



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GALBIATE
Via Unità d'Italia 9 - 23851 GALBIATE (LC)
Tel. 0341/24.14.242-3 fax 0341/54.14.63
Email lcic82000e@istruzione.it

prot. digitale.

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO a.s. 2016-17

Il giorno 9 febbraio 2016, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Galbiate, in via Unità d'Italia 9, tra :

- la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Anna Toffoletti;
- le R.S.U., nelle persone di Riva Rita (FLC-CGIL), Pastori Paola (FLC-CGIL) e Colombo Marilena (CISL)
- il R.S.A. per la UIL Campisi Salvatore
- le O.O.SS. provinciali CGIL SCUOLA, CSIL SCUOLA, UIL SCUOLA nelle persone di Magni Michela, Pellegrino Giuseppe e Ripamonti Elisa

si stipula il seguente CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO che viene suddiviso nelle seguenti parti:

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO II	RELAZIONI SINDACALI: MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
CAPO III	AREA DEI DOCENTI
CAPO IV	AREA DEL PERSONALE ATA
CAPO V	MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
CAPO VI	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

CAPO PRIMO : DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula definitiva, successiva alla certificazione positiva dei revisori dei conti, e hanno validità per l'a.s. 2016/17, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo di istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, si conviene che resta come riferimento il CCNL Scuola del 20/11/2007 e il combinato disposto della normativa attualmente vigente.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali della scuola e alla pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Art.2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, valorizzando l'autonomia scolastica sancita dalla Costituzione, sostenendo i processi innovativi, riconoscendo gli impegni aggiuntivi svolti dai lavoratori e le professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti .

CAPO SECONDO : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.4 - Obiettivi e strumenti

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemporare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
- 2) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli :
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2
- 4) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. 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 cinque 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.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. 6 - Tempi della contrattazione

1. La trattativa dovrà aprirsi entro il 15 settembre, come previsto dall'art. 6 del vigente CCNL
2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.
3. La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente scolastico alle RSU almeno 5 prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.
4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di

particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.

Art. 7 - Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. In caso di mancato accordo verrà redatto un verbale che riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 8 – Materie oggetto di contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto, nel dovuto rispetto delle competenze dirigenziali, di quelle degli OO.CC. e della normativa vigente , le materie previste dagli artt. 6, 9, 30, 31, 43, 47, 51, 52, 55, 88, 89 del CCNL del 29/11/2007 .
2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti dalla normativa in vigore. Le clausole diffiformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c.3-quinquies D.Lvo. 165/2001).

Art. 9 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 - c. Organizzazione degli uffici e dei servizi
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Art. 10 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. Le assegnazioni ai plessi del personale secondo i criteri stabiliti dagli OO. CC.
 - b. i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - c. i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
 - d. la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge sulla trasparenza 241/90 e dalle successive modifiche della legge 15/2005 e dalle Leggi sulla privacy 675/96 e 196 del 2003.

Art. 11 - Attività sindacale

1. Oltre che sul sito della scuola, in ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per e-mail.
2. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. 12 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. L'Assemblea sindacale può essere:
 - a. dei soli docenti;
 - b. del solo personale ATA;
 - c. di tutti i lavoratori della scuola.
2. La richiesta di assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (cioè a maggioranza), va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; 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.
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. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno tre giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni, nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea.
5. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di competenza.
6. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
7. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
8. Il numero minimo di lavoratori (Collaboratori Scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di assemblea è di n. 1 (uno) sia per la sede centrale che per i plessi, n. 1 (uno) ass. amministrativo.
9. Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA è totale non sarà previsto contingente minimo nei plessi.

Art. 13 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25' e 30" per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti di diritto).
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
6. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti.
7. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a.s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
8. Per l'anno 2016-17, il personale docente e Ata in organico di diritto è pari a un totale di 81 unità, pertanto le ore a disposizione per le RSU risultano essere 34,30'.
9. Spettano, inoltre alla R.S.U., permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 14 –Sciopero del personale della scuola.

