

Unione Europea

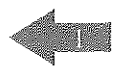
**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E GEOMETRI
"Loperfido-Olivetti"**

Via Aldo Moro n. 28 - 75100 Matera - tel. 0835332372
e-mail: mtt06000b@istruzione.it pec: mtt06000b@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.loperfido-olivetti.gov.it>
Codice Fiscale: 93051570773 - Codice Meccanografico: MTTD06000B

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
Anno scolastico 2017/2018**

**Il giorno 10 gennaio 2018, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico nella
sede di via A. Moro n° 28, alle ore 15,30 in sede di Contrattazione
Integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica,**

tra

il Dirigente Scolastico prof. Vincenzo DUNI per la parte pubblica

e

i componenti della R.S.U. rappresentanti:

Signor Emilio, Angelo IULA

Signor Antonio STELLA

Signora Maria Rosaria MONTEMURRO

e le Organizzazioni Sindacali

per la CGIL

per la CISL

per la UIL

per lo SNALS

Anna PARADISO

Gabriella Amalia PERCOCO

**VIENE STIPULATO IL PRESENTE
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

Il presente contratto verrà sottoposto al controllo dei Revisori dei conti per il previsto parere. Ove non vi fossero osservazioni da parte dei suddetti Revisori, la firma in calce al presente contratto sarà considerata definitiva.



Premessa

- VISTO l'art. 25-bis del Decreto Lgs.vo 3 febbraio 1993, n° 29, come integrato dal Decreto Lgs.vo 6 marzo 1998, n° 59;
- VISTO il Decreto Lgs.vo 16 Aprile 1994, n° 297;
- VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n° 59;
- VISTO il DPR 18 giugno 1998, n° 233;
- VISTO il DPR 8 marzo 1999, n° 275;
- VISTO il D.L. 1 febbraio 2001, n° 44;
- VISTO il D.Lgs 165/01;
- VISTO l'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 che fissa le materie oggetto della contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica;
- VISTO il D. Lgs. 150/09;
- VISTO il D.L. 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D.Lgs. n. 150/2009
- RITENUTO che nell'Istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei Piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
- VISTO il PTOF, a.s. 2017-2018

LE PARTI CONCORDANO

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente contratto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica Istituto Tecnico Commerciale e Geometra "Loperfido-Olivetti" e le R.S.U.
- 2) Gli effetti decorrono dal 1° settembre 2017 al 31 agosto 2018, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 per la parte economica; mentre per la parte normativa fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per quanto non previsto nel presente contratto.
- 5) Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 7) Entro cinque giorni dalla approvazione del presente Contratto integrativo da parte dei Revisori dei Conti,, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola e all'inserimento sul sito web della scuola.

Articolo 2

Interpretazione autentica

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

- 2) Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3) Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Articolo 3

Contrattazione integrativa a livello di scuola

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno sempre nel rispetto della normativa di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009.

Articolo 4

Disciplina del Fondo

Accede al F.I.S. il personale in servizio nell'Istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato. Le somme verranno liquidate entro la fine dell'anno scolastico di riferimento e non oltre il 31.8.2017.

In caso di insufficienza del F.I.S. il Dirigente Scolastico consulterà le RSU al fine di determinare una diversa ripartizione dello stesso.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 5

Assemblee di scuola

- 1) Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- 2) Le assemblee di scuola, art.8 comma 3 del CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, sia dalla R.S.U. della scuola a maggioranza.
- 3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4) Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale della scuola, con la data del protocollo.
- 5) Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
- 6) Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b) del CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA si stabilisce la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico, n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede.
- 7) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a comunicare l'adesione con tre giorni di anticipo per consentire la comunicazione alle famiglie della interruzione del servizio.

Articolo 6

Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

- 1) Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il

servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale;
 - b) La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n. 1 Assistente Tecnico, n. 1 Collaboratore Scolastico;
 - c) La predisposizione degli atti urgenti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico.
- 2) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali.
 - 3) Nel caso di sciopero, entro 48 ore, il Dirigente scolastico consegna alle R.S.U. ed ai rappresentanti dalle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
 - 4) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, fermo restando la loro adesione formale, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 7 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente, cioè 25 minuti e 30 secondi di permessi retribuiti per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio nella scuola, secondo l'art. 6 del Contratto Quadro ARAN-OOSS del 9 ottobre 2009.

Articolo 8 Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) Le R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 9 Programmazione degli incontri

- 1) Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali.



[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, 'A. Sub.', 'A.', and 'P.A.' at the bottom.]

- 2) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.



Articolo 10

Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con le R.S.U. e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 3) Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
- 4) Le R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 5) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U.

PARTE TERZA - PERSONALE DOCENTE

Art. 11

Orario di lavoro

- 1) Di norma la durata massima dell'orario di lavoro antimeridiano è fissata in ore quattro di effettiva docenza.
- 2) La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore o ad altre attività costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 12

Orario delle lezioni

- 1) Fermo restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 (articolo 15 CCNL 2006/2009).
- 2) L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente su cattedra di 18 ore, di norma, possa disporre di un giorno libero settimanale.
- 3) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, viene stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste e in caso di parità di requisiti si procederà al sorteggio.
- 4) Il numero dei professori in giornata libera per ciascun giorno della settimana deve essere, di norma, sostanzialmente uguale.
- 5) L'orario settimanale delle lezioni sarà redatto, di norma, tenendo conto delle primarie esigenze didattiche ed organizzative, distribuendo le prime e le ultime ore e le c.d. "ore di buco" in modo equo tra tutti i docenti.

