



LICEO CLASSICO "GIACOMO LEOPARDI"

Liceo Classico e Liceo delle Scienze Umane

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico

P.le B. Gigli, 2 – Tel. 071 98 10 49 - fax 071 75 72 808 Via A. Moro, 23 - Tel. 071 75 74 204 - fax 071 75 74 308
62019 – RECANATI (MC)

Indirizzo sito: www.liceorecanati.it - e mail: mcpc09000r@istruzione.it - sede@liceorecanati.it

pec: mcpc09000r@pec.istruzione.it - sede@pec.liceorecanati.it

C.F. 82001110434 - codice meccanografico MCPC09000R - Codice Univoco per fatturaPA: UF1W1N

Il giorno 12/02/2016 alle ore 8,30 presso sede del Liceo Classico "G. Leopardi" di Recanati, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Classico "G. Leopardi" di Recanati.

Il presente Contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della Relazione Tecnico finanziaria e della Relazione illustrativa per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof.ssa Vittoria Michelini

Parti sindacali:

RSU: F.to Pantana Carla

F.to Vaglieco Giuseppe

F.to Marcelli Angelo

Sindacati scuola territoriali:

CISL/SCUOLA F.to Anna Maria Foresi

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A. S. 2015 - 2016

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

articolo 1 – campo di applicazione, decorrenza e durata

articolo 2 – interpretazione autentica del contratto

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

articolo 3 – obiettivi e strumenti

articolo 4 – modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

articolo 5 – relazioni sindacali

articolo 6 – validità delle decisioni e informazione

articolo 7 – trasparenza

articolo 8 – agibilità sindacale

articolo 9 – diritto di informazione e accesso agli atti delle RSU.

articolo 10 – criteri e modalità di esercizio diritto di sciopero e servizi minimi

articolo 11 – assemblea in orario di servizio

articolo 12 – diritto ai permessi sindacali retribuiti

articolo 13 – diritto ai permessi sindacali non retribuiti

TITOLO III – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

articolo 14 – criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

SEZIONE I – AREA DOCENTI

articolo 15 – criteri generali di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF

articolo 16 – criteri di assegnazione: docenti alle classi e ore eccedenti orario di cattedra

articolo 17 – orario di lavoro

articolo 18 – flessibilità oraria individuale

articolo 19 – ferie

articolo 20 – banca delle ore

articolo 21 – modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

articolo 22 – corsi di recupero

SEZIONE II – AREA DEL PERSONALE ATA

articolo 23 – criteri di assegnazione alle sedi

articolo 24 – criteri generali di organizzazione del lavoro

articolo 25 – criteri generali di organizzazione dell'orario di lavoro

articolo 26 – attività per conto terzi

articolo 27 – cartellino marcatempo

articolo 28 – orario flessibile

articolo 29 – orario plurisettimanale

articolo 30 – lavoro straordinario

articolo 31 – sostituzione dei colleghi assenti

articolo 32 – permessi, ferie, aspettative e ritardi

articolo 33 – chiusura prefestiva dell'istituto

SEZIONE III – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

articolo 34 – risorse finanziarie e criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo d'Istituto

articolo 35 - criteri generali per l'individuazione del pers. docente e ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive

articolo 36 – attività retribuite con il Fondo di Istituto – personale Docente e Ata

articolo 37 – responsabili Orario Scolastico e Corsi di Recupero

articolo 38 – funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007)

articolo 39 – compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/07)

articolo 40 – incarichi specifici ATA ((art. 47 comma 1 let.b) CCNL 29/11/2007)

articolo 41 – nuove posizioni econom. ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Accordo nazionale 20/10/2008 art.3 e 5

articolo 42 – compensi per il DSGA

articolo 43 – determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati

articolo 44 - clausola di salvaguardia

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ART.6-lettera K -CCNL 29/11/2007)

articolo 45 – obblighi del DS in materia di sicurezza

articolo 46 – sorveglianza sanitaria

articolo 47 – riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

articolo 48 – rapporti con gli enti locali

articolo 49 – attività di formazione e informazione

articolo 50 – clausola di salvaguardia e norme finali

Allegati: n. 1

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Istituto, docente e ATA, con contratto di lavoro a T.I. e T.D.

Ha validità per l'anno scolastico 2015/2016 e comunque sino alla stipulazione del successivo Contratto.

Su richiesta di uno dei soggetti firmatari, esso potrà essere sottoposto a verifica al fine di valutarne la sua effettiva applicazione e reale efficacia.

Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche e/o integrazioni al presente contratto per situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Interpretazione autentica del contratto

Qualora insorgano delle controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi di diritto che rendono necessaria l'interpretazione.

Le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma precedente, per definire consensualmente il significato autentico della clausola controversa.

La procedura deve concludersi entro 20 giorni dall'inoltro della richiesta scritta di una delle parti.

