

**ISTITUTO SUPERIORE  
L. ROTA – CALOLZIOCORTE (LC)**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
a.s. 2016 -2017**

**ai sensi del CCNL 2006/2009 e del DLGS 165/2001 e  
successive modifiche e integrazioni**

- 1. Relazioni Sindacali**
- 2. Criteri e modalità di organizzazione del lavoro del personale docente e Ata**
- 3. Fondo di Istituto**
- 4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

## 1. RELAZIONI SINDACALI

### Art. 1

#### (Principi generali)

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle Organizzazioni Sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

### Art. 2

#### (Assemblee Sindacali)

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa non oltre 48 ore precedenti in forma scritta o telefonica con obbligo di firma successiva, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. In linea di massima, fatte salve altre necessità estemporanee, è sempre indispensabile la presenza di una persona per il servizio di vigilanza all'ingresso della sede scolastica.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità. In caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione.

### Art. 3

#### (Permessi Sindacali)

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, le Rappresentanze Sindacali Unitarie possono

usufruire di permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente per complessive 29 ore (49 docenti+19 ATA = 58)

#### **Art. 4**

(Bacheca Sindacale)

Nella sala docenti dell'edificio scolastico è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro. Il suddetto materiale viene pubblicato, a cura della R.S.U. di Istituto sulla sezione apposita del sito web della scuola.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alle Rappresentanze Sindacali Unitarie il materiale sindacale inviato per posta elettronica.

#### **Art. 5**

(Agibilità Sindacale)

I lavoratori facenti parte delle Rappresentanze Sindacali Unitarie hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi le RSU anche disgiuntamente possono, in caso di necessità e previa richiesta al Dirigente Scolastico, usufruire, al di fuori dell'orario di servizio, di servizi propri della scuola.

#### **Art 6**

(Relazioni sindacali a livello di istituzione Scolastica: calendario degli incontri)

Il Dirigente scolastico e le Rappresentanze Sindacali Unitarie ribadiscono la necessità di una puntuale informazione inerente a quanto stabilito dall'art. 6 dei C.C.N.L.; in particolare riguardo le informazioni di natura preventiva. L'informazione preventiva può avvenire anche attraverso la trasmissione di atti in cui è formulata la proposta del dirigente.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Agli incontri possono partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i Collaboratori del Dirigente. In ogni fase degli incontri hanno il diritto di partecipazione i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli art.47, comma 2 e 47 bis del D.Lvo.29/93 e successive modificazioni.

#### **Art. 7**

(Trasparenza)

Il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali Unitarie concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza.

L'informazione, tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito alla voce "relazioni sindacali" dei prospetti analitici relativi all'utilizzo dei Fondo d'istituto indicanti i nominativi in forma aggregata (Pronunciamento Garante per la protezione dei dati personali prot.28510/90946 del 7 ottobre 2014 in relazione al quesito posto dall'ARAN con nota 23/12/13 – Dlgs 33/2013 modificato dall Dlgs 97/2016 art. 20 c.2), le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

### **Art. 8**

(Diritto di sciopero)

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente - non oltre le 48 ore precedenti - preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano potranno essere utilizzati dal D.S. per riorganizzare l'orario delle lezioni, nel rispetto della legge 146/90.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione dei servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90 e 83/2000.

## **2. CRITERI E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Personale docente**

### **Art.9**

(Distribuzione dell'orario settimanale di insegnamento)

L' orario di servizio del docente è sviluppato secondo i seguenti criteri:

- ✓ Distribuzione in non meno di cinque giorni
- ✓ Equa distribuzione delle lezioni nell'arco della settimana destinate ad ogni singola classe

Assegnazione del giorno libero attribuito ad ogni docente sulla base di almeno due desiderata comunicati dallo stesso docente entro le scadenze previste da apposita circolare e fatto salvo il rispetto dei primi due punti.

- ✓ In assenza di comunicazione di due desiderata il giorno libero verrà attribuito d'ufficio.

### **Art.10**

(Assegnazione dei docenti alle classi)

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i seguenti criteri:

- ✓ Equa eterogeneità nella composizione dei CDC caratterizzata da anzianità nel ruolo, competenze psico-pedagogiche, metodologico-didattiche, disciplinari e organizzative
- ✓ Continuità didattica nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - rapporto relazionale con studenti e famiglie non compromesso da contenziosi di qualsiasi natura
  - assenza di parentela con alunni

#### **Art.11**

(Assegnazione alle attività funzionali all'insegnamento)

L'individuazione del ruolo di Presidente, Coordinatore (previa disponibilità) dei consigli di classe avviene secondo criteri di:

- ✓ competenza nella gestione dei gruppi
- ✓ comunicazione inclusiva
- ✓ storicizzazione

La figura di coordinatore di dipartimento disciplinare è individuata dal team di dipartimento.