Art. 13

Orario delle riunioni

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per gli scrutini e gli esami.
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio, normalmente, non prima delle ore 9.00 e termine

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature below it, and the initials 'PA' at the bottom.

non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, normalmente, non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione è fissata in ore quattro - salvo eccezionali esigenze (scrutini).

- 3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni, che deve essere pubblicato entro il 30/9 di ciascun anno.
- 4) Eventuali variazioni al calendario delle riunioni, definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto.

Art. 14

Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione in rapporto al PTOF, effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 D.Lgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti inerenti agli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

1. La presente ipotesi contrattuale ha lo scopo di tutelare gli interessi dei singoli docenti alla luce dell'interesse più generale dell'utenza; pertanto, nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto, nell'ordine, di quanto segue:

a) continuità didattica, compatibilmente con l'organico autorizzato dall'USR;

b) mobilità volontaria a domanda secondo i seguenti criteri:

- copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base alla graduatoria d'istituto;
- scambio consensuale con altro docente, salvaguardando, comunque, il diritto di graduatoria;
- in presenza di istituzioni di nuovi corsi, l'assegnazione dei docenti avverrà con la modalità seguita per le cattedre resesi vacanti;
- in ogni caso, il Dirigente Scolastico, nell'interesse generale dell'utenza, può derogare ai suddetti principi.

Art. 15

Attività con le famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza bisettimanale di mattina ed una volta per quadrimestre di pomeriggio.

Art. 16

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per supplenze o per attività diverse dall'insegnamento che siano state programmate nel P.T.O.F.

Art. 17

Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante il "cambio dell'ora", sarà effettuata dal docente che ha lezione prima.

Art. 18

Permessi orari brevi

I Docenti potranno usufruire di permessi brevi, purché la relativa richiesta venga, di norma, inoltrata entro le ore 11.00 del giorno prima e non comporti aggravii di spesa e sia compatibile con l'attività didattica.

Art. 19

Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti

Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive settimanali complessive per sostituire i colleghi assenti.

I docenti, all'inizio dell'Anno Scolastico, dichiarano la propria disponibilità ad effettuare supplenze brevi e saltuarie aggiuntive all'orario di cattedra, in sostituzione dei colleghi assenti, purché tali ore



aggiuntive, sommate all'orario di cattedra, non superino le 24 ore settimanali. I Docenti dovranno assicurare flessibilità nello svolgimento del proprio orario di servizio e dovranno indicare le giornate e le ore in cui sono a disposizione per eventuali supplenze. Dette ore saranno assegnate a turnazione e riportate su un registro specifico tenuto dai due Collaboratori.

Per esigenze di economia di bilancio è consentito ai docenti rinunciare alla retribuzione e compensare le ore sopra indicate con ore di permesso, purchè la conseguente sostituzione non comporti maggiore onere per il buon funzionamento dell'Amministrazione, e, comunque compatibilmente con le esigenze di servizio. La concessione delle ferie, nei limiti previsti dal CCNL, fruibili anche a compensazione di ore eccedenti prestate in sostituzione di docenti assenti, è subordinata alla autorizzazione del Dirigente Scolastico e alla possibilità di sostituzione del richiedente senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Costituiscono, pertanto, motivo di non concessione delle ferie: gli ultimi quindici giorni di lezione di ciascun Quadrimestre, le operazioni di scrutinio e di esame, lo svolgimento di attività particolarmente rilevanti dal punto di vista didattico e/o l'eccessiva concentrazione di domande di permesso nella giornata richiesta.

L'intera giornata lavorativa a recupero delle ore effettuate dovrà essere fruita innanzitutto nei giorni in cui gli alunni sono assenti per varie motivazioni, durante il mese di giugno, in assenza di attività didattica e comunque entro il 31 agosto.

Le ore effettuate e non compensate, verranno retribuite in modo proporzionale alla disponibilità finanziaria comunicata dal MIUR.

Art. 20

Giornate di ferie e sostituzione dei docenti assenti

- 1) La richiesta di giornate di ferie deve essere, di norma, inoltrata due giorni prima.
- 2) La sostituzione dei colleghi assenti, fermo restando il rispetto delle norme contrattuali, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) docente della stessa classe a disposizione;
 - b) rotazione dei docenti a disposizione.

Art. 21

IDEI

- 1. La decisione sul come organizzare gli IDEI e se privilegiare docenti della stessa classe o di utilizzare docenti di altre classi spetta al Dirigente Scolastico.
- 2. Le ore di attività nei corsi di recupero saranno svolte dai docenti in base ai seguenti criteri:
 - a rotazione fra i docenti delle classi interessate che hanno dichiarato la disponibilità
 - possibilità del Dirigente Scolastico di individuare i docenti da utilizzare nelle attività di recupero/IDEI in difformità al punto precedente.

Art. 22

Assegnazione di incarichi aggiuntivi e funzionali all'insegnamento

- 1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale docente oltre l'orario di lavoro.
- 2. Tali attività possono consistere in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della attività didattica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nel mondo del lavoro;
- 3. Gli incarichi funzionali all'insegnamento previsti dal PTOF o altre attività sopraggiunte allo stesso saranno affidati secondo i seguenti criteri:
 - a) accertata disponibilità dei docenti, su formale richiesta;
 - b) competenza e professionalità dei docenti;
 - c) rotazione dei docenti;
 - d) equa distribuzione degli incarichi al fine di coinvolgere il maggior numero di docenti.

Art. 23

Formazione docenti

- 1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- 2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.

