ISTITUTO COMPRENSIVO
BONACCORSO DA MONTEMAGNO
QUARRATA (PT)
1 Prot. 0004852 del 03/11/2017
02-10 (Entrata)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

Istituto Comprensivo "Bonaccorso da Montemagno"

Via Petrarca – 51039 Quarrata (PT) - Tel. 0573/72444 - fax 0573/778855 - C.F. 80008950471 - cod. mecc. PTIC82600P
Sito web: www.icsbonaccorsodamontemagno.gov.it - Email: ptic82600p@istruzione.it - PEC: ptic82600p@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2017/18

In data 02 NOVEMBRE 2017 presso i locali dell'Istituto Comprensivo "Bonaccorso da Montemagno", in sede di contrattazione decentrata d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. scuola 29/11/07, fra

- la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del C.C.N.L. Scuola 29/11/07, dal Dirigente Scolastico Gaggioli Luca
- la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.7 del C.C.N.L. Scuola 29/11/07, da Maraviglia Valerio, Pacini Simone Buonazia Sabrina

è stipulata

la presente ipotesi di Contratto Integrativo di Scuola sul Personale Docente ed A.T.A. in servizio presso l'Istituto.

Allo scopo di attivare efficacemente le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), garantendo contestualmente i diritti di lavoratrici e lavoratori, nel pieno rispetto della distinzione dei ruoli, le parti contraenti concordano quanto segue.

TITOLO PRIMO: CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/2000.

Articolo 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto è stipulato fra il Dirigente Scolastico dott. Gaggioli Luca dell'Istituto Comprensivo "Bonaccorso da Montemagno" di Quarrata ed i Rappresentanti Sindacali Unitari (R.S.U.) d'Istituto eletti nelle liste delle Organizzazioni Sindacali rappresentative Maraviglia Valerio, Pacini Simone Buonazia Sabrina.

Si applica a tutto il Personale Docente ed A.T.A. a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso l'istituzione scolastica di riferimento.

2. Gli effetti del presente Contratto decorrono dal 1° settembre 2017 e la validità è riferita all'a.s.2017/18 e, comunque, fino alla sottoscrizione ufficiale di un successivo accordo formale in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

3. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente Contratto all'Albo Ufficiale della Scuola nonché nelle bacheche sindacali presenti nella stessa e ad inviarne copia all'ARAN e al CNEL.

4. Gli articoli che seguono regolamentano le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto di cui all'art.6 del C.C.N.L. Scuola 29/11/07 e al D.Lgs 150/2009. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto si applicano il C.C.N.L. Scuola in vigore, il D.Lgs. 294/93 e successive modificazioni, nonché la legislazione vigente.

Articolo 2 Procedure di raffreddamento dei conflitti

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una o più parti del presente contratto, il Dirigente Scolastico ed i Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU) s'incontrano entro sette giorni dalla richiesta presentata da una delle due parti la quale deve essere formulata in forma scritta (per la RSU è richiesta la firma della maggioranza dei componenti) e deve altresì contenere una sintetica descrizione dei fatti.

2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per venti giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al comma precedente.

Articolo 3 Assemblee

1. L'obiettivo delle seguenti disposizioni è disciplinare le complesse operazioni in caso d'indizione di azioni di sciopero o convocazioni di assemblee sindacali, contemperando l'esercizio del diritto di astensione dal lavoro con il diritto all'istruzione degli alunni nonché la tutela dell'incolumità dei minori affidati alla scuola dalle famiglie.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di preavviso con comunicazione scritta; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Qualora l'assemblea si svolga fuori dall'orario di lezione, il preavviso di sei giorni è ridotto a quattro giorni.

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

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

5. L' adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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

7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. autorizzerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo, fino a 30 minuti, per il raggiungimento del luogo dell'assemblea, tempo che sarà computato nel monte-ore totale previsto nell'anno.
8 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9 – Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui, in caso di adesione totale, 1 collaboratore scolastico, a rotazione, tra quelli in servizio per ogni plesso non potrà partecipare all'assemblea.