Il Dirigente Scolastico nomina in base alle indicazioni del Collegio Docenti:

- i responsabili dei laboratori, con compiti di sub consegna del materiale didattico;
- i membri dei team (gruppi di lavoro, team di progetto, etc) previsti dal P.O.F., tenendo conto delle esperienze acquisite e della disponibilità a svolgere gli incarichi assegnati.

#### **Art. 12**

(organico di potenziamento, L. 107/2015 art. 1 c. 95)

I docenti di organico potenziato sono utilizzati secondo i seguenti criteri:

- a) parziale esonero dall'insegnamento del docente con funzione di collaboratore del dirigente scolastico
- b) progetti di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa per circa due terzi dell'orario di potenziamento
- c) supplenze brevi in sostituzione di docenti assenti fino a 10 gg. per circa un terzo dell'orario di potenziamento

#### **Art. 13**

(ferie e permessi)

Per la richiesta di ferie e permessi si rimanda al CCNL. Si richiede un anticipo di 5 gg. nella presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali.

I permessi brevi verranno recuperati nei 2 mesi successivi dalla fruizione degli stessi, come previsto dal contratto. Nel caso in cui, per fatti non imputabili al lavoratore, non si possa procedere al recupero entro i due mesi, nulla sarà dovuto dal dipendente.

#### Art. 14

(Modalità di svolgimento dell'orario d'obbligo)

Lo svolgimento dell'orario d'obbligo avviene nel rispetto dei sottostanti criteri:

- ✓ In conformità con l'art. 26, comma 5, del CCNL, che stabilisce l'obbligo di svolgere lo specifico monte ore settimanale di attività di insegnamento, l'articolazione dell'orario individuale del docente sarà formulato in modo funzionale alle esigenze didattiche dell'istituto.
- ✓ Il docente assunto a tempo determinato per brevi periodi è tenuto a prestare l'orario di servizio del docente cui subentra.
- ✓ Nelle ore in cui le classi sono impegnate in uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage, etc. il docente è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio e ad essere sempre presente e reperibile in istituto per eventuali supplenze brevi.
- ✓ Ogni docente può rendersi disponibile con comunicazione volontaria ad effettuare supplenze brevi **oltre** il proprio orario di servizio.
- ✓ Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare attività aggiuntive previste e deliberate dal Collegio Docenti (vedi tabella fondo di Istituto, cap. 4 artt. 25 e 26).
- ✓ Al fine di ottimizzare le risorse e garantire il servizio all'utenza, in caso di assenza temporanea del personale docente, l'orario potrà subire variazioni.
- ✓ L'assegnazione delle supplenze brevi ai docenti avviene secondo le seguenti priorità:
  - 1) docente della stessa disciplina
  - 2) docente della stessa classe
  - 3) docente che ha comunicato disponibilità
- ✓ In caso di necessità impreviste l'orario può essere riarticolato per tutto il periodo in cui persiste lo stato di necessità.
- ✓ Sono possibili occasionali scambi di orario tra docenti nel rispetto del monte ore curricolare degli alunni. La richiesta deve essere presentata al dirigente scolastico per iscritto con congruo anticipo.

#### Art. 15

(Formazione in servizio)

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento su base volontaria costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale allo sviluppo della professionalità. La Legge 107/15 prevede l'inserimento di un piano di formazione triennale per il personale docente e ATA nel PTOF.

La formazione del personale docente, di norma, si svolge fuori dall'orario di insegnamento (art. 64 c.2 CCNL). Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale e periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 64 c. 3 CCNL). Nel caso di molteplici richieste concomitanti per iniziative di formazione non deliberate dal Collegio Docenti si verrà incontro prioritariamente alle richieste compatibili con l'erogazione del servizio.

Per ogni altra questione si rimanda al capitolo dedicato alla formazione inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019, modificato e integrato dal Collegio Docenti il 26/10/2016 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/10/2016.

## Personale ATA

### **Art. 16**

(Articolazione oraria in 35 ore settimanali)

L'Istituto è caratterizzato da particolare complessità dovuta alla presenza di diversi indirizzi di studio, Liceo Scientifico e delle Scienze Applicate e delle Scienze Umane, Amministrazione Finanze e Marketing, Costruzione Ambiente e Territorio, IeFP – Operatore ai Servizi di Vendita. Tale complessità comporta un'organizzazione oraria estesa anche al pomeriggio per svolgere attività di esercitazione e di ampliamento dell'offerta formativa caratterizzata per ogni specifico indirizzo di studio.