(Handwritten signatures and initials on the right margin)

3. Il personale docente può partecipare, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici, nel corso dell'anno scolastico a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'Istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Gli argomenti oggetto di formazione sono inseriti nel P.T.O.F. e rientrano tra le attività deliberate dai competenti organi collegiali.

La fruizione del diritto alla formazione di tutto il personale è legata alle esigenze di funzionamento del servizio; pertanto, in dipendenza di eventuale partecipazione ai corsi, il D.S. può opportunamente individuare, in base ai profili di appartenenza, i soggetti che debbano usufruire dell'attività di formazione. Si precisa, altresì, che, per il docente, diventa un dovere la partecipazione a quelle iniziative deliberate dagli OO.CC. dell'Istituto.

PARTE QUARTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 24

Percentuali di assegnazione del Fondo di Istituto per Docenti e ATA e criteri generali per l'impiego delle risorse

Il Direttore dei S.G.A. con nota del 06-11-2017 protocollo 11309/D ha comunicato le risorse finanziarie disponibili relative al F.I.S. anno scolastico 2017/2018. Tali risorse sono così riepilogate e ripartite in sede di contrattazione:

Fondo Istituzione Scol.ca	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE	2.598,73	3	€ 7.796,19	€ 5.875,05
PER CIASCUN ADDETTO in Org. Autonomia compresi Doc.Sost. (doc+ata)	338,71	94	€ 31.838,74	€ 23.993,02
Per ogni docente Scuola Superiore	358,40	65	€ 23.296,00	€ 17.555,39
TOTALI			€ 62.930,93	€ 47.423,46
Residuo FIS anno scolastico 2016-2017			€ 10.322,73	€ 7.779,00
Totale FIS 2017-2018 + Residui			€ 73.253,66	€ 55.202,46
			Ind. Direzione Dsga	€ 3.570,00
			Ind. Sostituzione Dsga	€ 1.000,00
			FIS disponibile per contrattazione	€ 50.632,46

TOTALE DISPONIBILE	€ 50.632,46
TOTALE DOCENTI	€ 33.852,00
TOTALE ATA	€ 16.780,46

Le ulteriori risorse disponibili per la contrattazione integrativa 2017/2018 sono le seguenti:

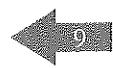
FUNZIONI STRUMENTALI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
Quota base	1.702,13	1	€ 1.702,13	€ 1.282,69
quota aggiuntiva per ogni complessità	777,65	2	€ 1.555,30	€ 1.172,04
quota per docente in organico Autonomia compresi Doc.Sost.	45,15	65	€ 2.934,75	€ 2.211,57
TOTALI			€ 6.192,18	€ 4.666,30
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				€ -
				TOTALE € 4.666,30

INCARICHI SPECIFICI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
Quota per posto di personale ATA escluso il DSGA	161,77	28	€ 4.529,56	€ 3.413,38
TOTALI			€ 4.529,56	€ 3.413,38
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				€ -
				TOTALE € 3.413,38

ORE ECCEDENTI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
quota per docente solo per le Scuole Secondarie	€ 49,52	65	€ 3.218,80	€ 2.425,62
TOTALI			€ 3.218,80	€ 2.425,62
ECONOMIE				€ 2.352,20
				TOTALE € 4.777,82

Con comunicazioni successive il MIUR potrà disporre eventuali integrazioni alle risorse finanziarie. In particolare, potranno essere disposte integrazioni, da accertare nel bilancio secondo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 440/1997 sulla base del decreto ministeriale n. 435 del 16 giugno 2015 di cui all'articolo 1, comma 601, della legge 296/2006 per l'e.f. 2014, già registrato alla Corte dei Conti in data 15 luglio 2015 Ulteriori risorse finanziarie potranno essere assegnate in corso d'anno scolastico anche a cura di Direzioni Generali diverse dalla scrivente, per altre esigenze (es. PON, ecc...).

1. Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.
2. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti di progetti didattici finanziati da U.E. o C.I.P.E o altri Enti pubblici o privati e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials BA

- iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione.
3. Le attività d'insegnamento e/o di consulenza saranno affidate a personale docente ed a esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento di esse a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver valutato che non ci siano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze specifiche richieste, fatta salva la prescrizione normativa speciale di Enti, Istituzioni, ecc... Le professionalità e le competenze specifiche richieste saranno valutate secondo quanto previsto dal regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
 4. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento delle attività sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività e riportando le ore effettivamente prestate. Per il personale ATA le ore di servizio effettivamente prestate devono essere documentate, altresì, attraverso un registro con firma del DSGA;
 - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.Le attività retribuite con il F.I.S. sono riportate nelle tabelle seguenti, art. 28 per i docenti e art. 41 per il personale ATA.

Art. 25

Attività complementari di educazione fisica

Per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 del CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico nella misura oraria con la maggiorazione del 10 per cento, previo monitoraggio predisposto dal MIUR.

Per le prestazioni aggiuntive, inerenti all'avviamento alla pratica sportiva, si terrà presente dei docenti di educazione fisica che hanno dato la disponibilità e redatta una apposita progettazione delle attività inserite nella costituzione del Centro Sportivo Studentesco.

Per l'attività di avviamento alla pratica sportiva gli impegni assunti non potranno essere superiori alla somma complessiva assegnata dal MIUR subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

Art. 26

Variazioni della situazione

- 1) Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
- 2) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà a determinare una diversa ripartizione delle risorse finanziarie effettivamente disponibili.