Articolo 4 - Sciopero

1. Nel caso di sciopero il Dirigente scolastico pubblica la circolare d'informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa e la sottoscrive per presa conoscenza, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione.
2. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero ai fini delle successive decisioni del dirigente scolastico in merito ai possibili livelli di erogazione del servizio scolastico per quel giorno.
3. Il dirigente scolastico, sulla base degli elementi conoscitivi desunti dalla comunicazione volontaria e se in possesso dei necessari elementi di valutazione, invia ai plessi l'avviso relativo allo sciopero che precisa il funzionamento della scuola per quel giorno.
4. Il giorno dello sciopero, ai fini di una rilevazione tempestiva degli scioperanti e in funzione delle elementari necessità organizzative e di vigilanza dei minori presenti nei plessi, entro le ore 8 tutti i collaboratori scolastici e i docenti che si sono avvalsi della facoltà di non rispondere, il cui orario di servizio prevede l'entrata in un tempo successivo, possono comunicare alla scuola la loro non adesione allo sciopero.
5. Il dirigente scolastico, se in possesso dei necessari elementi di valutazione, preciserà anche l'effettuazione o meno del servizio di mensa e trasporto, con avviso da far trascrivere su diario degli alunni (o da distribuire alle famiglie) e verifica successiva della presa visione da parte delle famiglie stesse.
6. Nel caso non fosse possibile accedere al proprio plesso per prestare servizio di insegnamento, i docenti che non aderiscono effettueranno servizio secondo il loro orario giornaliero, presso la sede di via Petrarca dell'istituto; la sede sarà comunque aperta a cura del D.S. o del personale non scioperante.
7. L'apertura della scuola può essere effettuata, in mancanza dei collaboratori scolastici, dal dirigente o da un docente da lui delegato e non scioperante. In tal caso si valuterà la possibilità di effettuare il servizio, con gli alunni eventualmente presenti, nel rispetto delle necessarie norme di sicurezza.
8. Il dirigente scolastico può chiedere una variazione d'orario al personale non scioperante, per garantire una parziale erogazione in emergenza del servizio, limitata al funzionamento antimeridiano della scuola e per garantire la sorveglianza dei minori eventualmente presenti. Il personale docente che a seguito di tale variazione si trova ad effettuare un orario di servizio inferiore a quello previsto, potrà effettuare un recupero, in base alle esigenze della scuola, entro i 30 giorni successivi.
9. Il dirigente scolastico può chiedere una prestazione straordinaria o una variazione d'orario ai collaboratori scolastici, in caso di necessità, il giorno successivo allo sciopero per la fondamentale ed essenziale pulizia degli spazi scolastici qualora il giorno dello sciopero tale pulizia non sia stata effettuata.
10. Durante lo sciopero del personale docente, nel caso non sia stata disposta la sospensione totale del servizio, poiché l'istituzione scolastica nel suo complesso non è in grado di garantire il normale svolgimento delle lezioni o di altre attività, i docenti in servizio dovranno assicurare, innanzi tutto, la sorveglianza di tutti i minori presenti nell'edificio.
11. Il docente non scioperante non può, in ogni caso, sostituirsi nell'attività di insegnamento nella classe del personale scioperante.
12. In ogni occasione non possono essere rimandati a casa gli alunni senza la presenza di un accompagnatore a tutela dell'incolumità dei minori; devono essere avvertiti i genitori per concordare le modalità di riconsegna degli alunni.
13. In conformità di quanto previsto dall'art.2 comma 4 dell'Accordo sull'attuazione della legge 146/1990 il Dirigente scolastico provvede ad individuare per ogni azione di sciopero, sulla base della comunicazione volontaria del personale ATA circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti necessari ad assicurare la continuità delle prestazioni indispensabili previste dal comma 1 dell'art. 2 L. 146/90: una unità di personale per turno e per plesso di collaboratore scolastico e una un'unità di personale amministrativo. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi (la scelta avviene attraverso un sorteggio a rotazione).

Articolo 5 – Relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
a) Contrattazione integrativa; b) Informazione preventiva; c) Procedure di concertazione; d) Informazione successiva; e) Interpretazione autentica.
3. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va

soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
6. Sono oggetto di contrattazione di istituto, informazione preventiva e informazione successiva le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.
7. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.
8. Le RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
9. Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.
10. La procedura di concertazione ha inizio entro cinque giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative; la procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative. Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Articolo 6 - Diritti sindacali

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in uno spazio facilmente accessibile in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto
4 – Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO SECONDO - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI.

Articolo 7 – Principi di riferimento

L'Istituto persegue il successo formativo di tutti gli alunni e ritiene che il maggior contributo a tale successo possa venire dalla sempre crescente professionalità dei docenti e del personale in genere. I risultati di qualità, efficacia ed efficienza saranno quindi cercati attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali. Regole chiare e trasparenti nell'assegnazione delle funzioni e degli incentivi, rendicontazione accurata di ogni esperienza, valorizzazione del merito e delle competenze professionali costituiscono impegni che il Dirigente si assume al fine di realizzare un ambiente lavorativo basato sull'equità, sulla partecipazione e sulla solidarietà.

Articolo 8 – Fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Il totale delle risorse finanziarie MOF (Miglioramento Offerta Formativa) disponibili per il presente contratto è stato quantificato dal DSGA, con i parametri comunicati con nota prot.19107 del 28/09/2017 :

Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità:

oggetto	importo 4/12 l.d.	importo 8/12 l.d.	tot.L.d.	tot. L.s.
FIS	18.012,38	36.024,77	54.037,15	71.707,29
FUNZIONI STRUMENTALI	2.085,94	4.171,88	6.257,82	8.304,12
INCARICHI SPECIFICI	1.137,79	2.275,59	3.413,38	4.529,55
ATTIVITA' ED.FISICA			1.609,20	2.135,41
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZ.COLL ASSENTI	1.075,29	2.150,56	3.225,85	4.280,70

Tot. Somme assegnate MOF 2017-18, escludendo le ore eccedenti : **65.317,55** LD **86.676,3** LS

Sezione II – Risorse variabili:

somme non utilizzate a.s.2016/17			
oggetto	piano gestionale	l.d.	l.s.
FIS, funz.strumentali,incarichi specifici	5	828,00	1.098,75
Ore ecc.sostit.coll; ore ed.fisica	6	8,88	11,78

TOTALE SOMME NON UTILIZZATE : **836,88** L.D. **1.110,53** L.S.

