

GALILEILUXEMBURG

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO IIS G. GALILEI – R. LUXEMBURG di MILANO

L'anno 2016, il giorno 25 del mese di Gennaio, presso la sede dell'IIS G. GALILEI – R. LUXEMBURG di Milano, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, da svolgersi nel rispetto dei vincoli derivanti dal Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e del decreto legislativo n.165/2001

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente scolastico, Prof.ssa Annamaria Borando

e

le RSU di istituto ed i Rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'art. 7, comma 1, punto III del citato CCNL del Comparto Scuola, è sottoscritto il seguente Contratto integrativo.

Si concorda quanto segue:

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, effettivamente in servizio nell'Istituto.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/16.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta comunque in vigore anche in data successiva al 31/08/2016, sino alla sottoscrizione del successivo Contratto d'Istituto.
4. La disdetta deve essere comunicata, da una delle parti, per iscritto entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data naturale di scadenza.
5. Il presente contratto può esser modificato:
 - per effetto di accordo tra le parti, con le medesime procedure adottate per la sua sottoscrizione;
 - per effetto di integrazioni dovute a norme imperative, in tal caso la modifica è introdotta per forza di legge.
6. Per quanto non espressamente regolamentato nel presente Contratto, si fa rinvio al CCNL ed alle norme vigenti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione di norme contenute nel presente contratto, le parti sottoscrittenti s'incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della norma controversa.

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

Art. 3 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati alle relazioni sindacali d'istituto sono:
 - a. Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Annamaria Borando
 - b. Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica (Marco Dagheti – Agostino Lombardo – Franco Perrone) e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'art. 7 del CCNL/2007.

CAPO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 4 - Tempi e modalità della contrattazione di istituto

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal dirigente scolastico in accordo con la RSU d'istituto, con almeno cinque giorni di anticipo, alla convocazione deve essere allegata la necessaria documentazione inerente l'ordine del giorno.
2. Agli incontri è ammessa la partecipazione del DSGA per gli aspetti tecnici.
3. Qualora la parte sindacale richieda l'apertura delle procedure, ricevuta la richiesta scritta, il dirigente scolastico convoca i soggetti che ne hanno titolo, entro cinque giorni
4. Ogni richiesta d'incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Al termine di ciascun incontro verrà fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro.
6. Nei casi in cui è necessario (vedi situazioni problematiche non superate), durante la riunione tra le delegazioni, viene redatto sintetico verbale che, approvato e sottoscritto, viene rilasciato in copia a ciascuna delle parti.
7. Ciascuna delle parti ha diritto ad apporre una propria dichiarazione a verbale al contratto o all'intesa sottoscritti, della quale si darà diffusione, congiuntamente all'atto di cui trattasi.
8. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo delle RSU, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

Art. 5 - Assemblee Sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa (almeno 2 giorni lavorativi prima) in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è irrevocabile.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

3. La durata massima delle assemblee è di 2 (due) ore, oltre ai tempi strettamente necessari, richiesti dal lavoratore, per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Tali tempi sono computati nel monte ore annuo individuale di cui all'art. 8 comma 1, del CCNL/2007.
4. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, si stabilisce che il DS, sentito il DSGA, individui, di volta in volta, il numero strettamente necessario di Assistenti amministrativi necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili e alle scadenze istituzionali. Analogamente il numero dei collaboratori scolastici viene individuato dal DS, sentito il DSGA, in modo da assicurare, in primo luogo, i compiti di vigilanza.
5. In merito alla partecipazione dei docenti alle assemblee sindacali, dovranno essere comunque garantiti, con un numero adeguato di docenti individuati dal DS, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e tutte le altre attività di arricchimento formativo solo se già programmati e non differibili, e la cui mancata effettuazione comporti l'addebito di penali a carico della scuola o dell'utenza.
6. Nell'individuazione del personale obbligato al servizio, al fine di garantire i servizi minimi di cui sopra, si terrà conto - in ordine di priorità - di:
 - l'eventuale disponibilità;
 - rotazione rispetto a impegni analoghi precedenti;
 - sorteggio.

Art. 6 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, i componenti la RSU d'istituto si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e nello specifico dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore spettante dal 1 settembre dell'anno in corso al 31 agosto dell'anno successivo.
3. Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 7 - bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale e, per i documenti RSU, collocata al primo piano. La rappresentanza sindacale unitaria ha il diritto di affiggere nella suddetta bacheca RSU materiale d'interesse sindacale e dei lavoratori in conformità della legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Stampati e documenti da esporre nella bacheca sindacale possono essere inviati direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale purché attinenti l'attività sindacale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti la RSU del materiale loro indirizzato ed inviato per posta, per fax, tramite fermo posta e posta elettronica presso l'istituto.

Art. 8 - Agibilità sindacale

1. Ai componenti la RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e internet.
3. Alla R.S.U. è assicurato un locale arredato, idoneo per riunioni ed incontri (AULA 341).

