

BOZZA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2017/2018

L'anno 2018, il giorno 11 del mese di luglio alle ore 9.00 presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Professionale di Stato "Graziella Fumagalli" di Casatenovo (LC), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Alessandro Fumagalli, i rappresentanti sindacali FlcCGIL, CISL Scuola, Uil Scuola e le RSU d'istituto è sottoscritto il seguente accordo sull'organizzazione del lavoro per l'a.s. 2017-2018.

PARTE PRIMA RELAZIONI SINDACALI

- Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA
- Art. 2 - MODALITÀ DI INVITO E CALENDARIO DEGLI INCONTRI
- Art. 3 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE
- Art. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

PARTE SECONDA - DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI

- Art. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE E AGIBILITÀ SINDACALE
- Art. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA
- Art. 7 - UTILIZZO DI ATTREZZATURE DA PARTE DELLA R.S.U.
- Art. 8 - DIRITTO DI SCIOPERO

PARTE TERZA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 1 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE
- Art. 2 - PERMESSI PER AGGIORNAMENTO
- Art. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI E GIORNO LIBERO DI INSEGNAMENTO
- Art. 4 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA
- Art. 5 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI DEL PERSONALE ATA
- Art. 6 - ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI
- Art. 7 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA
- Art. 8 - ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA
- Art. 9 - ASSEGNAZIONI AI SETTORI DI SERVIZI PER IL PERSONALE ATA
- Art. 10 - ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE ATA
- Art. 11 - CHIUSURE PRE-FESTIVI
- Art. 12 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

PARTE QUARTA - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

- Art. 9 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
- Art. 10 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- Art. 11 - CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
- Art. 12 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S. TRA IL PERSONALE DOCENTE
- Art. 13 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S.
- Art. 14 - SVOLGIMENTO DI COMPITI
- Art. 15 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

PARTE QUINTA - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

- Art. 16 - RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA
- Art. 17 - FORMAZIONE DEL R.L.S.



1
PARTE PRIMA

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e A.T.A. dell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato e sono finalizzate ad incrementare la qualità del servizio.
2. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva e successiva;
 - b) partecipazione;
 - c) contrattazione integrativa d'Istituto;
 - d) conciliazione.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso gli strumenti previsti dal C.C.N.L.

Art. 2 - MODALITÀ DI INVITO E CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. L'invito agli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola è formulato dal D.S., anche su richiesta formale della R.S.U.
2. La convocazione è effettuata con cinque giorni lavorativi di preavviso, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da scadenze sopravvenute, con atto scritto che deve indicare data, ora di inizio e fine riunione.
3. E' garantito alla R.S.U. l'espletamento del suo mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

Art. 3 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Il contratto integrativo d'Istituto è valido qualora sia sottoscritto dal D.S. e dalla R.S.U. nel suo complesso e in assenza di RSU dalle OO.SS. territoriale.
2. Non sussiste alcun obbligo di redigere il verbale delle riunioni fatta eccezione per il verbale della mancata sottoscrizione dell'accordo integrativo.
3. Prima della firma del contratto d'Istituto la R.S.U., se lo ritiene necessario, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate all'albo dell'Istituzione Scolastica.
5. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversie sull'interpretazione del contratto integrativo d'Istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di cui al seguente comma, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di cui al comma precedente la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

PARTE SECONDA

DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI

Art. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE E AGIBILITA' SINDACALE

1. Alla R.S.U. è consentito comunicare per motivi di carattere sindacale con il personale dell'Istituto libero da impegni di servizio.
2. La R.S.U. ha a disposizione proprie bacheche, di cui è responsabile, situate all'ingresso dell'Istituto in posto visibile e nella sala insegnanti della sede di via Garibaldi; ogni documento affisso alle bacheche va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento delle bacheche dedicata alla R.S.U. è cura della medesima.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle organizzazioni sindacali tramite posta, fax o via telematica non è protocollato ed è consegnato ad uno dei componenti della R.S.U.
5. Le ore di permesso sono quantificate per l'anno scolastico 2017/18 in 60 h per n. 109 docenti e ata in organico di diritto.