Il diritto di sciopero è sancito dall' art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza, ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Art. 15 - Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 1. svolgimento degli scrutini;
 2. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente;
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n. 1 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati;
3. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 1. individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 2. sorteggio, garantendo comunque una rotazione.
4. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Art. 16 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001.
Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione.
Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico di garantire la sicurezza dell'utenza, costituita da minori, attraverso una ponderata valutazione della situazione e una tempestiva comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. 17 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.OSS.

Art. 18 - Accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.OSS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 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.

Art. 19 – Documentazione

- Il Dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
- Nella documentazione preventiva e in quella consultabile sul sito della scuola non verranno elencati i nominativi dei docenti e del personale Ata coinvolti nel POF
- I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola e delle RSU della scuola

Art. 20 – Referendum

- La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.
- La richiesta deve essere rivolta al D.S.; il D.S. la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
- Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'istituto.

CAPO TERZO : PERSONALE DOCENTE**Art. 21 - Organici**

Gli organici per l'anno 2016-17 sono così determinati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

ORGANICO DI DIRITTO		
COMUNE	SOSTEGNO	TOTALE
4	0	4

ORGANICO DI FATTO			
COMUNE	SOSTEGNO	I.R.C.	TOT
4	1	1 (3h)	5 + 1pt

SCUOLA PRIMARIA

ORGANICO DI DIRITTO			
COMUNE	SOST.	INGL.	TOT
37	4	2	43

ORGANICO DI FATTO				
COMUNE	SOST.	INGL.	I.R.C.	TOT
35 + 4 p.t.	5	2	2 + 6 h	44 + 5 p.t.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

COMUNE	SOST.	TOT
14	2	16

COMUNE	SOST.	I.R.C.	TOT
13 + 6 p.t.	2 + 2 p.t.	1 p.t.	15 + 9 part-time

ORGANICO DI ISTITUTO

	ORGANICO DI DIRITTO		
COMUNE	SOST.	INGL.	TOT
55	6	2	63

ORGANICO DI FATTO				
COMUNE	SOST.	INGL.	I.R.C.	TOT
52 + 10 p.t.	8 + 2 p.t.	2	2 + 2 p.t.	64 + 14 p.t.

Art. 22 Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente di ogni ordine e grado, salvo indicazione specifica.

Art. 23 criteri di assegnazione dei docenti alle classi/plessi

- La materia oggetto del presente articolo attiene alle prerogative dirigenziali, con i vincoli determinati dall'art 7 del T.U. 297/94. Il dirigente scolastico forma le classi e assegna ai plessi e alle discipline tenendo conto dei criteri forniti dal Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti e della graduatoria interna tra i docenti .
- Per quanto riguarda l'organico aggiuntivo di cui all'art. 1 comma 5, già calcolato nell'organico di diritto e quantificato in n. 3 docenti per la scuola primaria e n. 1 docente sulla cattedra A028 di arte, si rinvia a quanto deliberato in collegio dei docenti nel POF triennale 2016-19 per i criteri di utilizzo.

In particolare l'assegnazione ai plessi e alle classi di tali docenti è stabilita in base al numero totale degli alunni di ogni plesso e alle specifiche necessità di supporto per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, compreso il supporto in orario extra-scolastico, per un massimo di 4 ore settimanali per docente.

Date le priorità indicate sul Piano di Miglioramento e sul PTOF, nessuna frazione di cattedra è utilizzata per attività di supporto organizzativo all'Istituto.

3. La mobilità interna va definita di norma entro la prima decade di giugno.
4. Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese , ne dà adeguata motivazione all'interessato, il quale può presentare reclamo entro 5 giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Art. 24 - Beneficiari legge 104/92

In tutte le fasi, per il personale beneficiario della ex legge 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima solo ed esclusivamente per l'assegnazione di sede nel comune di residenza.