Art. 9 – Trasparenza

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e successive modifiche.
2. La visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente e nel rispetto dei tempi della Legge n.241/90.
3. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati che ne abbiano interesse possono altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, nonché essere edotti del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.
4. La segreteria della Istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, dal rappresentante della RSU e da quello delle organizzazioni sindacali.
5. L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al FIS e alle attività del POF, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.
6. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.
7. L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

Art. 10 – Referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori, su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va rivolta al dirigente scolastico, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS..
3. Il dirigente scolastico assicura l'informazione, mediante circolare interna, a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.
4. Le schede e tutto il materiale necessario sarà fornito dal soggetto che indice il referendum, il quale avrà anche l'onere di fornire i nominativi del personale interno alla scuola che gestirà, durante le ore non lavorative, la votazione e lo spoglio delle schede.
5. Delle operazioni sopra descritte il suddetto personale redigerà apposito verbale, le schede saranno preventivamente siglate dai componenti del seggio.

Art. 11 - Prestazioni indispensabili e contingenti del personale in caso sciopero

Ai sensi della Legge 146/1990, nonché della Legge 83/2000, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, vengono individuati i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili e i contingenti minimi di personale in caso sciopero:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami di stato: n. 1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
- nel caso che lo sciopero coinvolga solo il personale ATA, per garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico: 3 Collaboratori Scolastici.

Art. 12 - Individuazione del personale obbligato ai servizi minimi in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'articolo precedente.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO III

PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. Ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 7, 10, 396 del decreto legislativo 297/94, 25 del decreto legislativo 165/2001 e 6 del vigente contratto di lavoro, la materia rientra nella competenza del dirigente scolastico, che dispone il relativo provvedimento di assegnazione dei docenti alle classi, sentito il parere del Collegio docenti e considerando i criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto, qui di seguito delineati:
 - a) continuità didattica;
 - b) richiesta dell'interessato;
 - c) competenze professionali specifiche e certificate, con particolare attenzione alle competenze linguistiche necessarie per il CLIL nelle classi quinte;
 - d) pari carico di lavoro;
 - e) equa distribuzione del numero delle classi;
 - f) graduatoria d'Istituto.
 - g) distribuzione omogenea degli insegnanti di ruolo.
2. Al fine di distribuire equamente il carico di lavoro, l'assegnazione al docente di più classi terminali è limitata esclusivamente alla continuità didattica. Va garantita inoltre la pari dignità professionale assicurando la possibilità al docente di accedere a tutte le classi del quinquennio secondo il criterio della rotazione delle cattedre.

Art 14 - Assegnazione dei docenti alle attività del PTOF

L'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF, deliberate dal collegio dei docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- a) dichiarata disponibilità del docente con specifica competenza professionale riferita alla materia d'insegnamento;
- b) in caso di più candidati, si darà la precedenza al docente che non ha ancora svolto quell'attività del PTOF.

Art 15 - Orario di lavoro 2015/2016

Orario settimanale

1. L'orario delle classi viene definito su base settimanale e si articola in cinque giorni.
2. L'orario settimanale di ciascun docente sarà distribuito in non meno di cinque giorni.

3. Dopo la nomina degli eventuali spezzoni di cattedra da parte dell'UST, le ore residue verranno distribuite anzitutto al personale interno, come da criteri sotto elencati, fatto salvo il diritto al completamento orario:
 - a. disponibilità dell'interessato, con specifiche competenze;
 - b. tenendo presente gli incarichi pregressi, nel caso ci siano più disponibilità, sarà effettuata la turnazione dell'incarico
4. L'orario settimanale d'insegnamento non può contenere più di due interruzioni di servizio di un'ora ciascuna, salvo diversa indicazione dell'interessato.
5. L'articolazione dell'orario settimanale di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione (salvo diversa indicazione dell'interessato).

Orario giornaliero

1. L'orario giornaliero di ciascun docente non può superare il limite massimo di 5 ore d'insegnamento, salvo disponibilità dichiarata da parte dell'insegnante all'effettuazione di più ore.
2. Nella giornate lunghe di lunedì (8.00 – 16.00) e di mercoledì (8.00 -15.00), l'orario che occupa le ore del mattino esclude le ore del pomeriggio e viceversa (salvo diversa indicazione del docente interessato).
3. Non è previsto un orario giornaliero composto da una sola ora di lezione (salvo diversa indicazione del docente interessato).
4. Nel caso sia necessario impegnare i docenti sia in attività didattiche al mattino che in attività funzionali all'insegnamento al pomeriggio, va prevista almeno un'ora di intervallo per il pranzo. In tal caso non devono essere previsti impegni individuali complessivi per più di nove ore al giorno.
5. Il personale docente che per motivi sopravvenuti non possa svolgere la propria attività didattica per assenza della classe/alunni (sciopero o partecipazione a visite d'istruzione/guidate) è tenuto al servizio giornaliero. Tale servizio sarà garantito con la presenza all'interno dell'edificio scolastico per eventuali supplenze.
6. I Docenti del Consiglio di classe, nelle ore libere dalla presenza dei ragazzi a scuola, in quanto la classe è impegnata a svolgere attività di tirocinio in azienda, possono scegliere una delle tre opzioni che seguono:
 - a. Fare le visite aziendali,
 - b. Essere a disposizione per eventuali supplenze,
 - c. Supporto didattico nelle classi prime.