Art. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La R.S.U. può indire per la propria istituzione scolastica assemblee d'Istituto durante l'orario di lavoro (all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'Istituto per il personale docente) e fuori orario di lavoro, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.
2. Non possono partecipare alle assemblee soggetti diversi dai lavoratori interessati e dai dirigenti sindacali esterni, né le assemblee sindacali possono essere pubbliche.
3. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax almeno cinque giorni prima al D.S. ridotti a tre giorni in caso di assemblea convocata fuori dell'orario di lavoro. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella scuola. In caso di necessità il D.S. e la R.S.U. concordano un altro luogo.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal D.S. all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvede ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta fino al 3° giorno precedente l'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
6. Il personale che partecipa all'assemblea riprende servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Il D.S. avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orario (inversione di lezioni, disposizioni, recupero ore di permessi e ritardi) con almeno ventiquattro ore di anticipo.

8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
9. In caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola, il D.S. e la R.S.U. individuano il personale che deve assicurare il servizio tra coloro che esprimeranno la propria disponibilità. In assenza di dichiarata disponibilità si procederà al sorteggio a rotazione di 1 Collaboratori scolastici per la sorveglianza dell'ingresso di via della Misericordia e di un Collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso di via Garibaldi.
10. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 7 - UTILIZZO DI ATTREZZATURE DA PARTE DELLA R.S.U.

1. Alla R.S.U. è concesso, durante gli orari d'ufficio - senza per questo portare disagio organizzativo per l'Istituto l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del suo mandato, previa richiesta scritta laddove richiesta.

Art. 8 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. Contingente minimo personale A.T.A. in caso di sciopero:
 - a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è assicurata la presenza di:
 - un Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza.
 - un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa.
 - b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato è assicurata la presenza di:
 - due Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza.
 - due Assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa
 - un Assistente tecnico per area per i laboratori necessari all'espletamento dell'esame.

ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

a. s. 2017-2018

Art. 1 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane; solo in casi eccezionali si possono superare le 9 ore.
2. Il D.S. nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, opera con criteri improntati all'efficienza del servizio.

Art. 2 - PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

1. Per contemperare le esigenze dell'Istituto con quelle dei dipendenti, per il personale docente il diritto al permesso retribuito fino a un massimo di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'amministrazione, sarà autorizzato senza oneri per l'Amministrazione anche mediante utilizzo dell'organico potenziato e con priorità accordata alle iniziative di formazione strettamente connesse alla disciplina d'insegnamento o alla funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione scolastica.
2. Per il personale A.T.A. il diritto ad usufruire di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento accreditate dall'amministrazione sarà concesso dietro dichiarazione da parte del D.S.G.A. di essere in grado di provvedere concretamente alle esigenze di servizio.

Art. 3- ORARIO DELLE LEZIONI E GIORNO LIBERO DALL'INSEGNAMENTO

L'orario settimanale delle lezioni deve tenere conto dell'uso dei laboratori; si conviene, pertanto, che salvaguardando le esigenze didattiche

- I docenti possono formulare, in ordine di preferenza come desiderata di un giorno libero dall'insegnamento, due opzioni;
- in caso di eccesso di richiesta, avranno la priorità i docenti che hanno diritto a facilitazioni nello svolgimento dell'orario di lavoro per norme di legge;
- il personale docente, durante il "giorno libero dall'insegnamento", deve rispettare tutte le attività non di insegnamento programmate.

Art. 4 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE A.T.A.

1. La richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al D.S. con tre giorni di anticipo rispetto al periodo richiesto. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero sufficiente di personale in servizio.
2. Di norma non possono essere concessi giorni di ferie che comprendono il giorno di effettuazione della richiesta stessa.
3. Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, devono essere fruiti nel periodo estivo tra il 15 giugno e il 31 agosto. Tutti i dipendenti devono esprimere per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive e l'istituzione s'impegna a

rispondere entro 20 giorni. Per le ferie per il personale ATA supplente temporaneo si applicano le norme in vigore.

4. Il personale a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie corrispondenti alla durata della nomina entro la risoluzione del contratto.
5. Entro il 20 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie tenendo conto che deve garantire la presenza di almeno 1 assistente amministrativo, di 2 collaboratori scolastici, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio.