Quindi :

TOT PROGRAMMABILE , escludendo le ore eccedenti (65.317,55 + 836,88) = **66.154,43 L.D. = 87.786,92 L.S.**

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 7, sulla base di quanto indicato nell'art. 88 del CCNL e nel Piano Annuale delle Attività, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente comprende le seguenti aree di attività: supporto alle attività organizzative, supporto alla didattica, supporto all'organizzazione della didattica, progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare, attività d'insegnamento, attività di formazione; per quanto riguarda il personale ATA le aree di attività a cui sono destinate risorse del FIS sono le seguenti: sostituzione colleghi assenti, progetti di flessibilità oraria, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica, particolari esigenze di servizio.

RIEPILOGO RIPARTIZIONE FIS 2017/18:

Fis assegnato :

FIS 2017/18	54.865,15	L.D.	72.806,05	l.S.
ind.amm. dsga	5.490,00	L.D.	7.285,23	L.S.
fis negoziabile	**49.375,15**	**L.D.**	**65.520,28**	**LS**

Fis utilizzato :

fis ata	10.362,50	L.D.	13.751,03	L.S.	21	%
Fis docenti	39.000,00	L.D.	51.753.00	L.S.	79	%
totale	**49362,5**	**L.D.**	**65.504,03**	**L.S.**	100	%

PARTE PRIMA - PERSONALE DOCENTE

Articolo 9 - Utilizzazione del Personale nell'ambito del P.T.O.F.

1. Gli articoli che seguono definiscono alcuni criteri generali di utilizzazione del Personale Docente in base al Piano Tirennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Sono fatte salve tutte le prerogative e le competenze del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti, il quale è assolutamente autonomo e sovrano rispetto alla progettazione curricolare ed extracurricolare, educativa ed organizzativa, nonché per quanto concerne tutti gli aspetti pedagogici e didattici.

Articolo 10 - Orari, attività aggiuntive, sostituzioni

1. Per le "attività funzionali all'insegnamento" si rinvia integralmente all'art. 29 del CCNL del 29/11/2007.
2. L'orario delle lezioni viene predisposto cercando di garantire, se possibile, un giorno libero settimanale a tutto il Personale Docente. Ogni anno verrà chiesto ai docenti di formulare una richiesta di giorno libero escluso per quei plessi che effettuano orario su 5 gg.
3. Il Dirigente Scolastico assegna le attività aggiuntive e quelle legate ai progetti del POF, deliberate dal Collegio Docenti, con lettera di incarico, in cui sono indicati, accanto ad ogni progetto approvato, la durata, il personale impegnato, l'eventuale impegno orario ed il relativo compenso.
4. E' compito dei docenti produrre la documentazione attestante la realizzazione dei progetti a loro affidati (fogli firma delle presenze, foglio delle presenze degli alunni e relazione didattica intermedia e finale).
5. Le presenze dei docenti per la realizzazione di attività extracurricolari, progetti e funzioni docente programmate durante il normale orario di lezione, vengono annotate con la firma sul registro di classe e/o su apposito registro delle presenze.
6. La sostituzione di docenti assenti avviene secondo le seguenti modalità.

- Nella scuola primaria e dell'Infanzia, in caso di assenza del docente ricevuta con preavviso, la segreteria procederà di norma alla nomina di un supplente.
- In caso di assenza del docente relativa a un solo giorno, segnalata il giorno stesso, si procederà diversamente sulla base di criteri costituiti dall'impegno orario del docente stesso (orario solo antimeridiano) e dal tipo di classe rimasta senza docente;
- il coordinatore di plesso verifica la possibile copertura del docente assente tramite ore eccedenti dei docenti che abbiano dato la disponibilità alle sostituzioni;
- in caso di impossibilità e in attesa di provvedere alla nomina di un supplente, si procederà alla suddivisione degli alunni in altre aule, secondo un programma strutturato e formalizzato così da garantire la vigilanza e semplificare la procedura di distribuzione nelle aule;
- in caso di assenza per malattia relativa a più giorni la segreteria procede alla nomina di un supplente;
- in attesa del compiersi di tale operazione il coordinatore di plesso disporrà la vigilanza nella maniera più opportuna (con le modalità indicate al punto precedente oppure, in previsione di un tempo di attesa inferiore a mezz'ora, incaricando della vigilanza un collaboratore scolastico);
- nella scuola dell'infanzia, in caso di necessità, durante le ore di compresenza con l'insegnante di Religione, il docente di sezione può essere inviato a sostituire un collega assente in un'altra sezione;
- nella scuola secondaria, in caso di assenza del docente, in relazione al numero di giorni di assenza e alle ore di servizio, si procede a:
- 1. nomina del supplente oppure sostituzione attraverso ore messe a disposizione oltre l'orario di servizio;
- 2. in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione temporanea di un docente assente si darà la precedenza all'utilizzo di docenti che abbiano da recuperare permessi brevi richiesti durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 3. in caso di assenza non prevista di un docente, la classe può essere affidata all'eventuale docente di sostegno in servizio durante tale/i ora/e nella classe stessa, a condizione che la tipologia di disabilità lo permetta;
- 4. in caso di assenza dello studente/alunno che gli è stato affidato, il docente di sostegno può sostituire un docente assente all'interno del plesso scolastico (è dovere dell'insegnante di sostegno segnalare tempestivamente al coordinatore di plesso il verificarsi di questa eventualità);
- 5. in mancanza di ogni possibilità di sostituzione, per garantire la vigilanza, si procederà alla suddivisione degli alunni in altre aule, secondo un programma strutturato e formalizzato, tale da garantire la sicurezza; in questo modo gli alunni potranno anche partecipare come uditori a un'altra lezione;
- 6. il docente di sostegno non può essere inviato a sostituire un docente assente in una classe diversa da quella in cui sta prestando servizio.