Le attività previste dal Piano Annuale e i progetti approvati dal Collegio docenti, che costituiscono la base del miglioramento dell'offerta formativa, richiedono l'apertura della scuola in orario extracurricolare.

Tale organizzazione esige la presenza del personale nelle ore antimeridiane e pomeridiane e talvolta anche in quelle serali programmate.

In attuazione della delibera n. 27 del Consiglio di Istituto del 29/09/2016, l'istituto rimarrà aperto ordinariamente nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il Sabato e nei giorni prefestivi l'Istituto rimarrà aperto dalle ore 7.30 alle ore 14.15.

Per l'attribuzione delle ore di prestazione straordinaria sarà tenuto presente il criterio della rotazione. In caso di lavoro notturno o festivo il personale sarà compensato secondo le norme di legge.

Pertanto, il personale A.T.A. che non si avvale del regime di part-time, per esigenze insite nella complessità organizzativa dell'Istituto, pratica un orario di servizio fondato sul criterio della turnazione antimeridiana e pomeridiana e, visto che la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, usufruisce (come previsto dall'art. 55 del CCNL vigente) della riduzione dell'orario di lavoro a complessive 35 ore settimanali.

### **Art.17**

(Precisazioni sull'orario di lavoro)

Le richieste di orario flessibile sono accolte soltanto se le stesse non compromettono l'efficienza e l'efficacia della organizzazione del lavoro valutate in base ai seguenti indicatori di funzionalità:

- copertura dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituto
  - presenza del personale caratterizzata dalla certa esecuzione dei lavori funzionali ai servizi da erogare
- Eventuali concessioni di natura selettiva sono fondate su presentazione di idonea documentazione, certificata da terze parti, e valutata dal dirigente scolastico sentito il parere del DSGA

#### **Art.18**

(Assegnazione degli assistenti Amministrativi alle aree di pertinenza)

Le assegnazioni alle aree di competenza per gli assistenti amministrativi sono attribuite dal Dirigente, sentito il DSGA, in base ai seguenti criteri di funzionalità:

- ✓ attitudine alla prima accoglienza caratterizzata da competenze comunicative di tipo inclusivo (ovvero facilitare il compito ai fruitori del servizio: genitori, docenti, alunni)
- ✓ continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto
- ✓ continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti

Il sostituto del DSGA è individuato dal dirigente scolastico sentito il DSGA, in funzione delle competenze, opportunamente documentate e certificate, possedute dal personale titolare della seconda posizione economica ex art. 2 cc. 2-3 Sequenza Contrattuale 25.06.2008.

#### **Art.19**

(Sostituzione personale assente)

La legge di stabilità (L. 190/14) impedisce la sostituzione in assoluto di assistenti amministrativi e assistenti tecnici e, di norma, dei collaboratori scolastici assenti fino a 7 gg., pertanto la sostituzione del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo dovrà essere garantita con l'applicazione dei seguenti criteri:

- intensificazione del lavoro nello stesso orario di servizio
- ricorso alla prestazione straordinaria qualora necessario

#### **Art. 20**

(Fruizione delle ferie e recupero di ore straordinarie)

La modalità per accedere al godimento delle ferie è la seguente:

- ✓ entro il 30 aprile di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo



estivo o secondo le esigenze di servizio. Le domande presentate oltre i termini previsti saranno prese in considerazione al termine del lavoro di organizzazione del servizio. Entro il termine di 15 gg. L'Amministrazione comunicherà il piano ferie. Nei mesi di luglio e agosto dovranno essere garantite almeno due presenze per il personale amministrativo - compreso il DSGA - e altrettante per i collaboratori.