Le modalità vengono, di volta in volta, specificate dal Dirigente scolastico con circolare interna.

Art 16 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento è predisposto sulla base delle proposte degli organi collegiali. Detto piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti e diventa esecutivo dopo l'approvazione dello stesso Collegio.
2. Il piano deve tenere conto dei limiti orari d'impegno previsti per i docenti che hanno molte classi; per evitare l'eventuale superamento delle 40 ore annuali si deve operare concordando con il D.S. gli impegni secondo i seguenti criteri:
 - a. privilegiando le esigenze afferenti la programmazione didattica;
 - b. dando priorità agli incontri ove è prevista la presenza della componente genitori e alunni (almeno la prima riunione);
 - c. garantendo la presenza dei docenti in modo omogeneo alle varie classi di interesse;
 - d. garantendo la presenza per l'adozione dei libri di testo.
3. Le riunioni collegiali dovranno, di norma e compatibilmente con l'organizzazione dei due plessi dell'Istituto, tenersi rispettando quanto deliberato in Collegio Docenti.
4. Il calendario delle attività collegiali sarà pubblicato all'inizio dell'anno scolastico nel sito web della scuola, previa comunicazione scritta a tutto il personale. In caso di necessità sopravvenute la variazione di una data o dell'ordine del giorno delle riunioni previste sarà comunicata tramite circolare almeno 5 giorni lavorativi prima a cura del dirigente scolastico.

Art 17 – Modalità di utilizzo del personale docente e sostituzione degli assenti

Il personale docente viene utilizzato, in conformità all'organico, sui posti cattedra per attività di docenza.

Per la/e sostituzione/i di docente/i assente/i il D.S., per i casi previsti, procede all'assegnazione di ore di supplenza al personale docente in base al seguente ordine di priorità:

- a. docente che deve restituire permessi orari già fruiti;
- b. docenti che hanno dichiarato la disponibilità con il criterio della rotazione:

1. docente della stessa classe;
2. docente della stessa materia;
3. docente dello stesso dipartimento.

ART 18 - Supplenze saltuarie e ore eccedenti

1. A inizio anno il DS chiede a tutti i docenti la disponibilità di una o più ore settimanali (fino ad un massimo di 6 ore), eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, per effettuare supplenze retribuite in caso di assenze brevi e saltuarie dei colleghi. Tali disponibilità saranno rese note nel quadro orario.
2. La disponibilità non deve sovrapporsi al normale orario di servizio di ciascun docente.
3. Quando sia necessario effettuare una supplenza il docente disponibile deve essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.
4. Non è possibile utilizzare il personale docente e ITP, che presta servizio in compresenza, per supplenze.

Art 19 – Ferie durante l'anno scolastico, permessi giornalieri, permessi orari

1. Si richiamano integralmente le norme contrattuali vigenti in merito alla fruizione delle ferie e dei permessi nei periodi di attività didattica.
2. Le relative domande vanno, di norma, presentate al DS con tre giorni di anticipo (salvo urgenze documentate), in forma scritta sugli appositi moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.
3. In luogo della documentazione può essere presentata una auto-certificazione dei motivi dell'assenza.
4. La documentazione, quando richiesta dal Dirigente Scolastico, deve essere presentata al rientro in servizio.
5. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta di ferie o permesso, deve comunicare all'interessato non più tardi di una settimana dalla richiesta e comunque almeno il giorno prima la non attribuzione motivata delle stesse; in caso di mancata comunicazione, vale il silenzio assenso.

Art 20 - Cambiamenti e scambi di orario

1. Per esigenze didattiche accertate e motivate al DS in forma scritta, sono eccezionalmente autorizzati scambi di ore, per tutto l'anno scolastico o parte di esso, da concordare preventivamente tra i docenti interessati.

Art 22 - Fruizione del diritto alla formazione e all'aggiornamento professionale

1. Il DS, in riferimento al CCNL 2007, compatibilmente con le esigenze del servizio, autorizza la partecipazione del personale docente ad attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate da soggetti accreditati e riconosciuti dal MIUR o deliberati dal Collegio dei docenti nel piano di formazione annuale, su proposta del DS e dei dipartimenti. Qualora più docenti siano

interessati alla stessa iniziativa di formazione e non sia possibile concedere a tutti l'esonero dal servizio, saranno seguiti i seguenti criteri:

- a. Specifico interesse in rapporto alla disciplina insegnata o alla funzione decisa dal Collegio docenti;
- b. Personale con contratto a tempo indeterminato;
- c. Personale con contratto a tempo determinato;
- d. Rotazione del personale in funzione della pari opportunità;
- e. Personale interessato a cessazione dal servizio entro un biennio.

