza.

E' fatta, comunque, salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico che della maggioranza della RSU.

Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze; si assumono come normativa anche i CCNR firmati presso L'Aquila, nella sede della Direzione Scolastica Regionale.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto all'albo pretorio del sito web della scuola.

Art. 2 – Procedure di interpretazione autentica

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

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.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 29/11/2007, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

TITOLO SECONDO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1- RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare il rispetto della dignità professionale dei lavoratori ed i loro diritti contrattuali con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali utilizza i seguenti strumenti: informazione preventiva; interpretazione autentica ex Art. 2; contrattazione integrativa; informazione successiva.

In ogni momento delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Composizione delle delegazioni

Le delegazioni sono così composte:

Per la parte pubblica:

-dal Dirigente Scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno alla scuola da lui stesso prescelto;

Per la parte sindacale:

-dalla RSU, che può avvalersi dell'assistenza delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29/11/2007 regolarmente accreditate.

Al termine degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti; la verbalizzazione sarà contestuale.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale dovranno essere riportate le diverse posizioni.

Art. 5 – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali (Art. 6 c.2 lett. j)

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 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.

La convocazione da parte del Dirigente Scolastico del tavolo delle trattative va comunicata con almeno cinque giorni di anticipo per iscritto alle parti ed una eventuale richiesta in tal senso, avanzata dalla RSU, va soddisfatta entro lo stesso termine ed inoltrata con la medesima modalità. L' o.d.g. e la data vanno concordati con la RSU.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta ed indicare l'oggetto della stessa.

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

La comunicazione relativa alla fruizione dei permessi sindacali previsti dalla normativa deve essere inoltrata al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Agli incontri per la contrattazione d'istituto partecipa il DSGA il cui parere è solo consultivo, quando l'oggetto dell'incontro ne richiede la specifica professionalità.

Articolo 6 - oggetto contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'art. 6 comma 2 lettere j,k,l , dall'art:9, comma 4; dall'art. 33, comma 2; dall'art. 34, comma 1; dall'art. 51, comma 4;dall'art. 88 comma 1 e 2 del contratto C.C.N.L. 29/11/2007 ;

Articolo 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) 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;
- f) tutte le materie oggetto di contrattazione;

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

Articolo 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

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

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione, nella sede della scuola un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili, situato in zona facilmente accessibile. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Alla RSU è consentito l'uso del telefono, del computer, dell'accesso ad internet, della fotocopiatrice e del fax ed, in genere, di qualsiasi altro mezzo utile di cui dispone l'ufficio di segreteria, ma solo ed esclusivamente al fine di espletare il proprio mandato sindacale.

La RSU ha diritto d'accesso agli atti amministrativi nei limiti stabiliti dalla L.241 del 7/8/1990 e dalla Legge n° 675 del 1996. Il rilascio della copia degli atti avviene entro almeno 5 gg. dalla richiesta e max entro 10.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, e per la propria attività sindacale disporre, previo accordo, di un locale, che sarà di volta in volta individuato, per eventuali riunioni, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.

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

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

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.

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.

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 coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista comprensiva della mezz'ora per il raggiungimento del posto di lavoro nella classe o nel settore di competenza.

Art. 11–Contingenti minimi in caso di assemblea personale ATA, criteri di determinazione

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art.2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, allegato al CCNL/99 e dell'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99, s'individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire in caso di assemblea sindacale e/o sciopero:

- n. 1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria per garantire l'ordinario servizio amministrativo;
- n. 2 collaboratori scolastici.

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuata prioritariamente su base volontaria, in caso negativo, in base ad un sorteggio da effettuarsi fra tutto il personale in servizio.

Art. 12 – Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero, criteri di determinazione

I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L.83/2000 dall'Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente e ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di esami/scrutini finali: n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 collaboratori scolastici.

Al di fuori delle situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della istituzione scolastica, né il Dirigente Scolastico potrà assumere nessun atto autoritativo senza apposito accordo con la R.S.U. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S.

In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi in servizio.