Articolo 11 - Aggiornamento

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento è regolamentata integralmente dal "Capo VI" del CCNL del 29/11/08 dagli art.63 al 71.
2. Per la fruizione di permessi per aggiornamento occorre una domanda scritta che va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della sua fruizione. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto dal Dirigente entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta.
3. E' ammessa la partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione in orario di lavoro soltanto per quella formazione rientrante nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione oppure su specifica delega del Dirigente.
4. Si prevederà l'incentivazione economica, soltanto per la formazione sui temi indicati dal Collegio dei docenti, in maniera forfettaria, a partire dal numero di 10 (dieci) ore effettuate.

Articolo 12 - Assegnazioni alle classi ed ai diversi plessi

1. Gli Insegnanti e il personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi ed ai diversi plessi dell'Istituto tenendo conto prevalentemente della graduatoria, della continuità, della valorizzazione delle competenze e di specifiche e motivate richieste del personale. Alla base delle scelte, come criterio direttivo, stanno le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, delle quali si fa garante il Dirigente Scolastico, sentiti gli organi collegiali e la RSU.

Sono fatte salve le prerogative assegnate al Dirigente Scolastico con il D.lgs. 165/2001/art 5; D.Lgs. 150/2009 art. 34; D.Lgs. 141/2011 art. 3.

Articolo 13 – Ipotesi di ripartizione Fondo di Istituto per il personale della scuola.

Le risorse saranno distribuite secondo una quota fissa del 79% al personale docente e del 21% al personale ATA, sulla base della ripartizione numerica del personale.

Articolo 14 – FIS docenti

1.Per tutte le attività retribuite con il FIS, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal dirigente scolastico. La designazione avviene sulla base della manifestata disponibilità e del dichiarato possesso delle competenze richieste. L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Collaboratori del dirigente	2x120 + 1x60	300	5250,00
Coordinatore Scuola del'infanzia	1	99	1732,50
Coordinatori di plesso	2X35 + 2X30 + 1X30 + 2X20 + 1X20 + 1X20	240	4200,00
Coordinatori classe	52= 19x10+33x8	454	7945,00
Segretari consigli	25X4	100	1750,00
Comitato tecnico scientifico	10x5	50	875,00
screening dsa PRIMARIA (scoledi)	1	30	525,00
screening dsa SECONDARIA	6X4	24	420,00
continuità infanzia primaria	1	15	262,50
responsabile LIM primaria	3x10	30	525,00
responsabile LIM infanzia	1	10	175,00
referenti registro elettronico	4x10	40	700,00
Responsabile palestra e giochi sportivi	2x15	30	525,00
Responsabile aula di scienze	10	15	262,50
Responsabile atelier	10	15	262,50
Responsabile biblioteca	10	15	262,50
Tutoraggio docenti in anno di formazione	10x15	150	2625,00
scambio con l'estero	1	20	350,00
disponibilità sostituzioni prima ora di lezione	5x100		500,00
autovalutazione d'istituto (NIV)	7x6	42	735,00
referenti laboratori welcome	7X10	70	1050,00
potenziamento italiano insegnamento	4x5	20	700,00
potenziamento matematica insegnamento	5x2	10	350,00
coordinamento potenziamento inglese secondaria	1	30	525,00
peer education	1	20	350,00
servizio civile scolastico: coordinatore	1x16	16	280,00
Addetti sicurezza	28X4	112	1960,00
referente psicologa	1	15	262,50
Open day	32x2	64	1120,00
totale			36480,00
Recupero	9X8	72	2520,00
TOTALE FIS DOCENTI			39000,00
disponibilità			39006,37

Quindi tot. Fis docenti : (2.056 X 17,50)+(72 x 35,00) + 500,00 = 39.000,00

2. Per quanto attiene alle modalità di liquidazione, al campo di utilizzo e ai criteri di assegnazione dei fondi del FIS fa fede integralmente il CCNL del 29/11/07 capo VIII art. dall'84 al 90 e alle disposizione contenute nella legge finanziaria 2009 che prevede dal 1 gennaio 2011 la liquidazione diretta da parte del MEF (Cedolino Unico).