Art 23 - Funzioni strumentali

1. Viene recepita dal presente contratto la delibera del collegio docenti concernente l'assegnazione delle funzioni strumentali, la relativa determinazione dei compensi da corrispondere è oggetto della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo e la distribuzione del fondo.

Art 24 - Accesso al fondo

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto avverrà sulla base dei seguenti criteri: a) la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario di servizio o aggiuntivo; b) il possesso delle competenze professionali coerenti con l'attività da svolgere; c) la rotazione degli incarichi fra il personale, allo scopo di garantire pari opportunità.
2. Le attività e le funzioni svolte saranno incentivate per la disponibilità che prevede sia la responsabilità sia la competenza professionale per lo svolgimento della prestazione:

CAPO IV

PERSONALE ATA

Art. 25 – Proposta di piano di lavoro del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA raccoglie le proposte e acquisisce la disponibilità del personale ATA, in particolare in merito a :

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità e turnazioni;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività d'intensificazione da retribuire con il FIS (incarichi specifici e prestazioni aggiuntive);
- f) eventuale individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Di seguito il DSGA consegna al DS, in forma scritta, la dichiarazione di aver sentito il personale ATA e, contestualmente, redige una proposta di piano delle attività.

Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività formulato dal DSGA rispetto al POF e considerato l'art. 6 del CCNL 2007, formula una proposta contrattuale che sottopone alla RSU d'Istituto e alle OO.SS.

Art. 26 – Assegnazione alle aree ed ai settori

1. La composizione delle aree di lavoro viene annualmente definita dal DSGA in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Nel determinare le aree e i settori si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) professionalità;

- b) esperienze personali lavorative;
 - c) integrazione e compensazione tra le diverse competenze e mansioni necessarie;
3. L'assegnazione alle aree e ai settori vale per l'intero anno scolastico.

Art. 27 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo accordo degli stessi e con il consenso del DSGA.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori formulate per iscritto.
3. L'orario di lavoro normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum e di tutte le riunioni previste dal piano delle attività. Per tutte le attività non previste che eccedono l'orario normale di servizio si ricorrerà a prestazioni aggiuntive (straordinario).
4. Gli orari di servizio sono svolti in forma continuativa secondo il piano delle attività.
5. I turni, gli orari di lavoro giornalieri e i recuperi dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, se coincidenti con periodi di assenza, non generano crediti o debiti di orario.
6. Orario di lavoro: orario su cinque giorni; orario flessibile : la flessibilità è intesa in modo duplice, ossia *a.* come orario giornaliero non continuativo, con un rientro e *b.* come anticipo o posticipo dell'orario di entrata e dell'orario di uscita, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto e fatta salva, da parte del Dirigente scolastico, la verifica della documentazione motivata consegnata dall'interessato. La flessibilità dell'orario viene richiesta per un periodo circoscritto dell'anno scolastico o, in casi eccezionali, per tutto l'anno scolastico, fatta salva la verifica del Dirigente scolastico di cui sopra .
7. Orario di servizio: Copertura dell'attività didattica con orari individuali articolati come da tabelle allegate al piano di lavoro.
8. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 15 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista di 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
9. Rapporto mensile recuperi: l'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
10. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La registrazione di eventuali permessi richiesti dal personale ATA con regolare procedura nonché di uscite anticipate o di entrate posticipate avviene sotto la supervisione del DS .L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità; l'addetto al personale, stampa quotidianamente entro le ore 8.15, il foglio attestante le presenze giornaliere, che viene vidimato dal DS e dal DGSA.
11. Assistenti Tecnici.
L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
 - a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
 - b. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Possono essere eccezionalmente richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a. della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta

- b. dell'ambito in cui va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c. della disponibilità espressa dal personale
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazioni della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento a ciò specificamente assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal DSGA e autorizzate dal D.S.
5. Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico.
6. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo saranno retribuite con il fondo dell'istituzione nei limiti delle risorse destinate in sede di contrattazione; potranno essere recuperate, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, o su richiesta del personale interessato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne valuterà la compatibilità, o su proposta del DS stesso nel caso di rischio di superamento della quota del fondo suddetta. Il recupero sarà, comunque, subordinato alle esigenze di servizio e sempre concordato con il DSGA, entro e non oltre il corso dell'anno scolastico.
7. Per particolari e indifferibili attività, il Dirigente – su proposta o con il parere del DSGA – può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL 29.11.2007).
8. Le attività aggiuntive saranno oggetto di formale incarico a cura del D.S., su proposta del D.S.G.A.
9. Il servizio svolto oltre l'orario d'obbligo è lavoro straordinario ed è formalmente assegnato dal Direttore SGA con autorizzazione del D.S.
10. Le attività aggiuntive possono assumere la forma di intensificazione della prestazione quando siano svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, ovvero di lavoro straordinario qualora siano effettuate oltre l'orario d'obbligo.
11. Le attività del personale A.T.A., impegnato nella realizzazione di particolari progetti, svolte all'interno dell'orario di servizio sono considerate come intensificazione.
12. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma d'intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
13. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 29 – Permessi brevi e ferie