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

In caso di controversie, tra la parte pubblica e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura si deve concludere entro 20 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Secondo quanto previsto dal vigente CCNL il sistema delle relazioni sindacali d'istituto si articola attraverso le seguenti forme di relazione sindacale:

- informazione preventiva;
- contrattazione integrativa;
- informazione successiva;
- interpretazione autentica.

Art. 4 – Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa sono convocati dal Dirigente Scolastico o, su richiesta, dalla RSU. Data, orario e O.d.G. degli incontri saranno concordati tra il DS e le RSU almeno 7 gg. prima (in situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre secondo accordi preventivamente assunti).

Il DS provvede alla convocazione con atto scritto indicando data, ora e temi da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato il materiale documentale che consenta un'ampia informazione preliminare.

Tra il DS e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

Almeno 7 giorni prima del l'inizio delle lezioni

- Informazione preventiva su adeguamento organici
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sedi
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

Entro settembre

- informazione preventiva sul piano delle risorse complessive per il salario accessorio
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano delle attività e al POF e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Dsga, sentito il personale medesimo
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dalla legge 83/2000

Entro ottobre

- informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori

Entro novembre

- informazione preventiva sui criteri di individuazione e sulle modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma
- informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto

Entro marzo

- informazione preventiva su determinazione degli organici

Entro luglio

- informazione successiva sulla verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.

Art. 5 – Relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- l'informazione preventiva deve svolgersi prima che il DS formalizzi le sue proposte, pertanto deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque, entro 5 gg. dalla richiesta delle RSU..
- all'atto di convocazione va allegato tutto il materiale documentale utile per un'ampia informazione preliminare.

Art. 6 – Validità delle decisioni e informazione

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal DS e dalla maggioranza dei componenti la RSU.

E' diritto di ciascun membro della RSU e del DS prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'accordo.

Di ogni incontro tra la RSU e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale che sarà custodito presso gli uffici della scuola. Copia dei citati verbali sarà fornita a ciascun componente della RSU . Il segretario verbalizzante sarà indicato a rotazione.

La parte pubblica, tramite circolare interna, porta a conoscenza tutti gli operatori scolastici dell'avvenuta firma degli accordi.

Gli accordi sottoscritti verranno affissi all'albo RSU ed a quello sindacale, oltre ad essere inseriti nel sito web dell'istituto.

Art. 7 – Trasparenza

Tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, sono a disposizione degli interessati;

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

Art. 8 - Agibilità sindacale

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione l'albo on-line sul sito della scuola e i propri Albi sindacali, situati negli atri delle due sedi. Inoltre sul sito della scuola hanno a disposizione un link sindacale.

Ogni comunicato o materiale sindacale affisso agli Albi va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale e non prevede l'autorizzazione del DS

La RSU ha la facoltà, senza per questo ostacolare lo svolgimento delle attività scolastiche, di usare per attività inerenti alla propria funzione, telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, Internet, materiale di cancelleria.

Il D.S. trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Diritto di informazione e accesso agli atti delle RSU

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti riguardanti le materie oggetto di contrattazione e informazione, sia preventiva che successiva.

La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente e assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del DS.

Art. 10- Criteri e modalità di esercizio del diritto di sciopero e determinazione dei contingenti di personale per i servizi minimi essenziali in caso di sciopero.

Per quanto riguarda l'argomento si fa riferimento alla normativa vigente all'atto dello sciopero.

Art. 11 - Assemblee in orario di servizio

Per le modalità di convocazione si rimanda all'art 8 del CCNL 2007.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il DS provvederà mediante circolare interna, ad avvisare tutto il personale interessato al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore l'anno).

Nel caso di assemblee che si svolgono in una sede diversa rispetto a quella di servizio, il DS conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio, i contingenti per i servizi minimi verranno garantiti secondo i criteri stabiliti al precedente art. 10. In tal caso, il DS sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

In caso di assemblea sindacale del personale ATA indetta fuori dall'orario di servizio, il personale stesso ha diritto a recuperare le ore nell'ambito delle 10 ore annue normativamente previste.

Art. 12 – Diritto ai permessi sindacali retribuiti

Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU - 25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato (compreso anche quello in posizione di comando o fuori ruolo e utilizzato nella scuola, sono esclusi i supplenti annuali e i docenti di religione) -, al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello preso in considerazione, è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti non possono superare bimestralmente 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'anno scolastico.

Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al DS almeno 3 giorni prima.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso spetta all'OO.SS. di appartenenza.

Art. 13 – Diritto ai permessi sindacali non retribuiti

I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al DS almeno 3 giorni prima.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso spetta all'OO.SS. di appartenenza.