I docenti e il personale ATA che non abbiano fatto pervenire entro l'orario di inizio dello sciopero la comunicazione specifica della loro assenza, sono considerati in sciopero.

Gli insegnanti che abbiano dichiarato preventivamente la loro non adesione allo sciopero potranno essere utilizzati solo per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza, in ogni caso non è prevista la sostituzione dell'insegnante che sciopera.

Sulla base dei dati conoscitivi effettivi dell'adesione allo sciopero, il DS comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio parziale o totale. In assenza di dati, il DS si impegnerà a comunicare alle famiglie l'eventualità di un non normale svolgimento delle attività didattiche.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 13 – 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla RSU che lo comunica al Dirigente Scolastico.

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 come da C.C.N.L. del 7/8/98.

Art. 14 – Assemblea dei lavoratori

Prima della stipula del contratto integrativo di istituto, la RSU può indire l'Assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione dell'Assemblea, sono comunicate dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo .

TITOLO TERZO- UTILIZZO DEL PERSONALE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE CAPO I PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al POF (Art. 6 c. lett. H e I)

L'assegnazione del personale docente alle attività del P.O.F., deliberate dal Collegio dei Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- disponibilità a ricoprire gli incarichi;
- professionalità documentata;
- esperienza precedente riconosciuta;
- titoli culturali.

Gli incarichi saranno, comunque, assegnati evitando il cumulo degli stessi, e nel rispetto del principio della rotazione, salvo casi nei quali non vi siano aspiranti.

L'assegnazione dei docenti alle classi, effettuata dal D.S., avviene all'inizio di ogni anno scolastico tenuto conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e del parere del Collegio dei docenti.

Art. 16 – Criteri per l'articolazione dell'orario definitivo del personale docente:

L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario settimanale dei docenti è organizzato in non meno di cinque giorni lavorativi. Pertanto il giorno libero è fissato prioritariamente in funzione della didattica.
- le attività funzionali all'insegnamento saranno programmate, da parte del D.S., nell'ambito del Piano annuale delle attività;
- la richiesta di permessi retribuiti di cui all'Art.15 del CCNL è inoltrata al dirigente per iscritto;
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferite ad unità minime che siano orarie di lezione), va richiesto per particolari esigenze personali al dirigente con comunicazione scritta. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione scolastica; il recupero avverrà in relazione alle esigenze di servizio, da restituirsi al massimo entro due mesi.

Art. 17 – Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

L'assegnazione delle ore per la sostituzione di docenti assenti osserverà i seguenti criteri :

- a) per il recupero dei permessi brevi;
- b) al docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) al docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
- d) al docente di sostegno o di disciplina in assenza dell'alunno H soltanto in casi eccezionali.

Art. 18 – Criteri assegnazione ore eccedenti a domanda

L'assegnazione di ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti è regolamentata secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. rotazione secondo la graduatoria di Istituto nel rispetto del carico orario delle discipline;
3. insegnanti nelle stesse classi e/o corsi;
4. insegnanti dello stesso ambito disciplinare;

Art. 19 – Flessibilità oraria individuale

Il docente può chiedere al D.S. di scambiare le ore proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i termini programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Art. 20 – Attuazione della normativa per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento (Art.61 E 62 Ccnl 2003 Ed Artt 63 e 64 CCNL 2006/09)

Criterio per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

- A. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.
- B. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi di scuola. Il D.S. assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione. Le stesse opportunità, mediante la fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea ed iscrizioni a corsi di laurea per insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
- C. Il personale amministrativo e ausiliario può partecipare previa autorizzazione del Capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'università, o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione di profili professionali (comma 4 Art. 64 C.C.N.L.) Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Se più docenti della stessa classe chiedono di partecipare all'aggiornamento si procederà:

- alla considerazione delle competenze dichiarate e accertabili attinenti alla tematica trattata e/o alla funzione svolta all'interno dell'Ufficio;
- alla disciplina o mansione ricoperta dai richiedenti;
- priorità nella partecipazione di coloro che non abbiano in passato avuto accesso ad iniziative di formazione.