Art. 5 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI DEL PERSONALE A.T.A.

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, come da C.C.N.L., devono essere chiesti al D.S. almeno 3 giorni prima; per situazioni gravi e non preventivabili, da richiedersi comunque prima della fruizione, l'amministrazione vaglia caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data di presentazione all'amministrazione dell'istanza.

Art. 6 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ALLE SEDI

L'assegnazione annuale da parte del D.S., sentito il D.S.G.A., avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) delle esigenze di servizio accertate dall'amministrazione, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto;
- 2) posizione interna di graduatoria
- 3) della disponibilità dichiarata dal personale;
- 4) continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede;
- 5) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico di scuola;

Le assegnazioni annuali alle sedi della scuola si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche durante i quali si attiva un piano speciale di presenza nelle varie sedi, redatto dal D.S.G.A., sentito il D.S. presentato ai lavoratori. I collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi fino al termine delle attività didattiche, successivamente, per comprovate esigenze, possono essere utilizzati in plessi diversi.

Art. 7 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 h. settimanali con organizzazione stabilita in base alle esigenze di servizio e alle esigenze del personale.
2. Il personale, in caso di più fasce orarie e fatto salvo il principio della rotazione quando applicabile, è assegnato alle varie fasce dal D.S.G.A. attraverso la fissazione di turni individuali di servizio e secondo i seguenti criteri:
 - a) professionalità necessaria durante l'attività lavorativa;
 - b) disponibilità individuale. In tal caso ha priorità nell'accoglimento:
 - il personale non vedente;
 - il personale emodializzato;
 - il personale con disabilità;
 - il genitore con figlio portatore di handicap;

le donne in stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di età del bambino;

il genitore con figli di età inferiore a otto anni;

chi frequenta un corso di studi di istruzione secondaria o universitaria;

3. E' consentito lo scambio tra il personale a condizione che non determini disfunzioni di servizio e sia richiesto al D.S.G.A. per l'approvazione con congruo preavviso. Per garantire un buon funzionamento del servizio scolastico, il dsga in caso di effettiva urgenza, potrà chiedere al personale la disponibilità alla rimodulazione dell'orario di servizio per il tempo strettamente necessario. Nel caso in cui nessun dipendente dia la disponibilità il dsga d'ufficio adotterà il sistema di rotazione del personale.
4. In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche e di sabato, in assenza di situazioni particolari, si adotta l'orario di sei ore giornaliero antimeridiano.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono normalmente retribuite ma possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D, ed entro il 30.06.
6. Il dipendente per motivi familiari o personali può richiedere, anche per un periodo limitato, di articolare l'orario su cinque giorni con tre rientri pomeridiani di due ore consecutive.
7. Il giorno libero feriale, che può essere uno qualsiasi della settimana, s'intende in ogni modo goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o chiusura dell'Istituto.

Art. 8 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A.

1. Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Il D.S. attribuisce detti incarichi secondo le seguenti modalità:
 - Richiesta
 - Competenze professionali.

I beneficiari dell'art. 7 sono esclusi dal presente articolo.

Art. 9 -ASSEGNAZIONI AI SETTORI DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il D.S., tenuto conto che l'Istituto ha due sedi, valutate le concrete esigenze operative di ciascuna di esse, considerato il numero degli alunni e dei laboratori in esse presenti ha ripartito i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici tra le sedi come segue:
 - via della Misericordia: 12 collaboratori scol., 6 assistenti amm.vi., 3 assistenti Tecnici, più 18h di assist. tecnici
 - via Garibaldi: 2 collaboratori scolastici

Quando i laboratori si sposteranno nella sede verrà rivista l'assegnazione degli spazi.

2. Ai fini di una organizzazione funzionale del lavoro del personale A.T.A. che assicuri servizi efficienti ed efficaci in tutte le sedi, sono stati individuati i settori di servizio, distinti per sede e per categorie di personale.