TITOLO III – INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art.14 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Tenuto conto di quanto già deliberato dal Collegio dei docenti e di quanto emerso dalle riunioni programmatiche del personale A.T.A., considerato che a tutto il personale è garantito il diritto alla formazione, i criteri disciplinanti la materia in oggetto sono :

- L'aggiornamento e la formazione in servizio del personale docente, educativo ed A.T.A. sono funzionali all'incremento della qualità del sistema, all'innalzamento dei livelli di apprendimento, alla prevenzione ed alla riduzione della dispersione scolastica .
- Le attività di formazione del personale della scuola, sia a tempo indeterminato che determinato, essendo un'occasione di crescita professionale è offerta a tutti gli operatori .
- Per realizzare tale obiettivo, si tenderà a favorire le iniziative di formazione e aggiornamento sia singole che in rete e consorziate (Invalsi, Università, Enti di ricerca, Soggetti e Associazioni accreditati e qualificati, singole scuole o reti di scuole).
- La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per tutto il personale, al quale occorre garantire pari opportunità di fruizione di tale diritto, anche adottando opportune modalità di rotazione e secondo le modalità richiamate nell'art.64 CCNL 29/11/2007, oltre che un dovere per l'Amministrazione.
- Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dagli uffici centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione nonché dalle istituzioni scolastiche, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- Il personale A.T.A. e docente può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze didattiche e di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
- Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio, con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi e compatibilmente con le esigenze di servizio, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare ad iniziative di formazione.
- Nel caso non sia possibile garantire le esigenze didattiche e di funzionamento del servizio a causa dell'elevato numero di richieste, nel concedere i permessi per la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, il dirigente scolastico, relativamente ai docenti e al personale ATA,, terrà conto dei seguenti criteri :

Docenti:

- attinenza del corso con la specifica competenza del docente
- partecipazione ad altri corsi simili
- numero di giorni già fruiti

Personale ATA:

- 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede; 1 assistente amministrativo per ogni corso. Nel caso di maggiori richieste, il dirigente terrà conto dell'attinenza del corso con la specifica figura professionale, della partecipazione ad altri corsi dello stesso genere, del numero di giorni già usufruiti.
- Il dirigente scolastico assicura e facilita, in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta al predetto limite di 5 giorni.
- Relativamente al personale ATA, nell'ambito del Piano di formazione predisposto dal DSGA, si dovrà tener conto, in stretta coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, del contratto collettivo nazionale e delle iniziative promosse dall'amministrazione centrali, periferiche e dalle Istituzioni Scolastiche.
- Per quanto riguarda l'autoformazione, essa verrà attuata attraverso la consultazione delle riviste amministrative, accesso a internet e partecipazioni ad incontri di formazione/aggiornamento.

SEZIONE I - AREA DOCENTI**Art. 15 - Criteri generali di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF**

Tenuto conto del POF adottato dall'Istituto, i criteri generali sulle modalità di utilizzo del personale docente dovranno avere come finalità quelle di assicurare la massima funzionalità del servizio scolastico e insieme valorizzare le competenze e la crescita professionale di tutti i docenti.

A tal fine nell'assegnazione dei docenti alle attività del POF si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- competenze possedute, coerenti con l'incarico;
- continuità delle attività svolte;
- minor numero di incarichi in capo a ciascun docente;
- alternanza nell'incarico in caso di pari competenze.

Art. 16 - Criteri assegnazione: docenti alle classi e ore eccedenti orario di cattedra

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi, tenendo conto dei seguenti criteri già enunciati al collegio dei Docenti nella seduta del 17 giugno 2015 e dallo stesso condivisi :

- 1 Continuità didattica
- 2 Possibilità di formare cattedre in orizzontale e in verticale.

La mobilità interna (di classe o indirizzo) su cattedre omogenee può essere richiesta dal singolo docente al Dirigente in caso di trasferimento/pensionamento di altro docente o in caso di istituzione di nuove cattedre.

Il Docente che intendesse cambiare classi, rispetto all'attribuzione del Dirigente, può presentare domanda motivata prima dell'inizio delle lezioni. Sarà cura del Dirigente rispondere, anche per vie brevi, all'interessato entro 5 gg. dalla comunicazione.

Le ore eccedenti l'orario di cattedra verranno attribuite ai docenti sulla base della disponibilità dichiarata e di un'equilibrata distribuzione delle stesse ai docenti eventualmente interessati.

Art. 17 - Orario di lavoro

L'orario di servizio settimanale del personale docente, sulla base delle delibere degli organi collegiali, si articola in 6 giorni lavorativi, nelle ore antimeridiane.

Viene comunque garantito al docente, salvo esigenze di servizio particolari, un orario di lavoro che si svolge su cinque giorni settimanali.

La durata oraria della lezione è di 60 minuti nella 2°-3°-4° ora e ridotta a 50 minuti nella quinta e sesta ora, per cause di forza maggiore dovute all'adattamento dell'orario delle lezioni con quello dei servizi di trasporti pubblici.