Sarà garantito l'importo necessario alla retribuzione di esperti e all'acquisto del materiale occorrente per l'attuazione di iniziative progettuali tese all'ampliamento dell'offerta formativa, qualora vengono deliberati dagli Organi Collegiali corsi di aggiornamento.

CAPO II PERSONALE ATA PERSONALE ATA- REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 21 -Chiusura della scuola nelle giornate prefestive

Il personale ATA si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche: **7-12-2015; 24-12-2015; 31-12-2015; 2-1-2016; 26-3-2016; 23-4-2016;**

23-7-2016; 30-7-2016; 6-8-2016; 13-08-2016 e 20-8-2016 per complessivi gg. 11- tot. Ore 66;

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni o festività sopresse. Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata prefestiva non è tenuto al recupero delle ore.

Art. 22 - Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro per tutti è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione sarà effettuata tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell' a. s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.), fermo restando il disposto dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007;

6 -Dopo le 6 ore di servizio al personale spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo.

Art. 23 - Flessibilità

Orario flessibile (art. 53 comma 2, lettera a CCNL 2006-2009)

Per garantire l'orario di apertura dell'istituzione scolastica

7.30 - 17,00	Dal lunedì al giovedì	7.30 - 14,00	Venerdì e sabato
--------------	-----------------------	--------------	------------------

si effettuerà il seguente orario di servizio:

dal Lunedì al Sabato - dalle ore 7,30/7,50 alle ore 13,30/13,50 con rientro a rotazione, in ordine alfabetico, dalle ore 14,00 alle ore 17,00 nella giornata del **Giovedì** per i collaboratori scolastici e il **Lunedì** per gli assistenti amm..

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascun istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 1204/71, n.903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non più di 3 ore, salvo esigenze straordinarie non programmabili, di completamento dell'orario settimanale.

Art. 24 - Turnazioni -

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero nei giorni programmati per Consigli di classe, Scrutini, elezioni, colloqui con

genitori, impossibile coprire con l'orario flessibile, potrà essere utilizzata per tutto il personale ATA la turnazione, che prevede per 1 unità giornaliera di personale la prestazione dalle 14 alle ore 20.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Art. 25 Sostituzione colleghi assenti

1- In caso di assenza per malattia di un collega, per gli assistenti amministrativi, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, assumendosi anche il carico del lavoro del collega, configurandosi come un'intensificazione di lavoro.

2 – In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta prioritariamente dal collega del reparto in cui il collaboratore scolastico è inserito. Qualora non vi sia disponibilità alla prestazione di ore di servizio aggiuntive si provvederà attraverso gli istituti contrattuali previsti dall'art. 53 del CCNL del 29/11/2007.

Art.26 - Permessi brevi

1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero sufficiente di personale in servizio. Pertanto potranno essere concessi permessi brevi giornalieri a:

-n. 2 collaboratori scolastici;

-n. 2 assistenti amministrativi;

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a. s..

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 -Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

6 - Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 27 - Ritardi

1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.

2 - Il ritardo (evento eccezionale) deve comunque essere sempre giustificato, e si compenserà mensilmente con ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Art. 28 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti , anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero sufficiente di personale in servizio.

2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Eventuali residui dovuti ad improrogabili esigenze di servizio dovranno essere fruiti entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal **10.06 al 31.8**. La richiesta dovrà essere effettuata entro il termine improrogabile del **31/05/2016**, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande. Trascorso tale termine, l'amministrazione collocherà il dipendente in ferie d'ufficio, fermo restando che allo stesso vanno concessi almeno 15 giorni lavorativi di ferie nel periodo luglio – agosto. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà:

- dal 10-06 al 30-6 sarà di n. 5 collaboratori scolastici , e di n.3 assistenti amministrativi;
- dal 1-7 al 31-7 sarà di n. 4 collaboratori scolastici , e di n.3 assistenti amministrativi
- dal 1-8 al 24-8 sarà di n. 2 collaboratori scolastici , e di n.1 assistenti amministrativi
- dal 25-08 al 31-08 sarà di n. 4 collaboratori scolastici , e di n.3 assistenti amministrativi