- ✓ Le domande di ferie per altri periodi dovranno essere presentate almeno con cinque giorni di anticipo; l'Amministrazione comunicherà l'eventuale concessione entro giorni 3. Oltre il suddetto termine vale il silenzio assenso.
- ✓ Le ferie in generale devono essere godute nell'arco dell'anno scolastico di riferimento e al massimo possono residuare 6 (sei) giorni da differire all'anno scolastico successivo. Per le ferie del personale ATA supplente si applicano le norme in vigore.
- ✓ Per garantire un'organizzazione basata sui principi di efficienza, efficacia e buon andamento della P.A., i giorni di festività soppresse ai sensi della legge 937/77 e dell'art. 14 del CCNL vigente devono essere richiesti durante l'anno di riferimento con un minimo di 5 gg. di preavviso. Per quanto concerne la fruizione dei suddetti giorni nel periodo estivo, la domanda deve essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno in modo tale da poter programmare un piano delle presenze del personale ATA.
- ✓ Nel caso in cui non sarà possibile garantire la presenza minima di personale in determinati periodi particolarmente richiesti dal personale (es. mese di Agosto), si ricorrerà al criterio della rotazione annuale.
- ✓ Le ferie richieste in periodi di attività didattica potranno essere concesse senza oneri a carico dello Stato mediante l'utilizzo di recupero per brevi permessi e/o per prefestivi o individuando il collega disponibile alla sostituzione.
- ✓ In linea di massima si usufruisce dei recuperi compensativi nel periodo estivo, fatta salva la presenza minima di due unità.
- ✓ Il termine ultimo per usufruire dei residui recuperi compensativi, in luogo della retribuzione, è fissato inderogabilmente al 30 aprile dell'anno scolastico successivo. In caso di mancata richiesta verrà attribuito d'ufficio.
- ✓ Le domande di recupero vanno, di norma, presentate con un anticipo di due giorni e non devono avere carattere di continuità al fine di evitare interruzioni della funzionalità dei servizi.

## Art. 21

(recupero di prestazioni da rendere)

A seguito della delibera n. 28 del 29/09/16, il Consiglio di Istituto ha disposto la chiusura della scuola nelle seguenti date prefestive: 31/10/2016 – 12/11/2016 - 24/12/16– 31/12/16 – 07/01/17 – 15/04/17 – 24/04/17 – 03/06/17 – 05/08/17 – 12/08/17 – 14/08/2017 – 19/08/2017. Il recupero di prestazioni lavorative dovute alle chiusure prefestive, ove non fossero coperte da altri istituti contrattuali, può essere determinato:

- prioritariamente con ricorso alle ore straordinarie già rese e non liquidate o recuperate;

- da un apposito piano orario individuale che può prevedere, in alcuni periodi, un'ora aggiuntiva di lavoro settimanale successiva o precedente al godimento del giorno prefestivo;
- uno o più rientri pomeridiani di due - tre ore sulla base di comprovate esigenze di servizio;
- altra modalità proposta dal dipendente e funzionale alle esigenze dell'istituto.

Ogni dipendente entro il 31/08/2017 non potrà cumulare un numero superiore a 24h di recupero da fruire nell'a.s. successivo.

Nel periodo estivo il giorno di chiusura prefestiva non interrompe l'eventuale periodo di ferie richiesto/fruito dal lavoratore, rientra nel computo dei giorni di ferie e non deve essere recuperato.

### Art. 22

(Prestazioni aggiuntive)

Atteso che il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, individua le prestazioni aggiuntive funzionali ai servizi da erogare, il personale può accedervi secondo le seguenti modalità:

- ✓ assegnazione del compito sulla base della continuità svolta nell'Istituto
- ✓ assegnazione del compito sulla base di esperienze svolte in altri Istituti
- ✓ competenza dimostrata negli incarichi precedenti

### Art. 23

(Incarichi specifici e attribuzioni mansioni)

Gli incarichi specifici verranno assegnati in base alle seguenti priorità:

- 1) Gestire l'ampliamento continuo della dotazione tecnologica dell'Istituto e il processo di digitalizzazione in atto nelle scuole, che richiedono un impegno sempre più rilevante dell'assistenza tecnica, sia in area didattica sia in area amministrativa. Anche per il corrente a.s. 16/17 non si prevede alcun supporto tecnico in organico di fatto e l'unica risorsa umana disponibile è comunque insufficiente per l'Istituto.
- 2) Espletare gli adempimenti amministrativi richiesti nell'area alunni, particolarmente gravosi a causa della presenza nell'offerta formativa di molteplici indirizzi liceali, tecnici e di istruzione e formazione professionale, per cui agli adempimenti del Miur si aggiungono altre richieste della Regione Lombardia.
- 3) Espletare attività di piccola manutenzione, spostamento arredi, etc.