Lo svolgimento delle lezioni avverrà per tutto il periodo indicato nel calendario Scolastico Regionale.

Il numero di giorni di lezione è pari a 34 settimane più 5 giorni.

Le attività funzionali all'insegnamento ed il ricevimento dei genitori si effettueranno secondo il piano annuale, deliberato dal Collegio dei docenti salvo improrogabili esigenze e necessità non preventivate.

Art. 18 – Flessibilità oraria individuale

Ogni docente deve comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico, per iscritto la richiesta di scambiare le ore di lezione con un docente della stessa classe, fermo restando le seguenti condizioni:

- che non superino le 3 ore settimanali
- che siano al massimo 18 ore annue.

Art. 19 – Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie, previste dall'art. 13 comma 9 CCNL 2007 (6 gg.), presenta la richiesta, salvo esigenze eccezionali, almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

Di norma entro 3 giorni il Dirigente Scolastico comunica se li autorizza o i motivi del diniego.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il DS dà precedenza al dipendente che ha usufruito di un numero inferiore di gg. di ferie; a parità, al docente che presenta per primo la domanda, in base alle motivazioni espresse.

Le ferie possono essere usufruite anche in un unico periodo di più giorni.

Art. 20 – Banca delle ore

Ogni docente può richiedere di essere titolare di un monte ore di lavoro eccedenti per un massimo di 18 ore annuali alimentato da crediti, costituiti da attività aggiuntive di insegnamento per supplenze, di cui il docente non chiede il compenso.

Il credito può essere utilizzato a richiesta del docente per permessi brevi e per usufruire delle ferie come previsto dall'art. 13 del suddetto contratto.

Il docente può accumulare un debito fino a un massimo di 5 ore da recuperare.

L'accumulo di tale debito dovrà essere estinto entro la fine di aprile.

Art. 21 - Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione dei colleghi assenti saranno assegnate secondo il seguente ordine:

- a) docente a disposizione per completamento orario di cattedra;
- b) docente che deve recuperare permessi brevi;
- c) docente dell'organico potenziato, preferendo i docenti non impegnati in quel momento in progetti curriculari;
- d) docente che nelle sue ore di insegnamento non ha la classe presente a scuola;
- e) altro docente disponibile, con retribuzione aggiuntiva;
- f) supplente per assenze brevi di durata superiore a 10 giorni.

Art. 22 –Attività di recupero-sostegno

Lo Sportello Didattico, deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02/10/2015, è assegnato come segue:

- a) docente dell'organico potenziato;
- b) docente disponibile con retribuzione aggiuntiva .

SEZIONE II - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 23 - Criteri di assegnazione alle sedi

L'assegnazione delle unità ai due plessi viene disposta tenendo conto dei seguenti criteri :

1. Anzianità di servizio nella sede;
2. Continuità di espletamento di funzioni e di mansioni;
3. Competenza specifica documentata;
4. Disponibilità dell'interessato all'espletamento dell'incarico.

Art. 24 – Criteri generali di organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro è funzionale alle esigenze espresse dagli OO.CC. e definite dal POF e risponde alle esigenze di efficienza ed efficacia.

Il DSGA effettuerà l'**assegnazione dei compiti** di servizio tenendo presente i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire
- professionalità acquisita e competenze specifiche
- distribuzione equa carico dei lavori.

Art. 25 – Criteri generali di organizzazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro viene definito in base al criterio dell'adozione dell'orario di lavoro flessibile, al fine di:

- adeguare l'orario alle esigenze dell'utenza,
- ampliare la fruibilità dei servizi per gli studenti e gli operatori,
- migliorare la qualità delle prestazioni,
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane,
- poter conciliare l'orario di lavoro con le esigenze personali.

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è fissato in **36 ore settimanali** per gli **assistenti amministrativi e tecnici**, in **35 ore per i collaboratori scolastici**, poiché per quest'ultimi esistono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro di cui all'art. 54 del CCNL.

Per i collaboratori scolastici il lavoro si svolge su più turni garantendo un orario di servizio pomeridiano di 3 giorni alla settimana dalle **ore 7,15 alle ore 17,30** modificabile in base al POF.

Non accede alle 35 ore il personale che non effettua la turnazione e cioè gli assistenti tecnici e amministrativi, anche se effettuano un orario con rientro pomeridiano. Vi accedono, invece, i collaboratori scolastici ad esclusione di coloro che sono in part-time o che non attuano la turnazione.

Il nostro Istituto effettua comunque l'orario settimanale di 36 ore in quanto la 36° ora viene recuperata dal personale (Collaboratori Scolastici) che effettua la turnazione, nei periodi di sospensione delle lezioni e/o per i giorni di chiusura prefestiva.