Art. 25 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9.00 ore comprensive delle ore di insegnamento e di attività funzionali.
2. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal CCNL all'art. 29 lett.a per le attività funzionali all'insegnamento sono retribuite secondo i criteri e le modalità previsti dal CCNL e dal presente contratto integrativo per l'utilizzo del Fondo di Istituto.
Le parti si danno atto che nel periodo intercorrente tra il 1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno , l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione a tutte le attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate nel Piano delle Attività.
3. I docenti a part-time, secondo quanto previsto dall'art. 7 dell' O.M. 446/97 , potranno usufruire della riduzione proporzionale delle ore di lavoro collegiali deliberate nel piano annuale solo per quanto concerne le attività previste al comma 3, lettera b , previo accordo con il Dirigente Scolastico.
4. Durante la prima settimana di lezione , nel caso il Consiglio d'Istituto deliberi per l'orario di lezione solo antimeridiano, i docenti saranno in servizio per tutte le ore di cattedra di loro competenza, usufruendo in tal modo di ore di compresenza per le attività di accoglienza. Tale modalità organizzativa sarà utilizzata anche nel caso l'orario antimeridiano venga protratto oltre la prima settimana per cause non dipendenti dalla scuola (posti di docenza ancora vacanti).

Art. 26 – Orario delle lezioni

1. La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, che ne è il responsabile, anche qualora si avvalga del supporto tecnico di docenti delegati. Nella stesura si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche : vincoli orari per disciplina e criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
2. Ferme restando le competenze 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 e dalla legge 51/2001 sui Congedi Parentali.

Art. 27 – Sostituzione dei docenti assenti.

1. Nella scuola dell'infanzia, dal primo giorno di assenza, verrà nominato un supplente.
2. Per la scuola primaria e secondaria, per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg , il dirigente scolastico potrà utilizzare, secondo i criteri di priorità stabiliti dal Collegio dei docenti, le compresenze risultanti dall'orario di servizio dei docenti, compresi quelli sull'organico di potenziamento, ai sensi della l. 107/2015 comma 85.
3. In caso di assenza di risorse derivanti dalle compresenze dei docenti in servizio :
 - a. per la sostituzione di docenti assenti nella scuola primaria verrà nominato un supplente a partire dai 5 giorni di assenza.
 - b. nella scuola secondaria di I grado, per assenze inferiori ai 15 giorni si provvederà con alla nomina di un docente del plesso disponibile alla sostituzione retribuita .
4. Salvo particolari situazioni di emergenza, sono esclusi dalle sostituzioni i docenti di sostegno.

Art. 28 - Intensificazione e flessibilità

1. Al capo quinto del presente Contratto Integrativo d'Istituto sono individuate le attività che intensificano la prestazione e danno diritto alla retribuzione aggiuntiva.

Art. 29 - Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL :
 - a. la partecipazione alle commissioni, ai gruppi di miglioramento e a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti oltre le 40 ore previste dal Contratto , in cui vengono prodotti specifici materiali didattici o progetti.
 - b. lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciariati, referenti, coordinamento dei progetti dell'Istituto etc.);
 - c. attività di vigilanza aggiuntive rispetto al normale orario.
2. Il Collegio Docenti propone il Piano delle Attività sulla base delle indicazioni del P.O.F., comprendente i compiti da assegnare e le candidature alla copertura dei ruoli.
3. I candidati e le commissioni di progetto propongono e negoziano con il D.S. il monte ore necessario per lo svolgimento di ogni compito individuato dal Collegio Docenti.
4. Il Consiglio d'Istituto verifica la compatibilità finanziaria delle proposte avanzate dal Collegio Docenti attraverso l'approvazione del Programma Annuale.
5. Il D.S. , sulla base anche delle disponibilità individuali e delle indicazioni del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e delle RSU, nomina i responsabili dei diversi compiti ed assegna il monte ore stabilito per il loro svolgimento.
6. Le ore di impegno relative ai punti precedenti sono quantificate preventivamente in sede di collegio docenti e non possono essere maggiorate se non dopo rivalutazione del progetto con il D.S. e ratifica del Collegio Docenti entro e non oltre il mese di aprile.
7. Al termine dell'attività didattica ogni docente dovrà compilare una scheda di rilevazione con il resoconto delle attività svolte e delle ore effettivamente da retribuire.