Il personale assistente tecnico/assistente amministrativo/ausiliario ha facoltà di produrre dichiarata disponibilità a svolgere l'incarico specifico di cui all'art.47/CCNL 2007 o, in assenza della suddetta disponibilità, il Dirigente Scolastico, in base ai criteri già formulati (vedi art. 22), individua il destinatario per svolgere attività di:

**n.1 Assistente tecnico:** Pronto intervento e manutenzione del software e dell'hardware dei computer e delle postazioni LIM e pc presenti nell'Istituto, al di fuori dei laboratori; attività di

raccordo con aziende esterne addette alla manutenzione straordinaria hardware e software sia nell'area didattica sia nell'area amministrativa. Allestimento, configurazione e distribuzione nelle classi dei tablet e della strumentazione digitale (progetto "Generazione web"). Assistenza ai processi di digitalizzazione e dematerializzazione.

**n.1 Assistente Amministrativo:** Configurazione software specifico relativo al nuovo registro elettronico; assistenza ai docenti; aggiornamento, caricamento, estrazione dati.

**n.1 Collaboratore scolastico :** Piccola manutenzione ordinaria, spostamento arredi, etc..

Relativamente al **personale collaboratore scolastico** titolare della prima posizione economica ( ex art. 2 cc.2/3 sequenza contrattuale del 25.06.08) sono attribuite le mansioni per:

- ✓ assistenza agli alunni diversamente abili
- ✓ interventi di primo soccorso

Il **personale assistente amministrativo** titolare della prima e seconda posizione economica (ex art. 2 CC.2/3 sequenza contrattuale del 25.06.08) sarà adibito alle seguenti attività:

- ✓ sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento e collaborazione nella applicazione di procedure contabili e amministrative di particolare complessità
- ✓ pianificazione acquisti e ricognizioni periodiche dell'inventario.

#### 4. FONDO DI ISTITUTO

##### Art. 24

(Calcolo fondo di Istituto)

Le parti rilevano che il fondo di Istituto spettante all'istituzione Scolastica risulta essere definito così come riportato nelle seguenti tabelle:

Assegnazioni Miur (lordo dipendente)	F.I.S.	Funz.Strum.li	Inc.Specifici	Ore eccedenti	Gr.Sportivi	Assegnaz. vincolata corsi di recupero (20/12/2016)
n. 14207/29.09.2016	<b>37.025,36</b>	<b>3.569,55</b>	<b>2.055,42</b>	<b>1.889,47</b>	<b>2.388.33</b>	
Economie da a.s. '15-16	<b>1.931,98</b>	=	=	<b>814,91</b>	=	<b>1243,49</b>
totale	<b>38.957,34</b>	<b>3.569,55</b>	<b>2.055,42</b>	<b>2.704,38</b>	<b>2.388.33</b>	<b>1.243,49</b>
Acc.to Ind. Direzione Dsga	<b>-2.790,00</b>					

<b>totale</b>	<b>36.167,34</b>					
Di cui 49 docenti	<b>26.450,74</b>					
Di cui 18 Ata	<b>9.716,60</b>					

### Art.25

(Ripartizione fondo per docenti e attribuzione dei compensi)

a) Il personale **docente** è destinatario di risorse economiche così determinate:

ATTRIBUZIONE COMPENSI	NUMERO DOCENTI	ORE	LORDO DIP.		
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>					
COLLABORATORE VICARIO	1		2.220,00		
SECONDO COLLABORATORE	1		839,29		
<b>TOTALE AREA ORGANIZZATIVA</b>			<b>3.059,29</b>		
<b>AREA PROGETTUALE</b>					
Coordinamento classi terminali	6	96	1.680,00		
Coordinamento classi non terminali	22	308	5.390,00		
Segretari	28	84	1.470,00		
Progettazione curricula	11	33	577,50		
Pianificazione attività laboratoriali	7	28	490,00		
Progetto Accoglienza e raccordo con scuola secondaria primo grado		42	735,00		
Progetto "Quotidiano in classe"	1	20	350,00		
Coordinamento quadri orari	3	24	420,00		
Coordinamento nuovo registro elettronico	1	15	262,50		
Animatore digitale	1	30	525,00		

Coordinamento corsi madrelingua	2	30	525,00		
Coordinamento gare scientifiche - filosofiche, etc.	2	20	350,00		
Compenso tutor docenti neoassunti	6	36	630,00		
Progetto Nuvola 4.0	2	16	280,00		
Progetto Nuovo Lab. Isola1	1	10	175,00		
Capolavori espressi	1	5	87,50		
Progetto Sipario	1	18	315,00		
Progetto canale youtube	1	15	262,50		
<b>TOTALE AREA PROGETTUALE</b>			<b>14.525,00</b>		
<b>AREA DELLA FORMAZIONE</b>					
Didattica compensativa in itinere		74,47	2.606,45	+ 1243,49 (35,53 h)	<b>Tot. 110.h</b>
Corsi di recupero estivi		100	5.000,00		
<b>TOTALE AREA DELLA FORMAZIONE</b>			<b>7.606,45</b>		
<b>AREA DELLA VALUTAZIONE</b>					
Commissione autovalutazione istituto con compito di coordinamento prove Invalsi, compilazione Rav, PdM ed elaborazione Pof	4	72	1.260,00		
<b>TOTALE AREA DELLA VALUTAZIONE</b>			<b>1.260,00</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>26.450,74</b>		