1. Permessi brevi: compatibilmente alle esigenze di servizio, tutto il personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere, per un massimo di 36 ore in un anno. La richiesta scritta dovrà essere presentata al DSGA, di norma tre giorni prima, per la attribuzione da parte del Dirigente Scolastico. La mancata attribuzione del permesso orario sarà motivata per iscritto dal Dirigente scolastico almeno un giorno prima.
2. Ferie: Le ferie del personale sono regolate dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno per quanto riguarda le ferie estive ed entro 10 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività didattiche natalizie e pasquali. Le ferie devono essere usufruite nel corso ed entro il termine dell'anno scolastico, di norma durante la sospensione dell'attività scolastica, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà un criterio prioritario la necessità di garantire la copertura dei settori amministrativo e dei collaboratori scolastici. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Dovrà, comunque, essere garantita una presenza minima di 2 assistenti amministrativi e di 3 collaboratori scolastici, salvo

aumentarne il numero in caso di esigenze particolari. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità prima di sottoporla all'approvazione del Dirigente Scolastico. La mancata attribuzione delle ferie sarà motivata per iscritto dal Dirigente scolastico almeno un giorno prima.

Art. 30 – Chiusure prefestive

Si elencano, qui di seguito, i giorni prefestivi che comportano la chiusura dell'Istituto, come deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 4 Novembre 2015 (Delibera n.135) : 24 dicembre 2015 – 31 dicembre 2015 – 4 e 5 gennaio 2016 – 12 febbraio 2016 – 25 marzo 2016 – 3 giugno 2016 - dal 16 al 19 agosto 2016.

Si precisa che nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa e compatibilmente con le esigenze di servizio, è consentita la chiusura dell'istituto in giornate prefestive. La chiusura dei prefestivi richiesta, a maggioranza, dal personale ATA durante la riunione di servizio, è disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il dipendente potrà recuperare le giornate non lavorate con articolazione dell'orario di servizio come da Piano di Lavoro del personale A.T.A. o compensandole con ore di recupero o di ferie.

CAPO V

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

2015		M. O. F.				2016	
		Riferimento Organico di Diritto					
100,000		24,200		8,500		132,700	1,327
Nota MIUR prot. n. 13439 dell'11 settembre 2015							
DESCRIZIONE						LORDO DIPENDENTE	
4/12	2015	8/12	2016	economie al 31.08 2015		cedolino unico	
FONDO di ISTITUTO							
20.294,13	40.588,28		34.749,65		95.632,06		
60.882,41							
FONDO di ISTITUTO						95.632,06	
Ind. Direz. DSGA e sostituto						4.580,51	
FONDO di ISTITUTO da contrattare						91.051,55	
0,00							

TOTALE					
4/12	2015	8/12	2016	economie al 31.08	
				2015	
20.294,13		40.588,28			95.632,06
	60.882,41			34.749,65	

La quota da destinare alle ore aggiuntive – corsi di recupero (50 euro all'ora x 280 ORE = 14000 euro).

Tot. 3898,50 euro per le Funzioni Strumentali a.s.2015/2016

Secondo le priorità deliberate dal Collegio del 10-09-2015 la somma di cui sopra viene suddivisa come segue:

- Alternanza scuola lavoro e Orientamento (3 + 2 docenti) : 2625 euro (525 euro)
- Organizzazione della didattica e dei servizi di supporto alla didattica (1 docente) e Interventi e servizi per gli studenti - Inclusione e Bes (2 docenti) : 1273,50 (424,50 a testa).

Per quanto riguarda la definizione degli Incarichi specifici del personale ATA, alla luce dei bisogni emersi nel PTOF d'istituto, su proposta del DSGA, il DS stabilisce il seguente numero e natura degli incarichi di cui sopra:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1 Supporto nella gestione della procedura INVALSI
 - 1 Rilevazioni dati e statistiche alunni
 - 1 Rilevazioni dati e statistiche personale (docente e ATA)
 - 1 Supporto nella gestione della piattaforma GEfo per corsi IefP
- Per un totale di 4 incarichi

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1 Adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze
 - 1 Primo soccorso
 - 2 Uscite di servizio
- Per un totale di 4 incarichi.

ASSISTENTI TECNICI

- 2 Supporto archivio
- Per un totale di 2 incarichi.

Ciascuna unità di personale interessata percepirà il compenso pari a 429 euro (lordo dipendente) gli Assistenti Amministrativi e Tecnici e 322,43 (lordo dipendente) i collaboratori scolastici.

CAPO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 -- Obblighi Dirigente Scolastico

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili.

Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano nella disciplina degli altri rischi e quindi sotto la responsabilità del datore di lavoro.

Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre, con firma per ricevuta:

- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza
- Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate,
- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

In particolare:

ai Collaboratori scolastici dovranno essere consegnate le "Schede di Sicurezza" dei prodotti di pulizia pericolosi o dannosi per la salute e delle macchine e attrezzature per le pulizie dei locali e degli spazi esterni.

Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettata dalla tutela dell'integrità dei lavoratori (*Cass. Penale, Sez. V 10.10.1978*) e nomina, previa consultazione con l'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) con l'obbligo di almeno un ASPP (Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione) se RSPP (Responsabile al Servizio Prevenzione e Protezione) esterno, compreso RSPP di un'altra unità scolastica (art. 32 c. 10) o se la funzione di RSPP è svolta dallo stesso DS.

- a. il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola (Requisiti: attestato ex D.Lgs. 195/03)
 - b. Nel caso il RSPP sia esterno, il Ds prima di conferire l'incarico precisa i compiti dell'ASPP, tra i quali il rapporto con RSPP.
 - c. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
1. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati (*es. ex Art. 7 per il personale ATA*);
 2. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
 - a) Il Ds, previa consultazione con l'RLS, individua i coordinatori della squadra antincendio e gli addetti PS nel rispetto dei requisiti di formazione (ex DM 10/3/98 per antincendio ed ex DM 388/03 per PS) e predisponendo un incarico che precisi i compiti non direttamente previsti dalla norma.
 - b) Saranno definite con la RSU e l'RLS congiuntamente le incentivazioni per coordinatori e addetti, a carico dei fondi contrattuali previsti dal CCRI su Sicurezza e Salute e/o eventuali finanziamenti specifici sulla materia.

Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

Nel caso di superamento del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti (nello specifico, art.5 All.1 DM 26 agosto 1992), il Dirigente Scolastico – verificata l'impossibilità di altre soluzioni e a fronte del fatto che il limite di 26 persone\aula rappresenti un parametro tecnico necessario per le scuole di nuova costruzione, non una imposta prescrizione organizzativa - comunica all'Amministrazione locale, e contestualmente al RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste negli spazi di cui sopra, allegando tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva sul tema "Formazione classi e organici".

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di vigilanza circa l'esatto adempimento degli obblighi che sono intestati ai preposti, ai lavoratori, ai fornitori e agli installatori, al medico competente, vigilando sulla regolarità del loro operato. Il Dirigente Scolastico è esente da corresponsabilità dovute all'inadempimento di obblighi che gravano singolarmente su costoro.

Art. 41 -- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono servizio, a qualunque titolo, a tempo indeterminato e a tempo determinato e/o occasionalmente con collaborazioni, e gli studenti iscritti.
2. Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curricolare ed extracurricolare per tutte le iniziative autorizzate che prevedano l'uso di laboratori, l'uso di macchine e strumenti di lavoro, compresi i videoterminali. Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
3. In caso di presenza di ditte che debbano effettuare lavori appaltati dall'Amministrazione che ha l'obbligo giuridico sull'immobile, il Ds verifica il coordinamento delle procedure di emergenza dell'istituzione scolastica con quelle derivanti da obblighi di legge previste per l'esecuzione di detti lavori e, comunque, informa l'appaltatore sui rischi individuati e sulle procedure di emergenza adottate dall'istituzione scolastica. Della presenza dei lavori all'interno della scuola il Ds informa, altresì, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
4. Sono parimenti tutelati tutti quelli che, avendo a qualsiasi titolo diritto alla presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa (genitori, utenti, fornitori, corsisti, ospiti...).

Art. 42 -- Informazione e formazione

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008 e ss. mm. al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni*). I lavoratori, che possono documentare di aver


seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.


1. Ai lavoratori con contratto a tempo determinato di durata inferiore a 30 giorni il dirigente scolastico fornirà un apposito opuscolo contenente:
 - a) Diritti e doveri dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nella istituzione scolastica;
 - b) I rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
 - c) Le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.


2. Ai lavoratori con contratto a tempo determinato di durata superiore a 30 giorni verrà assicurata l'informazione e la formazione diretta entro 15 giorni dalla presa di servizio.
La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, che deve essere conservato a cura del DS, nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

A tutti gli studenti neo iscritti verrà consegnato, all'inizio delle lezioni, un sintetico opuscolo informativo su prevenzione e protezione e sulle modalità e procedure di evacuazione. Annualmente verranno organizzati, entro il mese di *ottobre*, corsi di formazione di base per i neoiscritti e corsi di aggiornamento per gli altri studenti, della durata massima di due ore. Al termine dei corsi verrà proposto ai partecipanti un questionario anonimo per valutarne l'efficacia.

Art. 43 -- LAVORATORI (Cassazione Penale Sezione III sentenza n. 25205 del 23/6/2011)

 I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.