Art. 30 - Aggiornamento :

Il Dirigente Scolastico, in base ai criteri e agli obiettivi stabiliti dalla L. 107/2015, dal D.M. n. 797 del 2016 e dal POF d'Istituto approvato dal Collegio dei Docenti, coadiuvato dalle Funzioni Strumentali, organizza annualmente, anche in rete con altre Istituzioni scolastiche, percorsi di formazione in servizio sulla professionalità docente. Gli incontri di aggiornamento organizzati dall'I.C. all'interno del Piano delle Attività secondo calendario e orari concordati con i docenti sono obbligatori, mentre quelli oltre le 40 ore sono facoltativi.

Art. 31 – Visite d'istruzione

Per le uscite didattiche e visite di istruzione, vista l'esiguità del budget a disposizione si può procedere al riconoscimento delle ore eccedenti l'orario di servizio con le modalità seguenti :

- a) per le uscite didattiche che si concludono nella giornata , le ore in più rispetto l'orario previsto potranno essere recuperate durante le ore di compresenza (scuola dell'infanzia e primaria) o retribuite utilizzando l'eventuale budget recuperato dall'avanzo degli anni precedenti, residuato dopo il pagamento delle sostituzioni dei colleghi assenti.
- b) Sono previste uscite di più giorni solo per le attività di gemellaggio, per le quali è previsto il riconoscimento di budget forfetario di 10 ore ai docenti accompagnatori.

Art. 32- Vigilanza

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è orario di servizio . Per la scuola secondaria di I grado, è assicurata dai docenti dell'ora precedente, in base al prospetto orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, che preveda almeno 2 turni settimanali di assistenza per ogni docente.

Art. 33– Ferie e permessi orari.

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, con esclusione delle ore di collegio.

- Per usufruire durante l'anno dei 6 gg. di ferie senza oneri aggiuntivi da parte dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze didattiche, il docente dovrà presentare la richiesta almeno 10 gg. Prima del periodo richiesto, salvo esigenze eccezionali e urgenti. A tale richiesta il dirigente risponderà entro 3 gg.

Art. 34 – Funzioni strumentali (art. 33 CCNL)

- I criteri di attribuzione delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono state decise dal Collegio dei Docenti unificato con relativa delibera del 27/10/2016.
- Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali, in base alle candidature presentate dai docenti
- Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e la ridotta disponibilità finanziaria, convengono di retribuire la funzione strumentale per la gestione del Sito Web e del registro on-line della scuola con i fondi del funzionamento amministrativo, in base al monte ore successivamente concordato con il dirigente scolastico e il Dsga. Per l'anno 2016-17 si conviene che tale incarico sarà ripartito tra due docenti per un corrispettivo totale di 140 ore.
- L'intero budget delle funzioni strumentali, pari ad **€ 4.055,49** (lordo dipendente) sarà diviso equamente tra le restanti 4 figure di sistema. Ne risulta un compenso di **€ 1.013,87** (lordo dipendente) per ognuna delle funzioni strumentali seguenti :
 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e rapporti con il territorio per le scuole dell'Infanzia
 - Rapporti con il territorio primaria e secondaria
 - Coordinamento e supporto agli alunni BES
 - Supporto alle T.I.C. per i docenti della scuola dell'infanzia e primaria

CAPO QUARTO : PERSONALE ATA

Art. 35– Organico Ata :

Per l'a.s. 16-17, oltre al D.S.G.A., il contingente Ata risulta essere in O.D. di 14 collaboratori scolastici e 3 assistenti amministrativi e in O.F. 15 collaboratori scolastici e 4 amministrativi.