La retribuzione del docente per le due specifiche modalità di intervento (didattica compensativa parallela allo svolgersi dei processi di insegnamento e corsi di recupero per gli studenti con giudizio

sospeso) è finalizzata al perseguimento dell'obiettivo di promuovere il successo formativo dello studente (giusta disposizione DPR 8/03, 1999 n. 275).

b) Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Il Collegio Docenti nella riunione del giorno 05/09/2016 ha individuato le aree da destinare alle funzioni strumentali:

Il budget per lo svolgimento delle suddette attività è di € **3.569,55** così suddivisi:

Area di intervento	Importo L.Dip.
<i>Orientamento</i>	892,39
<i>Inclusione (DA, DSA, BES, Stranieri)</i>	892,39
<i>Valutazione</i>	892,39
<i>Nuove Tecnologie</i>	892,38

c) Gruppi Sportivi e compenso per attività complementare

Le attività complementari di educazione fisica si identificano con la realizzazione dei centri sportivi per i quali sono previsti specifici fondi da parte del MIUR. Il personale di Educazione Fisica sarà compensato, secondo le norme in vigore, attingendo dalla specifica assegnazione prevista di euro **2.388,33**.

**Art.26**

(Criteri ripartizione del fondo per il personale **Ata**)

Il personale ATA è destinatario di risorse economiche così determinate:

INDICI			IMPORTO L.D.
Quota per ciascun addetto organico fatto: n.18 personale ATA			<b>9.716,60</b>
Indennità di direzione DSGA su addetti org. diritto	49 doc.	19 Ata	<b>2.790,00</b>
Incarichi specifici			<b>2.055,42</b>

L'accesso al fondo di Istituto da parte del personale ATA è fondato sui seguenti criteri:

- ✓ rispetto della quota parte per ciascun ruolo (amministrativo, tecnico e collaboratore)
- ✓ il personale collaboratore scolastico che, presentando idonea documentazione, ha ottenuto esenzione dallo svolgimento delle mansioni di pulizia non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive. Per il suddetto personale il mansionario è di natura personalizzata compatibile con il proprio status psico-fisico e comporta anche lo svolgimento di attività altre come ad esempio distribuzione delle circolari di servizio, accompagnamento degli alunni in palestra, compilazione di fascicoli destinati all'informazione e alla didattica, ritiro della posta, fotocopie, svolgimento di attività di interfaccia con l'utente esterno, etc. ovvero attività compensative.
- ✓ il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art.58 del CCNL 2007
- ✓ il personale destinatario di incarico aggiuntivo a carattere continuativo accede al fondo di istituto ricevendo una retribuzione proporzionale al numero di giorni di effettiva presenza lavorativa.

Il personale destinatario di incarico aggiuntivo a carattere continuativo accede al fondo di istituto ricevendo una retribuzione proporzionale al numero di giorni di effettiva presenza.

I destinatari di prestazioni aggiuntive, nella fase iniziale dell'anno scolastico, riceveranno formale incarico da parte del dirigente scolastico.

La retribuzione è erogata, previa conferma di disponibilità ad accettare l'incarico, se al termine dell'anno scolastico il dipendente avrà prodotto un report/dichiarazione attestante l'effettivo lavoro svolto a seguito di incarico ricevuto.