Art. 27

Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita alla RSU, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari.

Art. 28
Modalità assegnazione

- 1) L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando - ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.
- 2) Gli incarichi e le risorse del personale docente sono descritti nella seguente tabella:



ATTIVITA'	classe	ore totali	lordo dipendente	LORDO DIPENDENTE	Contributi a carico Stato		Lordo Stato 2017/2018	
					Irap 8,50%	INPDAP 24,20%		
disponibilità da utilizzare FIS Docenti Euro 33.852,00								
1	Collaboratore - Via Moro		130	17,50	2.275,00	193,38	550,55	3.018,93
2	Collaboratore - Via Matarazzo		110	17,50	1.925,00	163,63	465,85	2.554,48
3	Collaborazione orario		60	17,50	1.050,00	89,25	254,10	1.393,35
1	Commissione elettorale		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
2	Commissione elettorale		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
1	Commissione Erasmus Plus		4	17,50	70,00	5,95	16,94	92,89
2	Commissione Erasmus Plus		4	17,50	70,00	5,95	16,94	92,89
1	Coord. Dip.to Matematica		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
2	Coord. Dip.to Scienze Integrate		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
3	Coord. Dip.to Informatica		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
4	Coord. Dip.to Scienze Motorie		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
5	Coord. Dip.to Elettr. E Elettrot. Nav Aerea		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
6	Coord. Dip.to Economia Aziendale		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
7	Coord. Dip.to Lingua Civ. Francese e Spagnolo		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
8	Coord. Dip.to Lingua Civ. Inglese		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
9	Coord. Dip.to Topografia e Costruzione		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
10	Coord. Dip.to Giuridico Economico		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
11	Coord. Italiano, Relig. Storia		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
1	Referente Casa Circondariale		15	17,50	262,50	22,31	63,53	348,34
2	Referente Corso Serale		15	17,50	262,50	22,31	63,53	348,34
1	Docenti referenti biblioteca		9	17,50	157,50	13,39	38,12	209,01
2	Docenti referenti biblioteca		9	17,50	157,50	13,39	38,12	209,01
1	Resp. fumo		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
2	Resp. fumo		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
1	Resp. Lab. Aeronautica		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
2	Resp. Lab. Chimica, Fisica e Scienze - Via Matarazzo		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
3	Resp. Lab. Costruzioni e Topografia		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
4	Resp. Lab. Elettro Radio Radar Tecnica		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
6	Resp. Lab. Informatica - Via Matarazzo		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

7	Resp. Lab. Classe 2.0		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
9	Resp. Lab. Inf.ca - Via Moro		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
10	Resp. Lab. Lab.Ec. Aziendale - Via Moro - I Piano		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
11	Resp. Lab. Linguistico Facciamo Scuola - 2° Piano		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
12	Resp. Lab. Meccanica		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
13	Resp. Lab. Multimediale + Simulatore		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
14	Resp. Lab. Scienze - Via Moro		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
15	Resp. Lab. Multimediale - 3° Piano		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
1	Docenti responsabili Palestra		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
2	Docenti responsabili Palestra		5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
1	Tutor anno di prova		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
2	Tutor anno di prova		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
3	Tutor anno di prova		3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
1	Animatore digitale		6	17,50	105,00	8,93	25,41	139,34
1	Coord di classe	1 A FM	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
2	Coord di classe	2 A FM	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
3	Coord di classe	4 A FM	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
4	Coord di classe	5 A FM	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
5	Coord di classe	1 B FM	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
6	Coord di classe	2 B FM	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
7	Coord di classe	3A RI	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
8	Coord di classe	4 A RI	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
9	Coord di classe	5 A RI	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
10	Coord di classe	1 A T	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
11	Coord di classe	2 A T	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
12	Coord di classe	3 A T	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
13	Coord di classe	4 A T	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
14	Coord di classe	5 A T	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
15	Coord di classe	1 C AFM	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
16	Coord di classe	3 A SIA	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
17	Coord di classe	3 B SIA	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
18	Coord di classe	4 A SIA	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
19	Coord di classe	5 A SIA	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
20	Coord di classe	1 A CAT	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
21	Coord di classe	4 A CAT	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
22	Coord di classe	5 A CAT	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
23	Coord di classe	1 A TL	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
24	Coord di classe	2 A TL	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
25	Coord di classe	3 A TL	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
26	Coord di classe	4 A TL	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
27	Coord di classe	5 A TL	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
28	Coord di classe	3 B TL	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
29	Coord di classe	5 B TL	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
30	Coord di classe	3 A Sirio	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67