3. L'assegnazione da parte del D.S.G.A. delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è disposta secondo i seguenti criteri:

- presenza di alunni con disabilità e di conseguenza assegnazione di c.s. in possesso ex art 7 o certificazione di idoneità;
 - valutazione delle esigenze dei singoli plessi;
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - possesso di competenze certificate in relazione ai vari compiti;
 - possesso di esperienza riconosciuta dalla dirigenza;
 - preferenze motivate espresse per iscritto;
 - rotazione dei compiti in caso di impossibilità di distribuirli in maniera omogenea e sistematica;
 - ottimizzazione delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
4. In caso di concorrenza di più soggetti per uno stesso incarico la scelta avviene utilizzando i seguenti parametri:
- possesso di competenze certificate e/o riconosciute dal D.S. in relazione ai compiti;
 - anzianità;
5. L'assegnazione, salvo cause impreviste, è di durata annuale.

Art. 10 - ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A.T.A.

1. Il ricorso allo straordinario può avvenire soltanto per sopperire a situazioni imprevedibili e/o eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro.
2. Il lavoro straordinario è retribuito o recuperato. Si fa riferimento comunque al budget complessivo ripartito proporzionalmente per dipendente con possibilità di compensazione fra il personale.
3. Il personale che ha effettuato ore di lavoro straordinario può recuperarle con riposi compensativi, orari e giornalieri. La richiesta di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.
4. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del D.S.G.A. nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., stante l'autonomia organizzativa dello stesso, non sono oggetto di preventiva autorizzazione ma di rendicontazione mensile al D.S.
5. L'orario notturno o festivo viene, a domanda, recuperato con il 15% in più, per il notturno e festivo il 30 % in più.
6. Il lavoro straordinario viene recuperato come segue:
 1. a pagamento
 2. prefestivi.
 3. riposo compensativo

Art. 11 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo di interruzione delle attività didattiche, tenuto conto delle attività deliberate nel POF e delle eventuali attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è consentita la chiusura della scuola, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il DS su proposta del DSGA, e previa richiesta scritta, del 50 + 1% del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018, determina il calendario delle giornate in cui sarà possibile la chiusura come sotto specificato:

- 9 dicembre 2017
- 23 dicembre 2017
- 30 dicembre 2017
- 05 gennaio 2018
- 31 marzo 2018
- 24 aprile 2018
- 30 aprile 2018
- 14 agosto 2018

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura, potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

- 1) recupero ore straordinario prestato;
- 2) partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- 3) ferie e festività soppresse.

Per il personale a tempo determinato il recupero dovrà avvenire entro il termine del rapporto di lavoro.

Art. 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

1. La frequenza, specificatamente richiesta al D.S.G.A. per esigenze dell'Istituto o dagli organi competenti per questioni di interesse pubblico, ad attività di formazione o aggiornamento che si tengono fuori dell'orario di servizio è considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale di servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

PARTE QUARTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Art. 9 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Per una equilibrata ripartizione del Fondo Istituzione Scolastica (F.I.S.), le risorse destinate a entrambe le tipologie di personale sono ripartite tra personale Docente ed A.T.A. in proporzione alle rispettive dotazione organiche. La deroga a tale ripartizione è possibile con l'accordo delle parti e si manifesta attraverso le cifre riportate nel contratto integrativo di Istituto.

Totale M.O.F. 2017/18 € 53.262,42 così suddiviso:

€ 30.035,28 quota calcolata su posti in organico di diritto

€ 23.227,14 quota calcolata su posti di organico doc. di scuola secon. di II° grado.

Fis doc- ata € 30.035,28

Indennità di direzione D.S.G.A. € 4.020,00

Tot. FIS ATA + DOCENTI € 26.015,28

FIS Docenti Impegnati 80%: € 20.812,22

FIS ATA Impegnati 20%: € 5.203,06 + economie 2016/17 € 3.358,52

TOT. ATA = € 8.561,58

Funzioni Strumentali: € 4.208,76

Incarichi pers. ATA: € 2.803,85

Corsi di recupero 2017/2018: € 23.227,14 TOT ORE : 464

Ore sostituzione colleghi: € 3.209,28 (120 ore)

ATTIVITA' PAGATE CON IL BILANCIO:

Fondi Alternanza scuola lavoro: € 32.294,58 + economie 2016/17 € 35.350,09

Corsi sicurezza: € 1500,00 (30 ore)