Art. 29- Attività aggiuntive

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di lavoro, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto nei limiti della sua capienza. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

I riposi compensativi dovranno essere usufruiti nel periodo estivo, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica fornirà a ciascun dipendente, con cadenza bimestrale, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 30 - Incarichi specifici

1 – Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I.S.) , ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

2 – Gli I.S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri :

- b) competenza e professionalità;
- c) limitatamente alla sostituzione del DSGA essa va attribuita all'assistente Pomante Barbara .

Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico , su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva , revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati

TITOLO QUARTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I NORME GENERALI

Art. 31 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti per il Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2015/16
- stanziamenti per le Funzioni strumentali al P.O.F.
- stanziamenti per Incarichi specifici al personale ATA
- residui del Fondo dell'Istituzione scolastica non utilizzati in anni scolastici precedenti

Per l'A.S. 2015/16 le risorse ammontano a:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)	
Numero punti di erogazione	1
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)	58
Numero docenti in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)	45
1) F.I.S. A.S. 2015/16	30.722,43
2) Economia a.s. 2014/15	4.545,60
Docenti 3769,50	
ATA 776,10	
Disponibilità per l'a.s. 2015/2016	€ 35.268,03 -
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2014/2015 (X 60 giorni)	€ 0 -
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2015/2016	€ 2390,00 =
TOTALE A.S. 2014/2015 PER CONTRATTAZIONE	€ 32.878,03

FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)	
Funzioni Strumentali a.s. 2015/2016	€ 2.335,20
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2015	€ 14,11
TOTALE	€ 2.349,31

INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)	
Incarichi Specifici ATA a.s. 2015/2016	€ 1437,15
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2015	€ 1,38
TOTALE	€ 1.438,53

ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2015/2016	€ 1.980,17
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2014	€56,37
TOTALE	€ 2.036,54

ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2015/2016	€ 1.693,52
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2015	€ 1,49
TOTALE	€ 1695,01
TOTALE M.O.F.	€ 40.397,42

CAPO II UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 32- Finalizzazione del FIS

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

Art. 33- Criteri per la suddivisione del fondo dell'Istituzione Scolastica

Il FIS per il corrente anno scolastico, è pari ad un importo lordo dipendente di € 30.722,43

A tale importo è da decurtare, l'indennità di Direzione del D.S.G.A. per € 2.390,00 ed aggiungere le economie al 31/08/2015 per € 4.545,60 (di cui 3769,50 dei doc ed € 776,10 personale ATA) che saranno aggiunte dopo la ripartizione.

Si conviene che il FIS sia ripartito, adottando un criterio perequativo, nelle percentuali del 77% per il personale docente e 23% per il personale ATA.

Art. 34 - Quantificazione del FIS e criteri generali per la sua ripartizione (Art. 6 c.2 lett. I)

Ai fini della determinazione delle risorse finanziarie e dell'individuazione delle finalità dell'ipotesi di contratto, le norme su cui si fonda l'ipotesi di contratto stessa sono:

- CCNL 24.07.2003; CCNL 29.11.2007, CCNL 2° Biennio 2008/09 del 23.01.2009

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse del F.I. si conviene di assegnare al personale:

-ATA il 23% per € 6.516,50 +776,10 =7.292,60

-DOCENTE 77% 21.815,93+ 3.769,50 =25.585,43

Art. 35 - Retribuzione accessoria personale docente. Attività Strumentali al POF

Attività svolta	Ore	Quota	Lordo dip	Lordo Stato
Collaboratori del D.S. Smaldino - Falconi	280	€ 17,50	4.900,00	6.502,30
Coordinatori classi quinte	45	€ 17,50	787,50	1.045,02
Coordinatori classi intermedie	125	€ 17,50	€ 2.187,50	2.902,82
Commissione orientamento n. 15 doc.	185	€ 17,50	3.237,50	4.296,17
Commissione PAI n.6 doc.	30	€ 17,50	525,00	696,68
Commissione POF+PTF n.4 doc	80	€ 17,50	1.400,00	1.857,80
Commissione PDM n.6 doc	55	€ 17,50	962,50	1277,24
IVALSI n. 7 classi 2^	50	€ 17,50	875,00	1161,12
			€ 14.875,00	€ 19.739,15

N.B.: Le prestazioni saranno retribuite solo se effettivamente prestate e nel limite della capienza preventivata.