Art. 36 – Criteri per l'assegnazione del personale alle sedi

- L'assegnazione del personale ATA ai plessi attiene alle prerogative dirigenziali in fatto di organizzazione e di utilizzazione del personale all'interno dell'Istituzione scolastica . Il dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, terrà conto delle richieste del personale secondo la graduatoria interna e dei criteri di efficienza ed efficacia del servizio.
- Entro l'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.
- Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto ad essere assegnato nella sede più vicina al familiare assistito.
- Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 151/2001 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 37 – Piano delle Attività

- L'orario di lavoro e la ripartizione delle mansioni del personale Ata è inserito nel Piano delle Attività che il DSGA formula in base ai criteri generali del POF, all'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito dal Consiglio d'Istituto, alla contrattazione integrativa in vigore e alla direttiva del dirigente scolastico.
- Il dirigente scolastico, una volta valutate le compatibilità rispetto ai criteri di cui al comma precedente, adotta il Piano delle Attività.
- La ripartizione delle mansioni tra i collaboratori scolastici viene effettuata in modo equo. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico. Gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile, o ripartiti in modo equo tra il restante personale, con adeguato riconoscimento forfetario a carico del fondo d'Istituto.

4. I settori di lavoro degli assistenti amministrativi sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e di eventuali prescrizioni di riduzione del carico di lavoro da parte del medico competente.

Art 38- Orario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di funzionamento dell' Istituto va dalle ore 7:30 alle ore 18:30 da lunedì a venerdì, con possibilità di deroga alle ore 19,00 in relazione a specifiche esigenze del plesso e dalle 7,30 alle 14,00 il sabato.
3. Poiché l'orario di servizio del personale che va dalle ore 7.30 alle ore 18.30, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche ed educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal POF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato su turni.

Art. 39 - Riduzione orario a 35 ore

1. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario a 35 h. settimanali, secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL Scuola.

Art. 40- Permessi brevi

1. A conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del CCNL, le parti concordano che detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, su parere del DSGA, purché sia garantito il normale svolgimento del servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

Art. 41– Permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL , devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso.
2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

Art. 42 - Ferie

1. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie durante le vacanze di Natale e Pasqua, deve essere presentata al DSGA almeno 15 gg prima del periodo richiesto. In tal caso i giorni potranno essere concessi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio:
 - n. 1 assistente amministrativo
2. Nel periodo estivo, tra il 30 giugno e il 31 agosto, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg lavorativi consecutivi.
3. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale a tempo indeterminato debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di un eventuale residuo di giorni 6 da fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro il 31/8 di ciascun anno.
4. Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive.
5. Entro il 15 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie tenendo conto delle esigenze di servizio e che dovrà essere garantita la presenza, nel periodo 1 luglio - 31 agosto, di almeno:
 - a. 1 assistente amministrativo
 - b. 1 collaboratori scolastici presso il plesso sede dell'ufficio di segreteria

Se in base alla preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso e se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio risultante nella graduatoria interna, salvo casi particolari da valutare con il Dirigente Scolastico.

Art. 43- Sostituzione colleghi assenti

Nei plessi dove il numero dei collaboratori in servizio lo consente, in caso di assenza dei collaboratori scolastici si procede alla sostituzione tra il personale in servizio. I criteri cui attenersi per la sostituzione sono, in ordine di priorità :

- a. disponibilità dei colleghi del plesso
- b. disponibilità su tutto l'Istituto
- c. valutazione coerenza con i turni di lavoro dei collaboratori coinvolti
- d. adozione delle strategie ritenute più opportune per garantire la vigilanza e la pulizia dei locali

Art. 44-Sostituzione DSGA

In caso di assenza del DSGA, non essendo in servizio personale che abbia conseguito la seconda posizione economica, si procede alla nomina del suo sostituto sulla base della disponibilità verificata all'interno del personale. Poiché nell'a.s. 2016-17 non è stata riscontrata alcuna disponibilità all'interno del personale in servizio, il dirigente scolastico si riserva di valutare di volta in volta quali mansioni del DSGA può attribuire al personale amministrativo e quali invece assumerà di persona, in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 45– Incarichi specifici.