31	Coord di classe	4 A Sirio	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
32	Coord di classe	5 A Sirio	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
33	Coord di classe	3 A CAT	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
34	Coord di classe	5 A CAT	5	17,50	87,50	7,44	21,18	116,12
35	Coord di classe	4 A C.C.	3	17,50	52,50	4,46	12,71	69,67
1	Comm. INVALSI - correttore	2^ A FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
2	Comm. INVALSI - correttore	2^ A FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
3	Comm. INVALSI - Resp. Ins. dati	2^ A AFM	6	17,50	105,00	8,93	25,41	139,34
4	Comm. INVALSI - correttore	2^ B AFM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
5	Comm. INVALSI - correttore	2^ B AFM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
6	Comm. INVALSI - Resp. Ins. dati	2^ B AFM	6	17,50	105,00	8,93	25,41	139,34
7	Comm. INVALSI - correttore	2^ A TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
8	Comm. INVALSI - correttore	2^ A TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
9	Comm. INVALSI - Resp. Ins. Dati	2^ A TL	6	17,50	105,00	8,93	25,41	139,34
10	Comm. INVALSI - correttore	2^ A Tur.	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
11	Comm. INVALSI - correttore	2^ A Tur.	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
12	Comm. INVALSI - Resp. Ins. Dati	2^ A Tur.	6	17,50	105,00	8,93	25,41	139,34
1	Segretari di classe	1 A FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
2	Segretari di classe	2 A FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
3	Segretari di classe	4 A FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
4	Segretari di classe	5 A FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
5	Segretari di classe	1 B FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
6	Segretari di classe	2 B FM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
7	Segretari di classe	3 A RI	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
8	Segretari di classe	4 A RI	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
9	Segretari di classe	5 A RI	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
10	Segretari di classe	1 A T	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
11	Segretari di classe	2 A T	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
12	Segretari di classe	3 A T	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
13	Segretari di classe	4 A T	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
14	Segretari di classe	5 A T	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
15	Segretari di classe	1 C AFM	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
16	Segretari di classe	3 A SIA	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
17	Segretari di classe	3 B SIA	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
18	Segretari di classe	4 A SIA	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
19	Segretari di classe	5 A SIA	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
20	Segretari di classe	1 A CAT	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
21	Segretari di classe	4 A CAT	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
22	Segretari di classe	5 A CAT	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
23	Segretari di classe	1 A TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
24	Segretari di classe	2 A TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
25	Segretari di classe	3 A TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
26	Segretari di classe	4 A TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
27	Segretari di classe	5 A TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45

28	Segretari di classe	3 B TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
29	Segretari di classe	5 B TL	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
30	Segretari di classe	3 A Sirio	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
31	Segretari di classe	4 A Sirio	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
32	Segretari di classe	5 A Sirio	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
33	Segretari di classe	3 A CAT	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
34	Segretari di classe	5 A CAT	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
35	Segretari di classe	4 A C.C.	2	17,50	35,00	2,98	8,47	46,45
1	Orientamento		110	17,50	1.925,00	163,63	465,85	2.554,48
1	Commissione PTOF-PDM - RAV		14	17,50	245,00	20,83	59,29	325,12
2	IDEI		280	50,00	14.000,00	1.190,00	3.388,00	18.578,00
1	Sportello didattico		103	35,00	3.605,00	306,43	872,41	4.783,84
1	Disponibilità del DS				1.407,00	112,16	319,32	1.750,98
Totale incarichi Docenti			1231		33.852,00	2.870,20	8.171,37	44.806,07

FUNZIONI STRUMENTALI anno scolastico 2017/2018		
ATTIVITA'	importo orario lordo dipendente	lordo Stato
Funzioni Strumentali - Area 1	933,26	1.238,44
Funzioni Strumentali - Area 2	466,63	619,21
Funzioni Strumentali - Area 2	466,63	619,21
Funzioni Strumentali - Area 3	933,26	1.238,44
Funzioni Strumentali - Area 4	933,26	1.238,44
Totale	3.733,04	4.953,74

La somma a disposizione per i Docenti Funzione strumentale viene ripartita equamente fra tutti i docenti individuati dal Collegio dei Docenti. Quest'anno il Collegio non ha individuato nessun Docente per l'area 5, pertanto la somma relativa viene accantonata per il prossimo anno scolastico da destinarsi sempre per le funzioni strumentali.

PARTE QUINTA - PERSONALE ATA

Art. 29

Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

Situazione logistica:

L'Istituto è disposto su due sedi:

- polo economico con sede in Via Moro comprendente anche gli uffici di segreteria e presidenza;
- polo tecnologico con sede in Via Matarazzo.

Orario di funzionamento dell'attività scolastica:

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro

previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile con la settimana articolata su 5 giorni, le turnazioni, e la programmazione plurisettimanale. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane ed è prevista una turnazione pomeridiana di 7,12 ore continuative per il corso serale SIRIO.

L'orario di servizio sarà articolato, quindi, per profili professionali e in base alle esigenze innanzi descritte.

- La sede di Via A. Moro rimane aperta, durante l'attività didattica, dalle ore 7,30 fino alle ore 21,00/22,00 dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il sabato.
- La sede di via Matarazzo rimane aperta dalle ore 7,50 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,50 alle ore 14,00 il sabato. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i Collaboratori Scolastici in base ad ordini di servizio predisposti dal DSGA.
- Gli uffici di segreteria sono aperti di norma all'utenza: dalle 10,30 alle ore 12,00 (dal lunedì al sabato) e dalle 15,30 alle 17,30 il martedì e venerdì e gli Assistenti Amministrativi effettuano un orario ordinario di servizio dalle ore 8,00 alle 14,00 con rientri pomeridiani dalle ore 14,30/15,30 alle 17,30/18,30. Sono previste l'effettuazione di ore eccedenti non programmate per particolari esigenze di servizio non dilazionabili e nei periodi di maggior carico di lavoro.
- Gli Assistenti Tecnici effettuano il proprio orario di servizio ordinario, dalle ore 8,00 alle 14,00. Sono previsti rientri pomeridiani per attività didattiche laboratoriali del corso SIRIO e ore eccedenti non programmate per particolari interventi di manutenzione, per esigenze di servizio non dilazionabili nei periodi di maggior carico di lavoro e per l'assistenza tecnica a progetti ricadenti nel POF.
- Il D.S.G.A. organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze assicurative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto seguendo il seguente orario: 7,30/8,00 - 14,00/14,30, con il recupero delle ore prestate in eccedenza alle 36 ore settimanali.