Il numero dei giorni deducibili dalla 36° ora ammonta a 6 nel seguente modo: dal 1° ottobre al 30 giugno = nove mesi moltiplicato n. 4 ore al mese = 36 ore equivalenti a n° 6 giorni.

Durante la sospensione delle lezioni, l'orario è antimeridiano.

L'orario di servizio del personale amministrativo e tecnico è di norma di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni. Nel giorno di apertura pomeridiana degli uffici di segreteria è prevista la presenza di due Assistenti Amministrativi. Il personale amministrativo e tecnico che rientra una volta alla settimana ha diritto al riposo compensativo ogni 15 giorni. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso

del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili. In caso di assenza per malattia o ferie coincidente con il giorno stabilito del rientro, quest'ultimo si intende non effettuato.

In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente dovrà adottare l'orario di sei ore giornaliera antimeridiane.

Durante la sospensione delle lezioni del periodo estivo, subito dopo il periodo degli esami Stato, il personale della sede di Aldo Moro, ultimati i lavori di pulizia e sistemazione presterà servizio a palazzo Venieri onde garantire al personale una migliore fruizione delle ferie ed eventuali recuperi.

Art. 26 – Attività per conto terzi

Se l'utilizzo dei locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti pubblici o privati comporta l'utilizzo di personale, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità accertata del personale a svolgere attività aggiuntive;
- retribuzione dell'attività a carico degli organizzatori dell'attività stessa da concordare in sede di contrattazione.

L'amministrazione informerà il personale dell'iniziativa chiedendone la disponibilità.

Art. 27 - Cartellino marcatempo

La presenza del personale ATA viene rilevata con il cartellino marcatempo.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del DSGA e del Dirigente Scolastico. L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato mensilmente dall'assistente amministrativo preposto.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti delle ore di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato mensilmente.

Art. 28 - Orario flessibile

Vista la complessità dell'Istituto, si può ricorrere all'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di massimo 30 minuti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale che evidenzia particolari situazioni familiari e personali, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.

Art. 29 - Orario plurisettimanale

Tenendo conto delle esigenze connesse a particolari attività didattiche o istituzionali (avvio anno scolastico- scrutini – esami adempimenti di fine anno scolastico o adempimenti contabili di fine anno solare) sentito il personale, verrà utilizzato un orario plurisettimanale così come previsto dal vigente CCNL 29/11/2007, precisando che il recupero delle ore è attuato con fruizione di giorni di riposo nei giorni di minor carico lavorativo e/o di interruzione delle lezioni.

Art. 30 - Lavoro straordinario

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio ordinario sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA;
- devono essere retribuite secondo la tariffa oraria prevista dal CCNL;
- possono essere cumulate e convertite in **riposi compensativi, da usufruire nei periodi estivi o di interruzione dell'attività didattica**, previa valutazione delle esigenze organizzative della scuola.

Art. 31 - Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti avverrà secondo le seguenti modalità:

- per i coll. scolastici, dai colleghi del piano, o in mancanza, a rotazione, dalle altre unità presenti;
- per gli ass. amministrativi, in relazione agli adempimenti amministrativi da svolgere, dalle unità dello stesso settore o, in caso di necessità, dal personale addetto agli altri settori operativi;
- per gli ass. tecnici dall'altra unità, in base al prospetto orario di utilizzo dei laboratori assegnati all'assente.

Al personale che ha effettuato la sostituzione viene riconosciuto un compenso forfettario previsto dal fondo Istituto quantificato in ore. Se la sostituzione comporta una prestazione resa oltre l'orario d'obbligo, in alternativa alla retribuzione, il personale su richiesta potrà fruire di giorni o ore di recupero.

Art. 32 - Permessi, ferie, aspettative e ritardi

Le richieste di permessi, ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il DSGA procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il **mese di maggio** il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, eventuali spostamenti saranno concordati con gli interessati e in caso di mancato accordo si applicherà il criterio della rotazione e dell'anzianità. Il DSGA predisporrà il piano ferie per sottoporlo all'approvazione del Dirigente e ne curerà la l'affissione all'albo della scuola.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà usufruire delle ferie entro il **30 aprile dell'anno successivo**. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà nel corso dell'a.s. di tutte le giornate

di ferie entro e comunque non oltre il 30 giugno o il 31 agosto, data di scadenza del contratto di lavoro (vale anche per tale categoria la regola dei 15 giorni continuativi nel periodo estivo). Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chiede lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e quindi si terrà conto del periodo di fruizione dell'anno precedente. L'eventuale variazione del piano delle ferie, autorizzato dal Dirigente Scolastico può avvenire solo per motivate esigenze di servizio. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Art. 33 - Chiusura prefestiva dell'istituto

Tenuto conto del parere favorevole espresso dal personale ATA nelle riunioni programmatiche e della delibera n.5 del 09/10/2015 del Consiglio d'Istituto, si conviene la chiusura dell'Istituto nei gg. prefestivi, cadenti nei periodi di interruzione delle lezioni, nei sabati estivi, **dopo la** sessione degli Esami di Stato, salvo diversa programmazione dell'attività di recupero e precisamente:

16/07- 23/07- 30/07-06/08 -dal 10/08 al 13/08 -20/08, salvo programmazione attività di recupero.