3. Al termine dell'anno scolastico, all'Albo Ufficiale verranno affissi i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e di tutto il salario accessorio comunque denominato, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

4. La documentazione riguardante i progetti svolti deve essere presentata il prima possibile e comunque entro il 10 giugno dell'anno scolastico in corso.

5. Per quanto riguarda gli incarichi di responsabilità personale di durata annuale gli stessi saranno ridotti di una percentuale giornaliera corrispondente agli effettivi giorni di assenza del docente incaricato (considerati 200 gg. di lezione su 33 settimane), tenendo conto di una franchigia di 10 giorni (sono esclusi dal calcolo i giorni di assenza usufruiti ai sensi della L. 104/92). Nel caso in cui si debba procedere alla sostituzione dell'incaricato, la percentuale decurtata sarà attribuita a chi realmente assumerà tale impegno in sostituzione del collega assente. Il compenso derivante dallo svolgimento di una funzione strumentale non può essere decurtato automaticamente in ragione dei giorni di assenza ma solo sulla base di un raggiungimento non completo degli obiettivi stabiliti all'interno dell'incarico dirigenziale.

PARTE SECONDA - PERSONALE ATA

Articolo 15 - Incarichi specifici

1 Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2 Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

a) Disponibilità individuale;

b) Competenze relative alle singole attività e comprovata professionalità specifica;

c) Esperienze svolte precedentemente;

d) Anzianità di servizio nel ruolo e nella scuola.

3 Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA.

4. L'importo quantificato per gli Incarichi specifici è pari a 3.413,38 € L.D. (4.259,55 € L.S.)

5. Alla luce del P.O.F., tenuto conto di quanto previsto all'art.47 del CCNL Scuola 29/11/07 e delle relative risorse finanziarie a disposizione dell'Istituzione Scolastica, ai fini di attuare efficacemente i servizi resi all'utenza, vengono assegnati i seguenti incarichi organizzativi specifici:

Attività	Unità	Compenso l.d.	Compenso l.s.
Prevenzione incendi ed evacuazione	12	€ 1.950,50	€ 2.588,31
Primo pronto soccorso	9	€ 1.462,88	€ 1.941,24
Tot	21	**€ 3.413,38**	**€ 4.529,55**

Si ricorda che l'assegnazione di incarichi specifici al personale ATA presuppone la non fruizione dei benefici economici derivanti dall'ex-art. 7 del CCNL 2005.

Articolo 16 – FIS personale ATA

Per quanto riguarda mansioni aggiuntive e carichi aggiuntivi di responsabilità, vengono individuate le seguenti funzioni da retribuire con il FIS:

contrattazione 2017-18 **COLLABORATORI SCOLASTICI**

		unità	ore	TOT ORE
a1	piccola manutenzione	1	8	8
a2	servizio esterno (posta,enti locali,distribuzione prodotto nei plessi)	3	10	30
a3	accoglienza e accompagnamento alunni fuori scuola	22	3	66
a4	somministrazione farmaci	8	10	80
a5	supporto pulizia mensa	12	8	96
a6	distribuzione colazioni	15	5	75
a7	assistenza alle persone	9	7	63
a8	maggior carico lavoro per assenza personale nel plesso	21	3	63
				481

FIS ATA ass.amministrativi 2017/18 :

		unità	ore	TOT ORE
b1	supporto ai progetti	1	5	5
b2	supporto organi collegiali, rapporto con enti locali	3	15	45
b3	tenuta ccp	1	10	10
b3	tenuta ccp	1	25	25
b4	tenuta inventario	1	15	15
b5	intensificazione lavoro, flessibilità oraria e disponibilità in assenza del personale	6	20	120
b6	informatizzazione delle procedure	1	20	20
b7	sicurezza	1	20	20
b8	supporto registro elettronico	1	10	10
b8	supporto registro elettronico	1	15	15
b9	tenuta e controllo orologio marcatempo	1	15	15
	TOT			**300**

Quindi tot FIS ATA : (481 x 12,50) + (300 x 14,50) = 10.362,50 L.D. (13.751,03 L.S.)

Per quanto riguarda le attività retribuite col Fondo d'Istituto si procederà ad una decurtazione (rif. D.legge 112/2008 e successivi) del compenso proporzionale al numero di assenze dopo i 10 giorni di assenza non continuativa e i residui relativi al fondo frutto di decurtazioni per le assenze saranno utilizzati nell'ambito della stessa componente (collaboratori scolastici o personale amministrativo).