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente , vengono assegnati dal D.S con finanziamenti aggiuntivi .
2. Per l'a.s. 2016-17 risulta un finanziamento complessivo di **€ 1.941,23 (lordo dip.)** .
Le parti convengono che, in base al POF, risulta necessario attribuire i seguenti incarichi specifici, in relazione ai profili professionali :

Assistenti Amministrativi :

- a. n. 1 responsabile acquisti e progetti

Collaboratori scolastici:

- a. Scuola Infanzia:
-Primo soccorso e collaborazione per le attività di cura dei bambini ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale : n. 2
- b. Scuola Primaria e secondaria :
-Primo soccorso e assistenza per gli alunni con disabilità: n. 9

Art. 46- Aggiornamento professionale

1. La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dall'art. 64 del CCNL Scuola.
2. Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze e comunque fino ad un massimo di 10 ore.

CAPO QUINTO : TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 47 - Criteri per l'impiego delle risorse

Criteri generali

Ai fini del presente articolo per "risorse" si intendono le risorse finanziarie del fondo d'istituto e ogni altra a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

I criteri adottati per l'impiego delle risorse sono i seguenti:

- Attribuire risorse economiche come riconoscimento di impegni e attività che qualificano l'autonomia della scuola e ne migliorano o rafforzano l' identità progettuale e culturale.

- Valorizzare l'impegno e la progettualità di ogni area (Ata, docenti scuola secondaria e primaria, docenti scuola infanzia)
- Presidiare e sviluppare la struttura organizzativa della scuola (struttura Direzionale, Struttura Supporto, Struttura Tecnica, Struttura Operativa) . Garantire efficienza, efficacia sociale ed economicità.

Criteri di priorità

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate sono state divise tra docenti (75%) e Ata (25%), con una maggiorazione del 4% attribuita al personale Ata per fare fronte ai carichi di lavoro determinati dal divieto di sostituzione previsto dall'art. 1, c. 332, della L.190/14.
2. Le risorse verranno utilizzate con le seguenti priorità :
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente
 - c) retribuzione delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL (incarichi specifici) ;
3. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse.
4. Il personale ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi eventualmente presenti nella scuola.
5. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997 e per progetti didattici approvati dal Collegio dei docenti e finanziati da EE.LL. o da privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano 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) Congruità con gli obiettivi e le scelte metodologiche adottate nel POF
 - b) Significatività delle tematiche affrontate rispetto alle esigenze educativo- didattiche
 - c) Coinvolgimento e condivisione del collegio docenti o dei docenti del plesso
 - d) Coinvolgimento delle famiglie e del territorio
 - e) Ricaduta in termini qualitativi rispetto agli obiettivi prefissati
 - f) Ricaduta in termini quantitativi sul numero degli alunni coinvolti

Art. 48- Ore eccedenti

Le ore eccedenti effettivamente svolte dai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti vengono retribuite fino ad esaurimento del budget a disposizione (**€ 1.571,85 lordo dipendente**) od eventualmente recuperate su richiesta del docente.

La disponibilità alle supplenze deve essere indicata nel quadro settimanale dell'orario definitivo. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente sarà avvisato, possibilmente, con almeno un giorno di anticipo e la disponibilità deve essere di norma garantita.

Il docente è inoltre tenuto ad effettuare ore di supplenza su ordine di servizio del dirigente scolastico.