Le quote di fondo specifiche per i ruoli di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico nonché gli importi per gli incarichi specifici sono così determinati:

F. I. S.			DISPONIBILITA' L.D.
<b>TOTALE</b>			<b>9.716,60</b>
TIPOLOGIA ATTIVITA'	ADDETTI	COMPENSO	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6	<b>3.238,88</b>	<b>9.716,60 X 6/18</b>
Completamento registrazioni/pratiche arretrate FP e SIDI area Ata	1	343,30	
Completamento registrazioni/pratiche arretrate FP e SIDI area Docenti	1	343,27	
Gestione contratti/pratiche comodato tablet	1	343,27	
Coord.to amm.vo progetti previsti dal POF	1	343,27	
Adempimenti specifici corso IeFP	1	343,27	
Retribuzione per ore straordinarie n. 105	6	1.522,50	
<b>totale</b>		<b>3.238,88</b>	

ASSISTENTI TECNICI	2	<b>1.079,60</b>	<b>9.716,60 X 2/18</b>
Assistenza sulle postazioni informatiche Uffici	1	253,62	
Collaborazione in materia di acquisti,scarichi,ricognizioni inventariali	2	469,98	
Retribuzione per ore straordinarie n. 24	2	348,00	
<b>totale</b>		<b>1.079,60</b>	
COLLABORATORI SCOLASTICI	10	<b>5.398,12</b>	<b>9.716,60 X 10/18</b>
Svolgimento servizi esterni	2	374,06	
Prenotazione/sistemazione/distribuzione materiale pulizia	2	374,06	
Disponibilità intensificazione per sostituzioni		891,00	Tutti i disponibili in proporzione all'orario di servizio
Periodica pulizia spazi esterni	6	566,00	
Intensificazione per sostituzioni in orario di lavoro (max €.10,00 per turno)		893,00	Tutti x parte interessata
Retribuzione per ore straordinarie n. 184	10	2.300,00	
<b>totale</b>		<b>5.398,12</b>	
<b>Incarichi specifici</b>			<b>2.055,42</b>
Manutenzione hardware e software sulle attrezzature didattiche (extra-laboratori)	1	1.100,00	ASSISTENTI TECNICI
Referente software registro elettronico e supporto digitalizzazione	1	705,42	ASSISTENTI AMM.VI
Attività piccola manutenzione e riparazione	1	250,00	COLLABORATORI SCOL
<b>totale</b>	<b>3</b>	<b>2.055,42</b>	

In caso di mancata necessità le somme stanziare alla voce "intensificazione" saranno utilizzate per la retribuzione di ore straordinarie. Le disponibilità per la liquidazione delle ore straordinarie saranno cumulate per tutti i profili del personale Ata. Eventuali economie sui compensi erogati saranno utilizzate per la retribuzione di ore straordinarie.

#### Art. 27

(Compensi per attività di alternanza scuola – lavoro)

Le parti concordano che il budget per la progettazione, pianificazione e realizzazione delle attività di Alternanza Scuola – Lavoro deve coprire:

- Compenso forfettario coordinatore Progetto 3% LS .



- Compenso forfettario Assistenti Amministrativi 6% L.S. (si garantisce l'espletamento delle funzioni amministrative del triennio 2016/2019)

La rimanente somma sarà suddivisa secondo le seguenti modalità:

per il 40% (con suddivisione uguale per ogni classe) spese comuni previste dai progetti di ogni singola classe.

Per il 60% in base al numero di alunni di ogni classe, spese per compenso forfettario tutor.

Quest'ultima somma dovrà essere ripartita nel triennio 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019, in base al numero delle ore di alternanza scuola-lavoro effettuate dagli alunni (40% + 40% + 20%).

### Art. 28

(Ulteriori assegnazioni)

Le parti concordano che eventuali altre risorse economiche afferenti al Fondo dell'Istituzione saranno utilizzate, previa contrattazione con la parte sindacale, a supporto delle sottostanti attività riportate in termini di priorità:

- 1) didattica compensativa e corsi di recupero estivo
- 2) altri progetti che evidenziano sofferenza di risorse economiche.

## 5. – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 29

(Campo di applicazione, decorrenza e durata)

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, la RSU e le **Organizzazioni Sindacali Provinciali** sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 26/5/99, comma 3, lettera. e) così come modificato e integrato dall'art. 3 del contratto secondo biennio economico 15.2.2001 dall'art.6 del CCNL 24 luglio 2003 e dall'art.6 del CCNL 29 novembre 2007.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che ha abrogato all'art. 304 il Dlgs 626 del 1994 ed è attuativo dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123

in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, e, per le parti non in contrasto e/o richiamate dal Dlgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 1995 e successivi.