Articolo 17 - Assegnazione a sezioni staccate e/o succursali

1. Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il Personale A.T.A. in servizio il numero di unità di Personale da assegnare alle succursali, alle sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.
2. Il Personale A.T.A. viene assegnato alle succursali, alle sezioni staccate ed ai diversi plessi anzitutto considerando la disponibilità dei singoli dipendenti, ferma restando, per i Collaboratori Scolastici, l'esigenza di provare a garantire la continuità di rapporto fra i dipendenti e l'utenza.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al comma precedente, il Personale ATA. viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi secondo criteri ritenuti più opportuni dal DSGA. e Dirigente Scolastico per un razionale funzionamento della scuola.
4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha comunque diritto a precedenza nella scelta tra i diversi plessi disponibili; si dovrà comunque evitare, per quanto possibile, la presenza di più di un beneficiario della l.104/92 nello stesso plesso.

Articolo 18 - Chiusure prefestive

1. Nei periodi dell'anno scolastico in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio Docenti.
2. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nonché del Consiglio d'Istituto chiamato ad adeguare il calendario scolastico regionale alle esigenze locali. Per l'anno scolastico in corso le chiusure prefestive proposte sono le seguenti: 9,23,30, dicembre 2017; 31 marzo 2018, 30 aprile 2018, il 7,14,21,28 luglio 2018, il 4, 11, 14, 18, 25 agosto 2018. Il provvedimento del Dirigente di cui al precedente comma 2 è pubblicato all'Albo della Scuola nonché all'Ente Locale interessato entro e non oltre cinque giorni dalla sua ufficializzazione.
3.Tenuto conto delle esigenze di servizio indicate dal D.S.G.A., è predisposto e formalizzato un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, avente l'obiettivo di azzerare i debiti orari dei dipendenti comunque entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, ed ovviamente finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Il piano deve essere ispirato a criteri di equità tra i dipendenti. Le ore di straordinario necessarie a coprire il monte ore dei prefestivi e garantire una quota di ore eccedenti da recuperare durante i mesi estivi, sulla base della disponibilità dei dipendenti, possono essere destinate a piccole manutenzioni, pulizia straordinaria, cura dell'archivio e abbellimento del plesso.

Articolo 19 - Organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene definita dal DSGA. all'interno del piano delle attività, il quale deve essere attuato nel pieno rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel P.O.F. deliberato dagli Organi Collegiali competenti, nonché entro i limiti di quanto concordato nel presente Contratto.
2. Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico ed i Rappresentanti Sindacali Unitari, il DSGA. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il Personale A.T.A. con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'Albo Ufficiale della Scuola.

3. Nell'individuazione dei settori di servizio, nonché nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili. Le richieste vengono accolte se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravi personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA., deve essere motivato per esteso per iscritto ai sensi della Legge 241/90.
4. Su tempestiva richiesta congiunta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, previa comunicazione al DSGA. e al Dirigente Scolastico, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali con un minimo di 5 giorni lavorativi, il DSGA. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli e formalizzandoli per iscritto con il Dirigente Scolastico.
Nei primi giorni di ogni mese il prospetto delle ore di recupero deve essere presentato dal personale, all'ufficio di segreteria.

Articolo 20 - Orario di Lavoro

1. Salvo eventi eccezionali oggettivamente non programmabili, il Personale A.T.A. ha diritto a conoscere in anticipo i propri turni orari relativi al mese successivo.
2. L'orario di lavoro deve essere commisurato alle reali necessità delle attività didattiche e dell'orario scolastico degli alunni, nonché alle attività degli organi collegiali della scuola.
3. I supplenti temporanei sono tenuti, di norma, a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio, con le esigenze della didattica e non comporti mutamenti nell'orario di lavoro del rimanente personale.
4. Salvo casi eccezionali oggettivamente indifferibili e non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare nessun prolungamento del proprio orario ordinario e non può essere utilizzato per progetti che prolunghino l'orario stesso. Il personale in oggetto può infatti effettuare prolungamenti del proprio orario standard solo per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive.
5. Il controllo delle ore di straordinario destinate al recupero deve essere effettuato mensilmente e inviato ai dipendenti, per poter verificare tempestivamente il non superamento del limite indicato all'art. 22 comma 2.
6. Il personale ATA che usufruisce dell'orario in 5 giorni durante il periodo di attività didattica, continua ad osservare il medesimo orario di 7,12 ore giornaliere anche durante i periodi di sospensione delle lezioni, compresi i mesi di luglio e agosto.
7. Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali. Si conviene che a tutto il personale adibito a regimi orari articolati su più turni e/o coinvolti in sistemi d'orario plurisettimanali e flessibili comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, è applicata la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. Con il consenso del personale la riduzione può non essere effettuata settimanalmente e le ore accumulate verranno recuperate in riposi compensativi da concordare.