 Il DS ha l'obbligo di redigere e pubblicare una lista delle persone individuate come preposti, indicando, per ognuno di questi e in modo preciso, i soggetti nei confronti dei quali si intende esercitato tale ruolo. Dovrà assicurare la formazione prevista dall'art. 37 c. 7 e relativo aggiornamento.

 Agli addetti alle attività videoterminali devono essere garantiti arredi e accessori (scrivania, sedia, poggiatesta, portadocumenti, ecc ...) ergonomici. Il DS nei confronti di questi lavoratori predispone, sentito il Medico Competente e l'RLS una visita di controllo oculistica almeno ogni *due* anni.

Deve essere sempre garantita nella scuola (in ogni plesso/ in ogni sede) la presenza di almeno due lavoratori per turno, come garanzia a fronte di eventuali situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Art.44 -- Studentesse e studenti

A tutti gli studenti neoiscritti o provenienti da altra scuola verrà fornito l'opuscolo in materia di salute e sicurezza nella istituzione scolastica.

 E per questi verranno organizzati corsi di base di almeno due ore, entro il primo mese di scuola. Per tutti gli altri si organizzeranno corsi di aggiornamento della durata di due ore. Nel corso dell'anno verranno effettuate due prove di evacuazione (D.M.I. 26.8.92 punto 12.0) da svolgersi la prima, dopo adeguata informazione e formazione degli studenti, entro il mese di *ottobre*, la seconda in *febbraio*.

Nelle attività di laboratorio, ove previsti, gli studenti dovranno utilizzare i dispositivi di protezione.

Il DS assicura la somministrazione di farmaci "salvavita" agli allievi, previa richiesta dei genitori (secondo le Linee guida Ministeri Salute e Istruzione 25/11/05 e i protocolli con le Asl locali),

definendo con protocollo specifico procedure, documentazione, competenze e modalità di formazione e addestramento di chi si assume l'incarico.

Il protocollo deve essere consegnato ai soggetti incaricati e allegato al Piano di Primo Soccorso della scuola.

Ai fini della promozione e della divulgazione della cultura della salute e sicurezza sul lavoro, la scuola organizzerà opportuni percorsi formativi interdisciplinari.

Art. 45 -- IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. L'elezione (o designazione) del RLS è di competenza dei lavoratori (no DS, no SPP). Viene individuato prioritariamente dalle RSU tra le RSU (se presenti e consenzienti), altrimenti dai lavoratori tra tutti i lavoratori consenzienti.
2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
4. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
5. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
6. L'RLS in particolare:
 - a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - b. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - e. partecipa a pieno titolo, senza però diritto di voto, alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
 - f. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
 - a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
 - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - c) il medico competente, ove nominato;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

L' RLS non ha diritto ad alcun compenso o indennità per l'attività svolta.

L'RLS gode delle medesime tutele assicurate all' RSU; pertanto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività.

L'esercizio della funzione di RLS non è compatibile con la nomina di Rspp o Aspp.

Art. 46 -- SOPRALLUOGHI

1. Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro da parte dell'RLS è esercitato nel pieno rispetto del regolare svolgimento dell'attività didattica e delle esigenze connesse all'erogazione dei servizi e secondo quanto previsto al precedente art. 20 punto 3 e/o da questo articolo al punto 5.
2. L'RLS ha diritto di effettuare, al di fuori del suo orario di lavoro, visite di controllo e verifiche anche al di fuori delle sue ore di permesso retribuito.
3. I sopralluoghi da parte dell'RLS possono essere richiesti allo stesso anche dal singolo lavoratore. Entro i successivi 7 giorni, l'RLS può inviare osservazioni scritte al dirigente scolastico.
4. Le visite possono svolgersi anche congiuntamente all'Rspp o ad un Aspp da questi delegato, se richiesto dal dirigente scolastico o dall'RLS.
5. In caso di gravi e/o urgenti avvenimenti l'RLS può non rispettare il termine di preavviso, informando comunque, preventivamente, il dirigente scolastico o l'Rspp.
6. Nel caso in cui non vi sia l'obbligo di nominare il medico competente, i sopralluoghi effettuati dall'Rspp, alla presenza dell'RLS, saranno formalizzati mediante una relazione scritta.

Art. 47 -- CONSULTAZIONE

L'RLS è consultato preventivamente su:

1. valutazione dei rischi;
2. individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di protezione e prevenzione;
3. organizzazione delle attività di informazione e di formazione dei lavoratori;
4. criteri di scelta e designazione di: rspp, aspp, addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione e, comunque alla gestione delle emergenze;
5. nomina del medico competente.

Delle designazioni e delle nomine operate, il dirigente scolastico darà comunicazione tempestiva a tutti i lavoratori (studenti compresi e alle famiglie dei minorenni) tramite apposita circolare e affissione all'albo della Sicurezza.

In occasione di ogni consultazione, l'RLS può formulare osservazioni e/o proposte che saranno riportate integralmente nel verbale della riunione.