Art. 30

Orario di lavoro ordinario e intensificazione

Nell'articolazione dell'orario di lavoro il DSGA deve tener conto nell'organizzare i servizi che può esservi un margine massimo di 48 ore eccedenti da recuperare nei giorni di chiusura dell'attività didattica.

In caso di impossibilità e per particolari attività che prevedono l'apertura dell'Istituzione scolastica, in modo continuato, durante le ore antimeridiane e pomeridiane sarà attuato l'orario flessibile e/o l'orario plurisettimanale e/o la turnazione.

L'orario plurisettimanale da adottare nei periodi di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, come da CCNL, prevede un massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e, di norma, non deve superare 13 settimane nell'anno scolastico.

Il D.S.G.A. predisporrà un calendario dei recuperi ricadenti in un periodo di minore intensità lavorativa.

Le attività aggiuntive consistono in prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

Nel riparto del riconoscimento delle ore di intensificazione si vuol tener conto dei principi di equità e giustizia fra i comparti lavorativi.

L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di lavoro ordinario svolge compiti aggiuntivi, richiesti dal DS, DSGA o collaboratori del Dirigente. Per ogni ora di lavoro viene riconosciuto il 50%. Il pagamento sarà effettuato tenendo presente le ore previste nella contrattazione. Per ogni profilo professionale, le ore residue saranno suddivise in maniera proporzionale fra chi supererà il budget del comparto (Coll. Sco., Ass. Tec., Ass. Amm.). Sarà compito del DSGA redigere un registro per ogni profilo professionale per la certificazione delle attività svolte ed i tempi di realizzazione.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Art. 31

Sostituzione colleghi assenti collaboratori scolastici

In caso sostituzione per malattia, legge 104, permessi retribuiti e di diritto allo studio di un dipendente viene riconosciuto per i collaboratori scolastici in aggiunta, al normale orario di servizio, un'ora di lavoro straordinario. L'attività aggiuntiva sarà svolta dal collaboratore scolastico operante sullo stesso piano del collega assente.

Art. 32

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, in base a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su richiesta del 75% del personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.

Le ore non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva si potranno recuperare secondo le seguenti modalità e nel seguente ordine prioritario:

- a) fare richiesta di recuperare le ore non prestate, entro i 2 mesi successivi, con attività pomeridiane disposte dal DSGA;
- b) chiedere di recuperare l'equivalente di ore prestate in più, per le quali si rinuncia alla retribuzione corrispondente;
- c) effettuare nelle settimane dove è prevista la chiusura prefestiva, un orario di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni;
- d) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie

Art. 33

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere n. 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi brevi saranno decurtati mensilmente dalle ore eccedenti effettuate da ciascun dipendente.

Art. 34

Ritardi

In caso di ritardo fino a 10 minuti (occasionale) questo può essere recuperato nella stessa giornata posticipando l'orario di uscita. In caso di ritardo superiore a 10 minuti occorre procedere con la richiesta di un permesso breve per tutto il ritardo accumulato. Tali permesso dovrà essere recuperato così come prevede il CCNL.

Art. 35

Modalità per la fruizione delle ferie e del recupero per crediti di lavoro per personale ATA

1. La richiesta per usufruire di ferie deve essere effettuata almeno due giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, nella misura massima di 30 gg. possono essere usfruite nel periodo dal 15/06 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno con risposta dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi durante la sospensione delle attività didattiche sarà di n. 1 Collaboratore scolastico, n. 1 Assistente amministrativo e di n. 1 Assistente tecnico e comunque salvo esigenze di servizio.
3. Il personale usufruirà delle giornate di riposo compensative secondo le modalità descritte nell'art. 54 del CCNL (comma 4 e 5). Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie e dei crediti di lavoro maturati, entro la risoluzione del contratto.



4. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si procederà con il criterio della rotazione o saranno stabiliti d'Ufficio.

Art. 36

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, debitamente motivati, previsti dal CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali di norma devono essere chiesti almeno due giorni prima. Per casi imprevisi, l'interessato dovrà comunicare la propria assenza prima dell'inizio delle attività didattiche o del servizio.

Art. 37

Recupero ore eccedenti

Le ore di lavoro eccedenti, nella fattispecie il lavoro straordinario, potrà essere recuperato a richiesta con giornate libere. Si darà seguito al pagamento del lavoro straordinario sino alla concorrenza della disponibilità economica.

Ulteriori ore eccedenti potranno essere recuperate con giornate libere o con permessi brevi.

Onde evitare un accumulo eccessivo di ore nel periodo estivo, viene fissato un tetto massimo di 48 ore non recuperate entro il 15 giugno. Per ogni profilo professionale, le ore residue saranno suddivise in maniera proporzionale fra chi supererà il budget.

Art. 38

Attività aggiuntive e criteri per l'assegnazione degli incarichi

Tutte le unità del personale ATA sono tenute a garantire l'attuazione delle attività curriculari programmate dal P.T.O.F.. Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive extracurricolari saranno affidati, secondo i seguenti criteri:

- Accertata disponibilità del personale (assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici).
- Adeguata professionalità in rapporto alle attività da svolgere.
- Rotazione del personale nell'ambito della stessa qualifica.

Art. 39

Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal Personale ATA richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico/orario di lavoro.

Tali attività consistono in:

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

Le ore eccedenti saranno prestate secondo la disponibilità dichiarata dagli interessati.

Essi segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per recupero con riposi compensativi.