Corsi Ecdl: € 2100,00 (60 ore)

Corsi di recupero € 2015,92 (40 ore)

Art. 10 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In base al piano dell'offerta formativa dell'Istituto e per valorizzare le competenze professionali individuali dei dipendenti in relazione alle esigenze di servizio, il personale è utilizzato per

- a. assicurare l'efficacia del servizio scolastico

- b. assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- c. assicurare la qualità del servizio scolastico
- d. ampliare l'offerta formativa
- e. rispondere ai bisogni dell'utenza
- f. assicurare, nel rispetto delle disposizioni di legge, la continuità.

Quanto sopra elencato è riferito

- al personale **docente** per:

- h. garantire le unità necessarie a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe, anche in caso di assenze brevi del personale, utilizzando le eventuali ore a disposizione e le ore a pagamento nei limiti del budget assegnato all'Istituto
- i. programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, secondo quanto previsto dal P.O.F.
- j. garantire l'offerta formativa compatibile anche con le capacità degli alunni svantaggiati
- k. utilizzare, per quanto possibile, la compresenza dei docenti per il recupero e/o il potenziamento di piccoli gruppi di alunni

- al personale **amministrativo** per:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione compresa l'informatizzazione degli uffici
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
- garantire l'apertura al pubblico

- al personale **tecnico** per:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento tecnico dei laboratori, compresa la manutenzione di competenza, in relazione ad ogni attività prevista

- al personale **ausiliario** - in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni documentate e delle capacità lavorative individuali per:

- garantire l'apertura al pubblico
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche.




Art. 11- CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Quanto dovuto per le prestazioni aggiuntive è erogato di norma, in base al compenso orario lordo definito dalle specifiche tabelle allegate al C.C.N.L., per le ore effettivamente prestate in aggiunta al



normale orario di lavoro, ma possono essere previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Art. 12 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S. TRA IL PERSONALE DOCENTE

1. Le somme destinate alle attività del personale docente, indicate all'art. 9, rappresentano l'impegno di spesa massimo previsto per il loro svolgimento. La somma destinata ai Corsi di recupero e alla realizzazione di progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa, rappresenta lo stanziamento massimo disponibile.

3. I Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al P.O.F. non possono percepire compensi per la partecipazione a progetti o per lo svolgimento di compiti che ricadano all'interno della loro funzione.

Art. 13 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S.

1. Sono riconosciute nel fondo - fino alla concorrenza dei fondi stanziati e della somma massima assegnata - le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa ed i progetti ed attività relativi ai servizi riconosciuti di supporto al P.O.F.

Le attività ed i progetti sono suddivisi nelle seguenti aree:

- Area delle attività funzionali all'organizzazione
- Area attività didattiche e integrative
- Area di supporto attività P.O.F. Area progetti personale A.T.A.
- Altre prestazioni del personale A.T.A.
- Direttore servizi generali e amministrativi
- Sostituto del D.S.G.A.

a) Personale Docente

Attribuzione Compensi Personale Docente

Le parti preso atto del Piano dell'Offerta Formativa e delle delibere del Collegio Docenti attribuiscono al personale docente coinvolto nell'area organizzativa, progettuale, formativa i seguenti compensi:

1) **Funzioni Strumentali:** il totale del budget a favore delle funzioni strumentali ammonta a € 4.208,76 (lordo dipendente).

	Funzioni strumentali	Importi Lordo Dipendenti
Referente orientamento	01	€ 1.402,67
Referente Bes (DSA Alunni in situazione di svantaggio-Stranieri)	01	€ 1.402,67
Informatica	01	€ 1.402,67
	Totale	€ 4.208,76

2) Apparato Progettuale ovvero la progettazione inerente ai curricoli e all'ampliamento dell'offerta formativa.