Art. 49- Riconoscimento flessibilità organizzativa per i Collaboratori scolastici :

Sulla base della somma a disposizione di **€ 6.000,48** , oltre ad un budget di € 412,50 accantonato per eventuali straordinari che si rendano necessari durante l' anno, verranno riconosciuti i seguenti incarichi aggiuntivi, tenendo conto del differente carico di lavoro nei plessi:

- Vigilanza entrata e uscita alunni
- Assistenza alla mensa
- Supporto ai servizi esterni (posta e banca)
- Supporto ai colleghi con mansioni ridotte
- Supporto agli insegnanti (fotocopie ecc.) in base al carico di lavoro
- Disponibilità sostituzioni nel plesso
- Disponibilità sostituzioni in altri plessi

- Flessibilità oraria in base all'entità delle eventuali oscillazioni dell'orario di lavoro
- Carico di lavoro in più per laboratori speciali della scuola secondaria

Art. 50 – Riconoscimento intensificazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi

Per i particolari incarichi nel lavoro di segreteria, sulla base del budget a disposizione di **€ 1.885,00**, oltre ad un budget di € 725 a disposizione per eventuali straordinari che si rendano necessari durante l'anno, si prevedono i seguenti compensi lordi :

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Dematerializzazione
- Rinnovo modulistica on-line
- Gestione Archivio

Art. 51 -Utilizzazione disponibilità eventualmente residuate

Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti artt. non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le disponibilità residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente art. 47.

Art. 52 -Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico

1. I compensi per il personale designato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Per il corrente anno scolastico , viene stabilito un compenso forfetario corrispondente a 50 ore per il collaboratore e 70 ore per il collaboratore vicario.

Art. 53 - Funzioni miste

1. Per l'anno scolastico in corso non vi sono funzioni miste attivate.

Art. 54 –Attività centro sportivo scolastico

Vista la disponibilità del docente di educazione fisica, su delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, è istituito il Centro Sportivo Scolastico , che svolgerà le sue attività secondo il monte ore determinato dal budget a disposizione, definito in **€ 767,68** lordo docente.

Art. 55 - Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti di cui agli allegati al presente accordo, nonché fornendo copia del prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 56 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il Dirigente ne sarà data immediata comunicazione e su di 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 alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti .

Art. 57- Informazione successiva e verifica

1. 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 mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. I prospetti comprendono le attività svolte, i nominativi dei docenti incaricati, gli impegni orari ed i relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie.

Art. 58 - Modalità assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e funzioni miste avviene mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando – ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

CAPO SESTO :

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 59 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme di cui al capo VII del CCNL.
2. I 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 tutti gli alunni della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Articolo 60 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs. 81/2008 e del D.lgs n.106/2009, si assume il ruolo di Responsabile della Prevenzione e Protezione dei rischi e si impegna a:
 - a. nominare il medico competente
 - b. adottare misure protettive per il personale, i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - c. valutare i rischi esistenti , eventualmente con il supporto di esperti esterni, e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - d. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - e. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - f. organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl. lavoro/sanità del 16/1/97
 - g. vigilare sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa

Articolo 61 -Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza , una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola (in allegato i nominativi delle squadre di sicurezza dei plessi)
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 62 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato 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 , nel D.Lgs 626/94 e nel D.L. n 151/2001 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Tale individuazione può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco.

Articolo 63 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico 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, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere o meno i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Articolo 64 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.
3. Per ogni plesso è stato redatto un Documento di Valutazione dei Rischi in data maggio 2015, inviato all'Amministrazione Comunale competente e al medico competente Dr. De Vito.

Articolo 65 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
4. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dalla normativa, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b. le informazioni e la documentazione inerenti all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore ; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
9. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .
10. Per l.a.s. 15-16 il RLS è l'insegnante della scuola primaria Lietti Claudia.

Articolo 66 - Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto , corredata delle relative tabelle sulla ripartizione M.O.F. docenti e Ata e dalla 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 .

Letto, approvato e sottoscritto :

Il Dirigente Scolastico : Simona Anna Toffoletti

Le R.S.U. d'Istituto :

per la CGIL : Rita Riva

Paola Pastori

per la CISL : Marilena Colombo

l' R.S.A. per la UIL : Salvatore Campisi

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali :

per la Cgil : Michela Magni

per la CISL : Elisa Ripamonti

per la UIL : Giuseppe Pellegrino