Attività svolta	Quota	Ore	Lordo dip	Lordo Stato
Progetto teatro	17,50	40	€ 700,00	928,90
Progetto Decoro	17,50	80	1.400,00	1.857,80
Progetto - Olimpiadi Informatica e robotica	17,50	40	700,00	928,90
Progetto - olimpiadi di matematica	17,50	40	700,00	928,90
Progetto- olimpiadi di scienze	17,50	30	525,00	696,68
Progetto - Attività di recupero-	50,00	130	6.500,00	8.625,50
			€ 10.525,00	€ 13.966,68
TOTALE CONTRATTATO Lordo dip € 25.400,00- Lordo St. € 33.705,83				

N.B.: Le prestazioni saranno retribuite solo se effettivamente prestate e nel limite della capienza preventivata.

Area	Funzione Strumentale	Docenti
1	Proposte ed iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di autovalutazione del servizio scolastico.	Calvarese Claudia
2	Supporto studenti	Serafini Maria
TOTALE		Lordo Dip. € 2.349,31 /2 - Lordo St. € 3.117,54/2

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali non è attribuito nessun compenso per eventuali altri incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni strumentali, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di orientare le azioni future, tenendo conto delle indicazioni determinate in sede di attribuzione dell'incarico.

Art. 36 – Retribuzione accessoria del personale ATA.

Il fondo del personale ATA è ripartito tra i diversi profili in modo che ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi sia assicurato un equivalente numero di ore per lo svolgimento di attività aggiuntive.

- 1 Il personale impegnato in attività retribuite con risorse provenienti dal MIUR diverse dal fondo d'Istituto è compensato con gli importi indicati nelle tabelle "6" del CCNL 2006/09 in relazione al numero di ore effettivamente prestate.
- 2 La misura dei compensi per ogni altra attività aggiuntiva con oneri a carico del fondo dell'istituzione è stabilita dalla tabella "6" del CCNL 2006/09.
- 3 All'attivazione del lavoro straordinario si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e solamente dopo aver esperito tutte le opportunità previste dal presente contratto in relazione a flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale ecc..
- 4 Il lavoratore, può richiedere di usufruire di ore libere in luogo del compenso economico per il lavoro straordinario effettuato come da CCNL vigente.
- 5 Le attività aggiuntive verranno assegnate al personale ATA secondo i seguenti criteri:
 - accertata disponibilità
 - accertata e documentata competenza;
 - accertate e documentate esperienze precedenti;

PERSONALE ATA

Le attività incentivabili e retribuite, per l'anno scolastico 2015/16, con il fondo dell'istituzione scolastica sono quelle di seguito elencate:

Attività Assistenti amm.vi	ore	Im.	Lordo Dip.	Lordo St.
Supporto e sostituzione del DSGA - Sostituzione colleghi assenti Gestione graduatorie interne e precari della scuola- Gestione supplenze Flessibilità oraria ed organizzativa - Gestione registro elettr.-supporto Docenti - Coordinamento didattica e collaborazione diretta col DS Lavori contabili di particolare rilevanza - Supporto funzione docente- invalsi Supporto progetti POF- n. 5 dip.	240	€ 14,50	3.480,00	4.617,95

Attività Collaboratori scolastici	Ore	Im.	Lordo Dip.	Lordo St.
Flessibilità oraria ed organizzativa; Sostituzione colleghi assenti Intensificazione piano segreteria sala docenti e aula riunioni Supporto progetti POF Attività e pulizie eccezionali Piccola manutenzione n.7 dip.	300	€ 12,50	3.750,00	4976,25
TOTALE CONTRATTATO		lordo dip	€ 7.230,00 Lordo St. € 9.594,20	

Le prestazioni saranno retribuite solo se effettivamente prestate e nel limite della capienza preventivata.