FIS A.S. 2017/2018 - Docenti

ELENCO ATTIVITA' DA INCENTIVARE							
ATTIVITA'	N. DOC.	ORE CAD.	ORE TOT	NON FRONTALI	ORE	FRONTALI	TOTALE
Collaboratore DS 1	1	250	250	€ 4.375,00			
Collaboratore DS 2	1	144	144	€ 2.520,00			
			TOT	€ 6895,00			
Coordinamento disciplinare	9	9	81	€ 1.417,50			
Coordinatori più Coordinatori classi 5 ^A	29+6	11 + 13	397	€ 6.947,50			
Responsabile laboratori	7	6	42	€ 735,00			
Referente e salute	1	13	13	€ 227,50			
Ref. CIC/ quotidiano in classe	1	13	13	€ 227,50			
Responsabili INVALSI	1	16	16	€ 280,00			
Gruppo sportivo	5	10	50	€ 875,00			
Referente accoglienza	1	13	13	€ 227,50			
Aggiornamento sito scuola	1	65	65	€ 1.137,50			
Progetto madrelingua	2	6+12	18	€ 315,00			
Progetto counseling	1	13	13	€ 227,50			
Tutor anno prova	6	5	30	€ 525,00			
Team prova informatizzata INVALSI	3	6	18	€ 315,00			
Cineforum	2	17 + 9	26	€ 455,00			
			TOT	€14.857,50			
TOTALE				€ 20.807,50			

Per la realizzazione dei progetti inseriti nel Ptof. 2017-2018 vengono stanziati € 20.812,22 e utilizzati € 20.807,50.

3 - Area attività didattiche e integrative

Alle attività aggiuntive di insegnamento (corsi di recupero) è assegnata complessivamente la somma lorda di **23.227,14 TOT ORE: 464.**

Tali fondi saranno utilizzati per i corsi di recupero estivi.

Alternanza scuola lavoro 2017-2018

Fondi alternanza scuola lavoro € 32.294,58 + economie € 35.350,09

Totale 67.644,67

ATTIVITA'	CLASSI	N. PERSONE	TOT ORE	TOTALE
REFERENTE GENERALE	20	1	200	€3500,00
REFERENTE/ORGANIZZATORE INDIRIZZO COMMERCIALE	3A - 4A - 5A	1	95	€1.662,50
REFERENTE/ORGANIZZATORE INDIRIZZO SOCIALE	3E - 3F - 4E - 4F - 5E - 5F	1	200	€3.500,00
REFERENTE/ORGANIZZATORE INDIRIZZO ENOGASTRONOMICO	3B - 3C - 3D - 4B - 4C - 4D - 4H - 4I - 5B - 5C - 5D	1	330	€5775,00
REFERENTE/ORGANIZZATORE ALUNNI CON DISABILITA'		1	165	€2887,50
ATA 2 PERSONE			80	€1160,00
PROGETTI ALTERNANZA INTERNI ED ESTERNI				€5000,00
TUTORAGGIO	N. ALUNNI			TOTALE
EURO 10 PER ALUNNO	378			€3.780,00
EURO 17,50 PER OGNI ORA DI TUTORAGGIO	378		756 ORE	€13.230,00
				€40.495,00

b) Utilizzazione del personale A.T.A. in supporto al P.O.F.

Purché in possesso di specifiche competenze è utilizzato nelle seguenti aree, a rotazione, tutto il personale A.T.A.:

3 - Area di supporto attività P.O.F.

- Per gli assistenti tecnici impegnati ad assicurare una flessibilità di orario e incaricati di collaborare con i docenti e la presidenza per attività nei laboratori e nei servizi di supporto ai progetti funzionali al P.O.F. è disponibile in relazione all'effettivo documentato impegno una somma complessiva lorda di € 725,00 pari ad un max di 50 ore.
- Per i collaboratori scolastici impegnati ad assicurare una flessibilità di orario e incaricati di collaborare con i docenti e la presidenza per attività nei laboratori e nei servizi di supporto ai progetti funzionali al P.O.F. è disponibile in relazione all'effettivo documentato impegno una somma complessiva lorda di € 2.750,00 pari ad un max di 220 ore, nel limite del possibile ripartito equamente, in base alle competenze e alle necessità dell'Istituzione scolastica.
- Per gli assistenti amministrativi impegnati ad assicurare una flessibilità di orario e incaricati di collaborare con i docenti e la presidenza per attività di supporto ai progetti funzionali al P.O.F. è disponibile in relazione all'effettivo documentato impegno una somma complessiva lorda di € 652,50 pari ad un max di 45 ore, nel limite del possibile ripartito equamente, in base alle competenze e alle necessità dell'Istituzione scolastica.