Articolo 21 - Orario normale e orario aggiuntivo

1. Per il Personale di segreteria e i Collaboratori Scolastici è prevista l'attuazione di un orario aggiuntivo a carico del FIS per l'attuazione dei Progetti inseriti nel P.O.F. Tale orario è obbligatorio quando le attività prevedono la presenza di alunni.
2. Le scuole sono aperte secondo l'orario delle lezioni allegato al presente contratto.
3. Le aperture pomeridiane per altre attività (dei docenti e degli alunni) sono previste secondo il calendario allegato al presente contratto.
4. Gli uffici di segreteria presso la sede di via Petrarca sono aperti al pubblico nei giorni:
dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 8,30 e dalle 11,30 alle 13,30;
il giovedì dalle 14,00 alle 16,00 solo per utenza alunni della scuola primaria e dell'infanzia;
il sabato dalle 9,00 alle 11,00 solo per utenza alunni della scuola secondaria.
Viene assicurata la presenza di contingenti minimi di personale in caso di incontri di programmazione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto e altre riunioni fino alla conclusione delle stesse attività.
5. La sede può essere aperta anche per alcune attività previste dal POF e su richiesta dei docenti.

Articolo 22 - Ore eccedenti non programmate

1. Le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal Personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve motivate esigenze di servizio dimostrabili individuate dal DSGA, fino al massimo delle ore previste nel FIS.
2. Le ore di recupero non dovranno superare un totale di 150 ore complessive a persona (escluso il plesso di via Dante).
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano del D.Lgs. 151/2001 (ex Leggi 1204/71, 903/77 e 53/2000) e della Legge 104/92 (in situazioni di gravità).

Articolo 23 - Ferie, permessi orari, ecc.

1. Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie, aspettativa, permessi orari, ecc. sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
2. Entro il 31 maggio il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, è tenuto a pubblicare all'Albo della Scuola Il piano delle ferie estive e dei recuperi del Personale A.T.A. in servizio nell'Istituzione Scolastica. Le relative richieste dei Dipendenti devono essere presentate all'Ufficio di Segreteria entro il 15 maggio.

3. Il piano delle ferie estive di cui al comma precedente è la risultante delle richieste degli interessati. In presenza di più domande per lo stesso periodo, eventualmente non compatibili con oggettive e dimostrabili esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico adotterà il criterio del punteggio nella graduatoria interna d'Istituto, per garantire la presenza di un numero adeguato di personale presso la sede degli uffici di segreteria e della dirigenza.
4. Le ferie devono essere usufruite entro il 31 agosto. E' possibile, in caso di impossibilità di una completa fruizione delle stesse, utilizzarle entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, in numero massimo di 6, nei giorni prefestivi in cui è stata deliberata la chiusura della scuola e comunque nei giorni di sospensione delle attività didattiche, senza oneri per la scuola.
5. L'eventuale fruizione delle ferie nei giorni in cui vi è attività didattica, comporta la sostituzione senza compenso da parte di un collega che si impegna a svolgere tutte le funzioni svolte dal collega in ferie, senza che ciò comporti alcun diritto relativo a eventuali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario. Di norma, le ferie non vengono concesse nei giorni di rientro pomeridiano degli alunni.

Articolo 24 - Chiusura della Scuola e/o sospensione dell'attività didattica per eventi eccezionali

1. Nel caso di chiusura dell'istituzione scolastica e/o sospensione di tutte le tipologie di attività ad essa ricollegabili, disposte dalle Autorità competenti a causa del maltempo, calamità, eventi eccezionali, ecc., il personale A.T.A. è considerato assente giustificato dal servizio allo stesso modo del Personale Docente, e non è quindi tenuto a recuperare nessuna delle ore lavorative non prestate.
2. Qualora, invece, al verificarsi delle fattispecie descritte al comma precedente, le Autorità preposte si limitino a sospendere la sola attività didattica d'insegnamento al fine di garantire la sicurezza degli alunni ed evitare loro disagi, il personale docente e A.T.A. è tenuto a prendere regolare servizio o a recuperare le ore lavorative
eventualmente non prestate per giustificati motivi documentabili. Le eventuali ore lavorative non prestate di cui al comma precedente vanno recuperate preferibilmente nei periodi della consueta attività didattica e comunque concordate con il DSGA.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 25 Soggetti tutelati

1. Gli articoli di cui al presente titolo vengono predisposti sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D.Lgs. 626/94, sostituito dal D.Lgs. 81/2008, dal D.Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95 e 26/5/99, CCNI 31/8/99 , contratto secondo biennio economico 15/2/2001, CCNL 24/7/03 e CCNL 29/11/07.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi prevedono l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
4. Sono, altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione Scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, genitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 26 Tutela della maternità

I soggetti tutelati hanno l'obbligo di avvertire, via riservata, il Dirigente Scolastico sul proprio stato di gravidanza. I rischi cui sono soggette le lavoratrici madri all'interno dell'istituzione scolastica sono i seguenti:
- Movimentazione manuale dei carichi, che comporta rischi, soprattutto dorso-lombari (docenti di sostegno con alunni non autosufficienti)
- Posture incongrue ed impegno fisico
- Rischio di infortuni
- Rischio infettivo da agenti biologici (toxoplasma e virus della rosolia) a meno che sussista la prova che la lavoratrice sia sufficientemente protetta contro questi agenti dal suo stato di immunizzazione
- Uso di sostanze chimiche nocive

Art. 27 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il D.S. in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs. 81/08 ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- valutazioni dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- adozione di misure protettive in materia di locali, parcheggio, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- istituzione dell'albo della sicurezza per l'affissione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione, dell'organigramma di addetti e responsabili del manuale di informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal D.S. e dei numeri telefonici utili in caso di emergenza;
- informazione e formazione rivolti in 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.