Per l'a.s. 2015/2016 si propone la chiusura prefestiva, approvata all'unanimità da tutto il personale A.t.a., per i seguenti giorni :

Lunedì	02/11/2015	Commemorazione defunti
Lunedì	07/12/2015	Prefestivo
Giovedì	24/12/2015	Prefestivo (vacanze natalizie)
Giovedì	31/12/2015	Vigilia di Capodanno
Sabato	02/01/2016	Prefestivo (vacanze natalizie)
Sabato	26/03/2016	Sabato Santo
Sabato	16/07/2016	Sabato estivo
Sabato	23/07/2016	Sabato estivo
Sabato	30/07/2016	Sabato estivo
Sabato	06/08/2016	Ponte di Ferragosto
Mercoledì	10/08/2016	Ponte di Ferragosto
Giovedì	11/08/2016	Ponte di Ferragosto
Venerdì	12/08/2016	Ponte di Ferragosto
Sabato	13/08/2016	Ponte di Ferragosto
Sabato	20/08/2016	Sabato estivo

SEZIONE III - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2015-2016**Art. 34 – Risorse finanziarie e criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo d'Istituto**

Il Budget, comunicato dal MIUR e calcolato sulla base di 89 docenti su organico di diritto e 25 personale ATA, ammontava ad € 59.602,62 lordo dipendente mentre con nota prot. n. 730 del 21/01/2016 il MIUR ha comunicato i nuovi importi che ammontano ad **€ 59.601,75 lordo dipendente (- 0,87)** . Detto importo è incrementato di **€ 985,40** quale economie relative all'a.s. 2014/2015 per un totale di **€ 60.587,15 lordo dipendente**. Prima di procedere alla ripartizione proporzionale, il fondo è stato diminuito dei seguenti importi:

- **€ 4.140,00** indennità di direzione al Dsga;
- **€ 419,62** indennità di direzione al sostituto del DSGA; (importo iniziale € 420,49 diminuito di € 0,87)
- **€ 1.523,57** somma destinata ai corsi di recupero;
- **€ 1.500,00** responsabile orario e scrutini.

Ne consegue che la somma da ripartire ammonta ad €53.003,96.

Si concorda di dividere il totale con le seguenti percentuali : 70,00% (**€ 37.102,77**) è destinato al personale docente, 30,00% (**€ 15.901,19**) al personale Ata.

Nella definizione dei criteri generali per la retribuzione del fondo, si conviene quanto segue:

- lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegata al CCNL del 29/11/2007;
- il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi non possono svolgersi oltre l'orario d'obbligo;
- è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con l'indicazione del numero delle unità di personale coinvolto e delle ore assegnate, che è pubblicato all'Albo on-line dell'Istituto.

Il D.S. provvede ad attribuire gli incarichi con atti formali individuali, in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti,
- b) il compenso orario e il numero delle ore da retribuire per l'incarico assegnato;
- c) le modalità di certificazione dell'attività svolta.

Art. 35 - Criteri generali per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive

Nell'individuazione del personale docente e ATA a cui attribuire gli incarichi aggiuntivi, una volta acquisita la disponibilità, il dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità ;
- esperienze pregresse.

Art. 36 - Attività retribuite con il Fondo di Istituto**PERSONALE DOCENTE € 37.102,77**

L'importo pari a **€ 37.102,77** viene ripartito in relazione alle esigenze di gestione della scuola così come definite dal POF e deliberate dagli OO.CC, e quantificate come segue:

€. 30.310,00 ATTIVITA' h. 1732 a €17,50

€. 6.790,00 PROGETTI h. 388 a €17,50

€. 2,77 accantonamento

€37.102,77 TOTALE

a) ATTIVITA'

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore non insegnamento	Totale lordo dipendente
Segretari organi collegiali	2	30	
Referenti dell'accreditamento	2	4	
Responsabili dei laboratori	4	8	
Commissione tecnica-acquisti	3	9	
Unità di valutazione e progetto AUMI	4	60	
Coordinatori di classe	57	1425	
Collaboratori del Dirigente	2	180	
Integrazione funzione strumentale	1	16	
Totale attività Aggiuntive del personale docente incluse quelle dei Collaboratori del dirigente		1732	30.310,00

A ciò c'è da aggiungere che la maggior parte del predetto personale opta per il recupero compensativo per le ore di servizio effettuate in eccedenza.