4 - Altre prestazioni del personale A.T.A.

1. Per prestazioni dovute ad intensificazione del lavoro, è assegnata proporzionalmente ai mesi di servizio da settembre 2017 a giugno 2018 (le frazioni di assenze che superano i 15 gg. sono equiparate a mese) la quota forfetaria lorda di:

€ 1.750,00 ai **collaboratori scolastici** in particolare per:

- assistenza alunni portatori handicap
- servizio antincendio
- servizio primo soccorso
- servizio prevenzione e protezione
- collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.
- fotocopie
- tenuta circolari
- mobilità tra istituto principale e altre sedi succursali (palestra, laboratorio enogastronomico e via Garibaldi)
- servizi esterni (banca, posta)

€ 290,00 agli **assistenti tecnici** anche per:

- sostegno ai docenti per la ricerca di nuovi prodotti utili alle attività di laboratorio
- addestramento sulle nuove tecnologie attinenti le aree di propria competenza
- partecipazione a progetti ed attività extra-curricolari
- servizio antincendio
- cura di settori di non propria competenza
- servizio prevenzione e protezione
- incarichi diversi dal profilo di appartenenza
- eventuali servizi connessi all'indirizzo enogastronomico

€ 435,00 agli **assistenti amministrativi** anche per:

- ricerca e produzione di nuova modulistica cura di settori non di propria competenza
- applicazione nuove procedure anche informatiche
- archiviazione atti

2. Nel conteggio delle assenze sono escluse le assenze per ferie, festività e recupero relativo all'anno in corso.

3. Il D.S. concorda che nel contratto integrativo del personale ATA previsto per l'a.s. 2017/2018, le attività aggiuntive individuate, saranno compensate in modo differenziato in base alla complessità e all'impegno necessario per lo svolgimento dell'incarico.

4- Direttore servizi generali e amministrativi

Come all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008,

“Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j) del CCNL Comparto Scuola 2006-2008, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Art. 14- SVOLGIMENTO DI COMPITI E INCARICHI SPECIFICI

1. Il D. S., su proposta del D.S.G.A. derivante da esigenze di servizio, può assegnare al personale A.T.A.:

- incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.

2. Al personale è data comunicazione tramite affissione all'albo dell'Istituto.

3. Il personale interessato deve presentare specifica domanda per l'attribuzione dell'incarico.

4. Il D.S., vagliate le domande, valuta in relazione alle esigenze da soddisfare:

- disponibilità ad accettare l'incarico;
- competenze certificate (titoli di studio conseguiti e corsi di aggiornamento);
- precedenti esperienze;

I titoli di studio saranno attentamente valutati soprattutto per l'incarico di Assistente tecnico.

- Il D.S. affida al personale gli incarichi relativi alle attività e alla effettuazione di prestazioni aggiuntive con provvedimento formale,
- nella quale è indicato il tipo di incarico, il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite,
- i termini e le modalità di pagamento.

Al termine dell'anno scolastico, prima del pagamento delle spettanze dovute, il personale Docente e ATA predisporrà apposita relazione sull'attività svolta.

5. Per il corrente a. s. possono essere assegnati i seguenti incarichi specifici:

Amministrativi: (N. 2 incarichi)

a) Sostituzione e Collaborazione con il D.S.G.A. - compenso annuo forfetario lordo

€ 800,00

b) Referente area personale

€ 300,00

Assistente tecnico: (N. 2 incarichi)

a) Collaborazione con gli uffici di segreteria/servizi esterni

€ 500,00

Collaboratori scolastici: (N. 3 incarichi)

a) Collaborazione interfaccia con la segreteria, dirigenza e referente palestra Rogoredo compenso annuo forfetario lordo **€ 500,00**

b) Piccola manutenzione compenso annuo forfetario lordo **€ 350,00**

c) Centralino e rapporti con l'utenza compenso annuo forfetario lordo **€ 350,00**

Art. 15 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1. **Servizi Amministrativi:** prestazioni eccedenti l'orario per un totale di ore 20.