Art. 28 Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Prevenzione e protezione designando, per tale compito, il responsabile del servizio di prevenzione scegliendo fra il personale esperto esterno, dotato delle qualificazioni necessarie, in quanto all'interno dell'istituto non sono presenti risorse professionali competenti a provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa.
2. Al D.S. spetta l'obbligo di designare nel numero previsto i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotte antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e comunque, di gestione dell'emergenza. I lavoratori designati dovranno avere la formazione prevista nel D.Lgs. 81/2008.
3. In ogni plesso è posto in visione l'organigramma della sicurezza, contenente i nominativi del personale designato al servizio di prevenzione e protezione, al servizio di primo soccorso e al servizio antincendio. Tale organigramma è contenuto anche nel fascicolo della documentazione obbligatoria di cui deve prendere visione ogni supplente prima di entrare in servizio nell'istituto.

Art. 29 Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal D.S. che può avvalersi della collaborazione del RSPP o di esperti individuati come qualificati e quindi preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 30 Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 29 evidenzi un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. 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. 77/92 e nello stesso D.Lgs. 626/94 e successive modifiche, nonché dal D.Lgs. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica con convenzione di tipo privatistico e la scelta del medico deve avvenire tra medici specialisti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dal Ministero della Salute.

Art. 31 Servizio di Primo Soccorso

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Primo Soccorso designando, per tale compito, previa consultazione del RLS, un numero adeguato di addetti individuati tra i dipendenti.
2. Gli addetti, se sprovvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati (come stabilito dall'art. 34).
3. Il D.S. deve individuare appositi spazi (uno per plesso) dotati dell'attrezzatura prevista per il primo soccorso.

Art. 32 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D.S. direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'eventuale medico competente, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza (messo a disposizione da almeno 15 giorni), l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione ha carattere consultivo non vincolante; il D.S. si assume la responsabilità nel caso in cui non tenga conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 33 Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale di riferimento per la manutenzione la richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale, con tale richiesta, diventa formale responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 34 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Per diffondere la cultura della sicurezza, in presenza di risorse sufficienti, il D.S. è tenuto ad istituire attività di formazione e aggiornamento nei confronti sia dei dipendenti che degli studenti.
2. Per creare e garantire le condizioni di sicurezza all'interno dell'Istituto tutto il personale (docente e non docente) è obbligato alla formazione in materia di sicurezza, primo soccorso e prevenzione incendi (art 32 c. 6 e art. 37 c.1 del D.Lgs. 81/08), oltre ad altre tipologie di formazione richieste di volta in volta a livello legislativo nazionale; tale formazione avviene all'interno dell'orario di servizio o, per i docenti, all'interno del piano delle attività relativo alle attività funzionali all'insegnamento. Eventuali ore eccedenti potranno essere incentivate tramite il FIS.
3. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente (Accordo Stato Regioni 21/12/2011 , T.U. 81/2008, D.M. 10/03/1998, D.M. 388/2003).

Art. 35 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. All'unità scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 29/7/82 n. 577; D.Lgs. 15/8/71 n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98 n. 37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98, C.M. Interno 5/5/98 n. 9
2. Il piano di evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, deve essere affisso all'albo.

3. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 36 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Nell'unità scolastica vengono designati o eletti ai sensi dell'art. 47 del DL 81/2008.

2. Con riferimento alle attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 18 e 19 del D.Lgs. 626/94 e recepite dal D.Lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; essi segnalano preventivamente al D.S. le visite che intendono effettuare negli ambienti di lavoro; tale visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la consultazione da parte del D.S., prevista dal D.Lgs. 626/94 e dal D.Lgs. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; sono altresì consultati in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5, del D.Lgs. 626/94 come recepito dal D.Lgs. 81/08;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze, ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; hanno inoltre diritto di ricevere la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; infine hanno diritto di ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 626/94 , come recepito dal D.Lgs. 81/08, che deve prevedere un programma base minimo di ore 32. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 626/94, come recepito dal D.Lgs. 81/08, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della loro attività e nei loro confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 Clausola di salvaguardia finanziaria

1.Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2.Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

3.Si prevede la riapertura della contrattazione qualora le risorse effettivamente erogate da parte del Ministero fossero diverse da quelle previste

Art. 38 Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Il dirigente scolastico	Gaggioli Luca	
RSU – FLC CGIL	Buonazia Sabrina	
RSU – COBAS	Maraviglia Valerio	
RSU - CISL	Pacini Simone	
OO.SS. FLC CGIL		
OO.SS. CISL		
OO.SS. SNALS		