Il recupero, con riposi compensativi, concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque nel rispetto dell'Art. 35 del presente Contratto e dell'Art. 54 comma 5 del CCNL 2006/2009.

L'effettuazione di attività aggiuntive deve essere disposta dal Dirigente o, su apposita delega dal DSGA.

Il lavoro straordinario verrà autorizzato solamente per esigenze che rivestano carattere d'urgenza o per attività non prevedibili e non programmabili o che non possono essere svolte nel normale orario di servizio.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large circular mark at the top, a signature below it, and the initials 'PA' at the bottom.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, per iscritto con l'indicazione dell'attività, della durata e dei nomi del personale interessato.



Art. 40

Formazione e aggiornamento del personale a.t.a.

- a) Il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto al recupero compensativo, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- b) Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e aggiornamento, promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'amministrazione scolastica centrale e periferica, nonché le iniziative organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli Istituti di ricerca e formazione, gli Enti Locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- c) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- d) Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'Istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

La fruizione del diritto alla formazione del personale tutto è legata alle esigenze di funzionamento del servizio; pertanto, in dipendenza di eventuale partecipazione ai corsi, il D.S. può opportunamente individuare, in base ai profili di appartenenza, i soggetti che debbano usufruire dell'attività di formazione.

Art. 41

Ripartizione FIS e intensificazione, 1^a e 2^a posizione economica e incarichi specifici personale ATA

FIS ATA - 2017-2018 disponibilità Euro 16.780,46			
	Totale disponibilità	ore complessive	Ore/cad.
Assistenti Amministrativi	4.654,50	321,00	53,5
Intensificazione		105,00	17,5
Straordinario		216,00	36
Totale Assistenti Amministrativi		321,00	
Assistenti Tecnici	5.162,00	356,00	39,5
Intensificazione		135,00	15
Straordinario		221,00	24,5
Totale Assistenti Tecnici		356,00	
Collaboratori Scolastici	6.962,50	557,00	42,8
Intensificazione		210,00	16
Straordinario		347,00	26,8
Totale Collaboratori Scolastici		557,00	
TOTALE GENERALE		16.779,00	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

L'intensificazione sarà retribuita in base alle giornate di presenza durante l'attività didattica, quantificate in 208 giorni. Non si terrà conto di un margine di assenza di 20 giorni

(l'intensificazione inizierà a ridursi dal 21° giorno per qualsiasi tipo di assenza registrata durante l'attività didattica)

In presenza di limitate risorse la disponibilità sarà ripartita in percentuale alle ore svolte. L'intensificazione non è cumulabile con il lavoro straordinario.

Per esigenze di servizio e di funzionalità dell'Istituzione Scolastica i precitati limiti potranno essere rivisti d'intesa con la RSU.

Area	Profilo	OBIETTIVI	Descrizione
B	Ass. Amm.	Sostituzione del DSGA in caso di assenza. Collabora con il D.S. per gli adempimenti connessi alla sicurezza D.Lgs. 81/2008 e cura i rapporti con il R.S.P.	2^ Pos. Ec
B	Ass. Amm.	Supporto per l'istruttoria e la gestione atti Esami di Stato, con compito di collaborazione con Dirigente, Direttore SGA e docenti.	1^ Pos. Ec.
B	Ass. Amm.	Supporto alle attività complementari di Educazione fisica e collaborazione docenti per il registro elettronico	1^ Pos. Ec
B	Ass. Amm.	Supporto al D.S. e DSGA per le attività di Alternanza Scuola Lavoro	1^ Pos. Ec
B	Ass. Amm.	Supporto al D.S. e DSGA per i rapporti con gli Enti Locali e altre Istituzioni pubbliche	Incarico specifico
B	Ass. Amm.	Supporto ai viaggi di istruzione, acquisti e rapporti con Enti locali	Incarico specifico

Nei mesi di luglio ed agosto gli assistenti amministrativi, a turni settimanali assicureranno l'attività del protocollo e dello smistamento della posta.

B	Ass. Tec.	Supporto gestione rete Lan dell'Istituto della rete del 1° piano e configurazione dei client, degli apparati di rete e del firewall	2^ Pos. Ec.
B	Ass. Tec.	Supporto alla gestione della rete LAN d'Istituto, configurazione client, degli apparati di rete e del firewall. Collaborazione informatica D.S. e Uffici di segreteria. Collaborazione al sito web d'Istituto	2^ Pos. Ec.
B	Ass. Tec.	Coordinamento di più laboratori. Ricognizione, aggiornamento e gestione delle chiavi dell'Istituto. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la ricognizione e l'inventario dei beni della sede di Via B. Matarazzo. Gestione LIM (sala professori)	2^ Pos. Ec.
B	Ass. Tec.	Gestione informatica biblioteca. Supporto informatico al registro elettronico della sala professori e supporto docenti informatico attività didattiche.	2^ Pos. Ec.
B	Ass. Tec.	Gestione della rete LAN d'Istituto, configurazione client, degli apparati di rete e del firewall. Lab. Linguistico del 2° piano e supporto informatico al registro elettronico del 3° piano.	2^ Pos. Ec.
B	Ass. Tec.	Supporto ai docenti LIM del primo e secondo piano e laboratorio 2.0 e supporto aula magna in assenza di Vitella.	1^ Pos. Ec.
B	Ass. Tec.	Gestione dei rifiuti pericolosi dei laboratori e degli uffici. Rilegatura fascicoli e dispense ufficio presidenza e segreteria. Supporto docenti alle attività in aula magna.	Incarico specifico
B	Ass. Tec.	Gestione della rete LAN d'Istituto, configurazione client, degli apparati di rete e del firewall. Responsabile aula magna. Conduzione di più laboratori.	1^ Pos. Ec.
	Ass. Tec.	Coordinamento più laboratori e gestione LIM sala professori	1^ Pos. Ec.