2. **Servizi Tecnici:** prestazioni eccedenti l'orario per un totale di ore 20.

3. **Servizi Ausiliari:** prestazioni eccedenti l'orario per un totale di ore 110.

(nel caso in cui un dipendente rinunciasse per iscritto di voler effettuare lavoro straordinario, o per esigenze particolari della scuola, tale quota verrà ridistribuita su altri dipendenti della stessa funzione che hanno dato disponibilità). Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate con giorni di riposo.

PARTE QUINTA- SICUREZZA

Art. 1

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. A essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
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 sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti)

Art. 2

Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, art. 17 e 18 del D.L.vo 81/08, deve:

- a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- b. valutare i rischi esistenti e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e. 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

Obblighi 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. Il personale della scuola è, su questo ultimo punto, considerata una figura a rischio.
- b. La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Obblighi specifici

- a. Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa;
- b. designare preventivamente i 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. tenere conto, nell'affidare i compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d. fornire, ai lavoratori, i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e. richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni dell'istituto 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;
- f. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

Art.3

Elaborazione piano di emergenza

L'elaborazione del piano di emergenza individua compiti e ruoli delle figure sensibili e specifica formazione ed addestramento, in particolare:

- a. 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;
- b. informare il più presto possibile 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;
- c. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- d. 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, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.

Art. 4

Sistema di relazioni con RLS

- a. Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- b. Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente presso la segreteria dell'istituto;
- c. 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.
- d. Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- e. Convocare la riunione periodica di cui all'art.35 nelle unità produttive con più di 15 lavoratori;
- f. 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;
- g. 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.5

Il 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 (art.50 D.L.vo 81/08), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. 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.6

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, viene redatto dal Dirigente Scolastico che si avvalerà dell'eventuale collaborazione del **RSPP**.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art.7

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.6 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 esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.L.vo 77/92, e nel D.L.vo 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente scolastico dovrà individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria, nelle ipotesi sopra citate..

Art.8

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo 81/08, il Dirigente Scolastico, 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.



Art. 9

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle *normative in tema di sicurezza*.
Il datore di lavoro e i dirigenti ai sensi dell'art.18 comma 3bis del D.L.vo 81/08 sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
2. In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.



3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione per assicurare, ai sensi del presente 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. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, 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. 10

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nel rispetto degli articoli 36/37 del D.L.vo 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.L.vo 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, Il personale ATA potrà recuperare le ore di corso effettuate oltre l'orario di servizio in giornate da concordare con il DSGA, e il personale docente potrà concordarlo con il Dirigente, entro il termine dell'anno scolastico.

Art. 11

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; DLvo 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

Art. 12

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La RSU designa, al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del DLgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

1. 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 dal suo sostituto;
2. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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.L.vo 81/08.
3. 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 alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, 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;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del DLvo 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.L.vo 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
6. per l'espletamento dei compiti di cui al DLvo 81/08, i rappresentanti per la sicurezza si utilizzano appositi permessi orari pari a 20 ore annue per ogni rappresentante, l'utilizzo del monte ore va concordato con il Dirigente

Art. 13 - FORMAZIONE

Gli oneri economici relativi alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81- T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono a carico dell'Amministrazione e il R.L.S. può usufruire, durante tale periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Art. 14

Clausola di salvaguardia, per tutto ciò che non è compreso nel presente contratto -parte quinta della sicurezza, si fa riferimento al DVR .

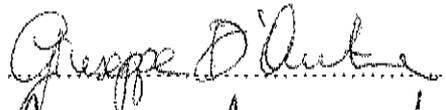
Letto, approvato e sottoscritto in Casatenovo, 11/07/2018

IL DIRIGENTE
Alessandro Fumagalli

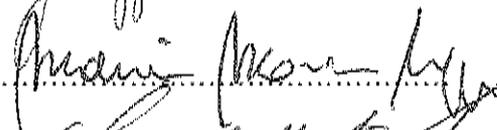


LE RSU

D'Antona Giuseppa



Maggioni Monica



Sabatino Giambattista



Le Organizzazioni Sindacali Provinciali Interventuti

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA.....