Assistenti amministrativi

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore aggiuntive	Totale lordo dipendente
Prestazione aggiuntive per far fronte ad esigenze straordinarie (oltre l'orario di servizio)	A consuntivo	104	
Gestione registro dei voti (programma axios o sidi)-	3	30	
Gestione esami di stato	2	30	
Gestione organico alunni	1	16	
Gestione viaggi di istruzione	2	30	
Supporto organizzativo organico di diritto e di fatto personale	1	16	
Intensificazione per liquidazione compensi area POF	2	40	
Gestione Corsi di Recupero/Sportello didattico e relative nomine	1	15	
Controllo Graduatorie esterne terza fascia ATA/DOCENTI e Certificazione punteggi	2	30	
T.F.R.e gestione contratti esami recupero carenze	2	30	
AVCP e Fatturazione Elettronica	2	30	
Gestione personale a tempo determinato al 30/06	2	20	
Immissioni in ruolo organico potenziato fase "C"	1	15	
Graduatorie interne	1	10	
Segreteria Digitale e Protocollo Informatico	8	20	
Supporto per Autovalutazione	3	30	
Gestione ordini e acquisti -attività negoziale- rendiconto fondi Provincia –contabilità	1	15	
Gestione progetti.	3	50	
Collaborazione DSGA	2	40	
Rapporti con enti esterni	2	12	
Totale generale attività retribuite dal Fis personale Ass. Amministrativi		583	8.453,50

Assistenti tecnici

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore aggiuntive	Totale lordo dipendente
Prestazione aggiuntive per far fronte ad esigenze straordinarie (oltre l'orario di servizio)		32	
Maggior carico di lavoro per acquisti – MEPA	1	14	
Scuola Aperta	2	18	
Reperibilità edificio Aldo Moro	1	8	
Manutenzione edifici (fabbricato e impiantistica interna)- Palazzo Venieri e Aldo Moro- rapporto con gli Enti (Comune e Provincia)-	2	40	
Totale attività da retribuire con il Fis per il personale Ass. tecnico		112	1.624,00

Collaboratori scolastici

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore aggiuntive	Totale lordo dipendente
Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro	a consuntivo	80	
Collaborazione con i servizi amm. Vi e Centralino e front-office	5	70	
Sorveglianza sicurezza e reperibilità allarme Aldo Moro	2	55	
Scuola aperta	10	70	
piccola manutenzione	2	40	
Collaborazione per biblioteca	3	30	
Gestione magazzino e prodotti pulizia	2	30	
Gestione ed intervento macchine fotocopiatrici	6	60	
Ripulitura pareti aule scolastiche	1	30	
Totale complessivo attività retribuite dal Fis personale Collaboratore Scolastico		465	5.812,50

Art. 37- Responsabili Orario Scolastico e Scrutini

L'importo assegnato al personale ATA - un assistente tecnico - è pari ad € 1.500,00 (lordo dipendente).

Art. 38- Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007)

L'importo assegnato alla scuola per l'a. s. 2015/2016 relativo alle funzioni strumentali ammonta ad € 3.689,61 (lordo dipendente).

Nella seduta del Collegio dei Docenti del 2/10/2015 sono state assegnate le nomine in base alle aree per cui di 4 aree gli incarichi sono 7 e precisamente:

l'area 1 : gestione POF e sostegno al lavoro dei docenti n.1 unità;

l'area 2 : interventi e servizi per gli studenti a n. 2 unità;

l'area 3 : utilizzo nuove tecnologie a n. 1 unità + 1 figura a supporto prevista dal FIS;

l'area 4 : realizzazione progetti d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola a n. 2 unità .

I destinatari delle funzioni, 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,

anche al fine di orientare le azioni future.

Art. 39- Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/07)

In merito ai fondi relativi all'avviamento alla pratica sportiva il Miur specifica, nella nota prot. n.13439 del 11/09/2015, che provvederà all'assegnazione di fondi con successive note subordinate all'effettiva realizzazione dei progetti.

Art. 40- Incarichi specifici ATA-(Art. 47 comma 1 let. b) CCNL 29/11/2007)

L'importo assegnato alla scuola per l'a.s. 2015/2016 per gli incarichi specifici ammonta ad € **2.763,75 lordo dipendente**).

Si ritiene di affidare per quest'anno incarichi specifici non richiedenti continuità di servizio, anche al personale in part-time, considerata la situazione alquanto complessa della scuola.