Definizione dei compensi – Incarichi specifici

Le risorse previste per gli incarichi specifici, per l'anno scolastico 2015/2016 sono di € 1.438,53 lordo dipendente così ripartite per n. 4 assistenti amministrativi non titolari di 1^a posizione economica: il restante personale ata risulta titolare della 1^a posizione economica

		Lordo dip.	Lordo stato
n. 4 incarico Ass. ammin. non destinatario di Art. 7 - CCNL/2005	Espletamento del servizio in orario con responsabilità e diligenza, intensificazione del carico di lavoro già loro assegnato)	€ 1.438,53	€ 1.908,93
	Totale	€ 1.438,53	€ 1.908,93

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

-nell'ambito del proprio orario lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.

-fuori del proprio orario di lavoro; in questo caso sarà riconosciuto il compenso come riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37– Rappresentante del lavoratore per la sicurezza

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Per l'a.s. 2015/16 il RLS è individuato nella persona della prof.ssa Sales Ottavia.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'Art. 73 e dalle norme successive, cui si rimanda.

Art. 38 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P) è designato dal Dirigente, non essendovi tra il personale docente chi assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 39 – Le figure sensibili

Nell'edificio scolastico sono individuate le seguenti figure: addetto al primo soccorso -addetto al primo intervento sulla fiamma
Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

La RSU designa al suo interno il RLS: per l'a.s. 2015/16 il RLS è individuato nella persona della prof.ssa Sales Ottavia.

Il Dirigente Scolastico:

- ✓ nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- ✓ nomina gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.);
- ✓ sottopone le nomine all'approvazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
- ✓ aggiorna, congiuntamente al R.S.P.P. il Piano di valutazione dei Rischi sottoponendolo al R.L.S..

Art. 40– Campo di applicazione

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola vigente e dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro

I soggetti tutelati sono coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ad essi sono equiparati tutti gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.

Sono parimenti tutelati i soggetti che, a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Art. 41 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- ✓ Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- ✓ Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- ✓ Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- ✓ Pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

2. Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

3. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

Il D.S. direttamente o tramite il personale in 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 medico competente ove previsto, 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 carattere decisionale, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà di accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati in un apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 42 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 43 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl. Lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 44 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

E' stato designato, come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) il Sig. Di Pietro Domenico.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto. 2. La consultazione del RLS da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 626/94 e successive

modificazioni, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione della scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'Art. 22, comma 5, del D.Lgs.626/94 e successive modificazioni.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione in uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il Rappresentante dei lavoratori della sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'Art. 19, comma 1 . Lett.g), del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze. Tale formazione i cui oneri sono a carico del datore di lavoro (ove possibile sulla base delle possibilità di bilancio), si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'Art. 19 del D.Lgs. 626/94, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2,3 e 7 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 – Trasparenza.

E' prevista la compilazione di un prospetto generale dei compensi accessori erogati a tutto il personale entro il termine delle attività didattiche.

Successivamente saranno liquidati i compensi spettanti al personale entro, e non oltre, il mese di agosto compatibilmente con l'accredito delle risorse da parte del Ministero.

Il presente accordo ha validità limitata all'a.s. 2015/16 per la parte amministrativa mentre resta invariata fino a nuova sottoscrizione la parte giuridica.

Letto confermato e sottoscritto in Giulianova il 16/12/2015

Per la parte pubblica

Dott. Ing. Luigi Valentini

LA RSU

Prof. Picciotti Gabriele

Prof.ssa Sales Ottavia

Prof.ssa Baratiri Patrizia

Per le OO.SS. Provinciali

CSL Prof. Coccia Salvatore

UIL Dott. Di Carlo Cesare

CGIL Prof.ssa De Luca Lucia