A	Coll. Scol.	Collaborazione con i docenti. Primo soccorso ed assistenza alla persona. Servizi esterni.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Piccola manutenzione. Servizi esterni.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Collaborazione con la segreteria e i docenti. Primo soccorso ed assistenza alla persona. Servizi esterni.	1^ Pos. Ec.

[Handwritten signatures and initials: P.A.]

A	Coll. Scol.	Primo soccorso ed assistenza alla persona. Collaborazione docenti e segreteria. Servizi esterni	Incarico Sp.
A	Coll. Scol.	Primo soccorso. Supporto ai processi logistici e di monitoraggio. Piccola manutenzione. Servizi esterni.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Primo soccorso. Servizi esterni. Supporto alla Presidenza e alla Segreteria	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Piccola manutenzione. Collaborazione magazzino. Servizi esterni.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Supporto all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi. Primo soccorso ed assistenza alla persona.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Primo soccorso. Collaborazione con il docente vicario e la Segreteria per la gestione degli archivi e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Servizi esterni.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Primo soccorso. Supporto docenti e segreteria e servizi esterni.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Primo Soccorso. Collaborazione con i docenti e servizi esterni.	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Primo soccorso ed assistenza alla persona. Servizi sterna e collaborazione docenti e segreteria	1^ Pos. Ec.
A	Coll. Scol.	Primo soccorso ed assistenza alla persona e verifica cassette medicinali. Collaborazione docenti e segreteria. Servizi esterni	Incarico Sp.

Art. 42

Modalità di svolgimento degli incarichi specifici

L'individuazione e il numero degli incarichi è fatta dal Dirigente sentito il Direttore nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario pomeridiano.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione del compenso, come da D.L. 112/08.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso relativo all'incarico, sentito il Direttore.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore, il quale è tenuto a darne comunicazione all'interessato e al Dirigente.

INCARICHI SPECIFICI

Il MIUR ha comunicato l'assegnazione di Euro 3.413,38 per l'affidamento degli incarichi specifici. L'incarico specifico è ridotto a partire dal 21° giorno in modo proporzionale in base ai giorni di assenza nel periodo dell'attività didattica, quantificato in 208 giorni.

IMPORTO INCARICHI SPECIFICI			
N.	Qualifica	Incarico Spec. Lordo Dip.	Lordo stato
1	Ass. Amm.	835,00	1.108,05
2	Ass. Amm.	835,00	1.108,05
3	Ass. Tec.	835,00	1.108,05
4	Coll. Scolast.	565,00	749,76
5	Coll. Scolast.	340,00	451,18
Totale		3.410,00	4.073,91

Art. 43
VERIFICA DELL'ATTIVITÀ



La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

PARTE SESTA: Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
(CCNL art. 6 comma 2 lettera K)

Art. 44

Soggetti tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; 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 previste nel POF.
2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

Art. 45

Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 45

Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad esperto interno all'Istituzione Scolastica in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195.
3. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).
4. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
5. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

Art. 47

Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 vigente CCNL).
2. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU.
3. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
 - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni.
 - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi.
 - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP.
 - È consultato in merito all'organizzazione della formazione.
 - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi.
 - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
 - Riceve una formazione adeguata.
 - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti.
 - Partecipa alla riunione periodica.
 - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione.
 - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.
 - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.
4. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
5. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
6. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 48

Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DVRI)

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
3. In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati, etc....) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, Dlgs 81/08).

Art. 49

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.5 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 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.



Art. 50

Riunioni periodiche

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

Art. 51

Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1) Per gli intereventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento all'Amministrazione Provinciale di Matera.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.
- 3) L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 52

Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
4. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
5. I preposti (Docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, ITP e Assistenti Tecnici per le attività didattiche di laboratorio, Collaboratori Scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08.
6. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico presenta il programma delle attività formative con relativo calendario.
7. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza.
8. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico (precedente punto 5); in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.
9. Per gli studenti, oltre ai corsi di primo soccorso e le materie che possono riguardare la sicurezza, sono previste le prove di evacuazione.
10. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.



Handwritten signature
Handwritten signature

PA.

Handwritten signature


La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

Art. 53
Clausola di salvaguardia

Tutte le somme indicate nel presente contratto saranno effettivamente erogate al personale interessato solo se assegnate e rese effettivamente disponibili dal MIUR. Ove le stesse somme fossero inferiori a quanto comunicato, si opererà una riduzione proporzionale sulle singole voci . In ogni caso saranno convocate ed interessate le RSU d'Istituto.

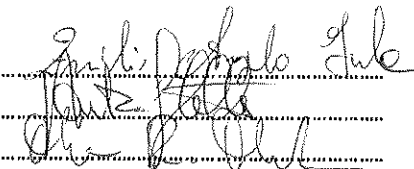
Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof. Vincenzo DUNI


.....

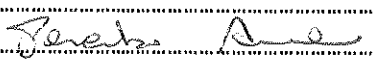
I componenti della R.S.U. :

Signor Emilio, Angelo IULA
Signor Antonio STELLA
Signora Maria Rosaria MONTEMURRO


.....
.....
.....

Per le Organizzazioni Sindacali

per la CGIL
per la CISL
per la UIL Anna PARADISO
per lo SNALS

.....
.....

.....