La suddivisione dell'importo avverrà nel modo seguente:

N. 5 funzioni agli **assistenti amministrativi** totale € **2.300,67** da distribuire come segue:

n. unità	Importo lordo dipendente	Descrizione dell'incarico specifico
1	460,14	Supporto informatico, supporto all'attività contabile e amm.va
1	324,80	Pratiche relative a : Ricostruzione della carriera-pratiche pensioni
1	216,53	Gestione on line alunni
1	216,53	Piattaforma certificazione crediti - Mod.PA 04
1	270,67	Gestione Organico Potenziato
1	324,80	Supporto attività presidenza
1	324,80	Coordinamento ufficio didattica
1	162,40	Storico ufficio personale
totali	2.300,67	

N. 2 funzione per l'importo di € **463,07** (loro dipendente) ai **collaboratori scolastici** e precisamente:

n. unità	Importo lordo dipendente	Descrizione dell'incarico specifico
1	231,53	Collaborazione per ricognizione, prestiti e restituzioni libri biblioteca sede di Via Aldo Moro
1	231,54	Supporto alunni per Progetti Palazzo Venieri
totali	463,07	

Il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica verificata nel lavoro ordinario svolto;
- b) disponibilità degli interessati.

Art. 41 - Nuove posizioni economiche ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale del 12/03/2009

I dipendenti titolari dell'art. 7, a cui verrà assegnato un incarico aggiuntivo, ad oggi risultano essere 8 e precisamente:

n. 1 assistente amministrativo per funzione Vicario e diretta collaborazione con il Dsga;

n.2 assistenti tecnici con supporto tecnologico servizi amministrativi;

n.5 collaboratori scolastici di cui : n. 1 con mansioni di responsabile front – office Palazzo Venieri; n.1 con rapporti giornalieri con le due sedi; n.1 manutenzione spazi verdi e adiacenti Via A. Moro; n.1 pulizia della Biblioteca Via A. Moro; n.1 piccola manutenzione Palazzo Venieri.

Art. 42 - Compensi per il DSGA

Al DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

In via previsionale inoltre viene accantonata la quota variabile relativa all'indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA in caso di assenza di euro 419,62.

Art. 43- Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti Comunitari, nazionali e quant'altro, verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dai progetti, in base agli impegni assunti ed assolti.

Art 44 -Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Entro il mese di luglio, a verifica dell'attuazione della contrattazione sulle risorse utilizzate, come previsto dall'art. 4 del presente contratto, ove ci fossero nuove risorse o risorse in eccedenza relative alle attività già svolte, queste saranno oggetto di ricontrattazione.

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ART. 6 - LETTERA K CCNL 29/11/2007)

Art. 45 - Obblighi del DS in materia di sicurezza

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, informa sui seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ed altro;
- elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti.

Il documento di valutazione dei rischi, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente Scolastico, sulla base della consulenza fornita dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI, della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio;

- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza;
- realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n.81 del 9 aprile 2008;
- attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

I contenuti minimi della formazione per il lavoratori sono quelli individuati dall'art.37 del D.lgs. 81 del 9 aprile 2008; riguardano la salute e la sicurezza ed in particolare i diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una persona tra i dipendenti. La funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è svolta dal docente in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente gli Enti e le Istituzioni interessate. L'Ente locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Il Dirigente Scolastico nomina come responsabile del trattamento dei dati, il Dsga. Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) di palazzo Venieri e Via Aldo Moro è redatto da un consulente esterno.

Art. 46 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici, elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.L.gs 626/94; oppure l'uso sistematico di video terminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 47- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il DS direttamente o tramite il RSPP 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 RSPP, il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

Nel corso della riunione, il DS 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.

Art. 48 - Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale la richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente, il DS adotta i provvedimenti di emergenza, resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

Art. 49- Attività di formazione ed informazione

I lavoratori e gli alunni si impegnano a rispettare le indicazioni fornite e ad adempiere agli obblighi formativi derivanti dall'accordo Stato-Regioni-Provincie del 21/12/2011 (G.U. n. 8 del 11/01/2012).

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

Per quanto riguarda l'informazione, essa può essere opportunamente assicurata, previa consultazione del RSPP e del RLS, mediante la produzione e la diffusione di opuscoli sintetici e di agevole consultazione.

Art. 50 - Clausola di salvaguardia e Norme finali

Per quanto non previsto dal presente CIS si fa riferimento alle norme contrattuali nazionali.

La presente ipotesi è da considerarsi sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di istituto a.s. 2015/2016 in assenza di rilievi da parte del collegio dei revisori dei conti .

Il presente contratto integrativo d'Istituto in base all'art. 88 comma 1 verrà sottoposto alla delibera del Consiglio d'Istituto .

In base all'art. 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007 il presente verbale unitamente alla relazione tecnico finanziaria e illustrativa viene trasmessa al Collegio Dei Revisori dei Conti.

Prof. Vittoria Michelini

Prof. Carla Pantana

Prof. Giuseppe Vaglieco

Prof. Angelo Marcelli

C.G.I.L. assente

CISL Anna Maria Foresi

SNALS assente

UIL assente

Recanati 12/02/2016

La R.S.U.

Prof. Carla Pantana _____

Prof. Giuseppe Vaglieco_____

Prof. Angelo Marcelli _____