6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### **Art. 30**

(Soggetti Tutelati)

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti)

### **Art. 31**

( Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico)

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza desunti dagli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/08:

1. Non delegabili :
  - a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art.28 con particolare adeguamento in merito alla valutazione considerando sesso, età e provenienza nonché quanto collegato allo stress da lavoro correlato.
  - b. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

2. Obblighi specifici:

- a) nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa.
- b) designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) affidamento di compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) adozione per i lavoratori dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- f) richiesta di osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiesta al medico competente di osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalle norme di legge.
- h) Elaborazione del piano di emergenza con compiti e ruoli delle figure sensibili e specifica formazione ed addestramento, in particolare:
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - informare tempestivamente i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
  - adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
  - adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.
  - individuare la figura del RLS;
  - consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
  - elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
  - consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
  - nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
  - vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

## Art. 32

( Il servizio di prevenzione e protezione)

- 1 Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ( art.50 D.Lgs.81/08 ), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2 La figura del RSPP è stata individuata all'esterno della scuola, previa regolare procedura selettiva prot. 3152/A6 del 19/07/2016. Il servizio di prevenzione e protezione è così costituito:
  - Aldo Rampello (collaborazione esterna) RSPP in possesso dei requisiti previsti dall'art.32 D.Lgs.81/08, responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
  - RLS: Loredana Rota
  - ASPP: Barbara Riva, Luigi Della Bona;
  - Preposti: Ornella Murino, Delfina Locatelli, Paola Addivinola, Maurizio Citterio, Angelo Pepe, Andrea Cusmano;
  - Addetti al primo soccorso: Concetta Pizza, Loredana Rota, Vincenza Barlotta;
  - Addetti antincendio: Loredana Rota, Mattia Vaccani, Vincenzo Marchio, Vincenza Barlotta, Rosalba Orecchio;
  - Addetti all'interruzione di gas, acqua, energia; chiamate esterne: Vincenzo Marchio, Mattia Vaccani, Loredana Rota, Vincenza Barlotta, Concetta Pizza.
  - Responsabili per le emergenze: DS, RSPP, ASPP;
  - Responsabili area raccolta: Delfina Locatelli, DS, RSPP.

I lavoratori designati, docenti o ATA, sono in numero sufficiente, possiedono le capacità necessarie e dispongono 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.

## Art. 33

( Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

1. Nell'unità scolastica è stato designato quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Loredana Rota, in corso di formazione.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
  - A. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli 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 dal suo sostituto;
  - B. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

- C. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore ( art.11 ) . I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

#### Art. 34

( Documento valutazione dei rischi)

1. L'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi è stato predisposto dal Dirigente Scolastico, Daniela Frittitta, in collaborazione con il RSPP, Aldo Rampello e sottoposto all'attenzione dell'ASPP Gianluigi Della Bona e del medico competente Marco Marinelli nell'ultima riunione periodica effettuata il 03/02/2017.
2. Il documento verrà revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
3. Il documento è pubblicato sul sito istituzionale al link "Sicurezza".

#### Art. 35

( Sorveglianza sanitaria)

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il DVR evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria, dott. **Marinelli Marco** è stato individuato in base a convenzione con Medicina del Lavoro dell'Azienda Ospedaliera di Lecco.

#### Art. 36

( Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi)

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, 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 medico competente ove previsto, 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 in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.
5. **L'ultima riunione periodica si è tenuta in data 03/02/17.**

#### Art. 37

( 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 motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. Il datore di lavoro, ai sensi dell'art.18 comma 3bis del dlgs. 81/08 è tenuto a vigilare in ordine agli adempimenti previsti dagli artt. 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa in termini di legge responsabile ai fini della sicurezza.
3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del suddetto decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. Tali obblighi si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

#### Art. 38

( Attività di aggiornamento, formazione e informazione)

- 1) In rispetto degli articoli 36/37 del D.Lgs.81/08. si provvederà annualmente previa verifica dei bisogni formativi obbligatori, alla formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti i cui contenuti minimi sono quelli individuati dall'art. 37 del D.Lgs.81/08.

- 2) La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:
- o il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
  - o il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DS, tenuto conto delle necessità di servizio e della continuità didattica.

Le ore di corso saranno recuperate utilizzando le ore di servizio, di insegnamento e non, a carico di ciascun docente coinvolto, entro il termine dell'anno scolastico.

### Art. 39

( Controversie)

**In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall' art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.**

Letto, approvato e sottoscritto, con impegno alla sottoscrizione dell'accordo definitivo decorsi trenta giorni dalla trasmissione ai revisori dei conti e in mancanza di rilievi ostativi da parte degli stessi.

Calolziocorte, 14/07/2017

Il Dirigente Scolastico

Daniela Frittitta

FLC-CGIL	CISL SCUOLA	Uil scuola	RSU
Pasquale Lo Bue	Mario Rampello	Giuseppe Pellegrino	Claudia Sesana
Michela Magni	Elisa Ripamonti		Francesco Lo Tartaro