Art. 48 -- DVR (art. 17 – comma 1 lettera a D.Lgs. 81/08 e s.m.i) e DUVRI (art. 26 D.lgs. 81/08 e s.m.i.)

La valutazione di tutti i rischi, con la conseguente elaborazione del documento DVR (Documento Valutazione Rischi), rappresenta un obbligo non delegabile del datore di lavoro.

Tale documento, secondo l'art.28 D.Lgs.81/08 e s.m.i., deve avere data certa e contenere principalmente: 1) una dettagliata relazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica; 2) le misure di prevenzione-protezione adottate; 3) il programma delle misure da mettere in atto per migliorare nel tempo la sicurezza dell'Istituto; 4) l'Organigramma della sicurezza (ruoli, funzioni e procedure); 5) le mansioni che, esponendo i lavoratori a rischi specifici, richiedono adeguate protezioni e formazione.

Nel caso il datore di lavoro affidi dei lavori ad una impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'Istituto, è necessario elaborare un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI), che indichi tutte le misure messe in atto per eliminare, o comunque – ove ciò non è possibile – ridurre al minimo i rischi da interferenze. Il DUVRI viene allegato al Contratto di appalto o di opera.

Il RLS ha diritto di ricevere, previa richiesta, copia del DVR e del DUVRI sia su supporto cartaceo sia informatico.

Le eventuali osservazioni scritte dal RLS verranno inviate al DS e allegate al DVR.

Il DVR e il DUVRI devono essere custoditi presso la scuola a cui si riferisce la valutazione dei rischi.

Art. 49 -- Dispositivi di protezione individuali (DPI)

Il DS, sulla base delle valutazioni contenute nel DVR, fornisce al personale docente e ATA esposto ad alcune tipologie di rischi i DPI necessari, ne assicura l'efficienza e l'igiene e ne verifica il corretto utilizzo.

Si terrà un apposito registro per annotare data di consegna, eventuali sostituzioni, ecc..

I DPI devono avere i seguenti requisiti:

- conformità alle norme vigenti;
- adeguatezza al rischio da prevenire, alle condizioni dei luoghi di lavoro e alle esigenze ergonomiche e di salute del lavoratore;
- possibilità di essere adattati all' utilizzatore secondo le sue necessità.

I lavoratori interessati devono aver cura dei DPI loro assegnati, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al DS o al RSPP e, per conoscenza, al RLS. Non devono apportare modifiche di propria iniziativa e li devono utilizzare conformemente alla formazione e informazione ricevute.

Art. 50 -- Sorveglianza sanitaria

L' RLS può:

- effettuare una raccolta dei problemi sanitari correlati al lavoro tramite specifici questionari concordati con il medico competente, se nominato, e riferire a quest' ultimo i risultati delle rilevazioni;
- sensibilizzare i lavoratori sull' importanza della sorveglianza sanitaria, informandoli degli obblighi e delle prerogative del medico competente;
- verificare i risultati della sorveglianza sanitaria nella relazione sanitaria annuale;
- Essere consultato dal DS, alla presenza della RSU, per contribuire alla scelta di eventuali soluzioni, attività e/o postazioni alternative per chi presentasse problemi di allergie, intolleranze, inidoneità, al fine di garantire un regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

L'RLS inoltre riceve informazione preventiva da parte del DS rispetto ad eventuali visite sanitarie predisposte per lavoratori e/o studenti a tutela della loro salute e sicurezza.

Art. 51 -- Lavoratrici e/o studentesse gestanti, puerpere o in periodo di allattamento

(D.lgs. 645 del 25.11.96 / D.lgs. 151 del 26.3.2001 artt. 7/11/12/17)

Nel rispetto delle disposizioni vigenti e del DVR, si precisa che le lavoratrici e/o le studentesse gestanti, puerpere o in periodo di allattamento devono informare tempestivamente del loro stato l'amministrazione, nella persona del Dirigente Scolastico, anche in modo riservato, al fine di poter predisporre le misure di protezione adeguate.

Nello specifico, il Dirigente scolastico, oltre a fornire le informazioni necessarie sui rischi derivanti dall'attività lavorativa, convoca il SPP, la RSU e il RLS per una verifica delle mansioni svolte dalla lavoratrice e per valutare se modificarne o meno la mansione, il luogo e/o l'orario di lavoro (*L. 1204 del 30.12.71 art.3 comma II, III, IV / art. 5 comma I lett. c*).

Stessa procedura viene seguita nel caso lo stato di gravidanza riguardi una studentessa, impegnandosi, in presenza di rischi, a garantire, compatibilmente con lo stato di salute, il compimento del percorso scolastico.

Qualora non sia possibile individuare mansioni alternative temporanee con rischi compatibili con lo stato di gravidanza, si procederà, dopo aver informato la lavoratrice, all'interdizione dal servizio, dandone informazione contestuale all'Ispettorato provinciale del lavoro e/o alla struttura pubblica competente per territorio, secondo la normativa vigente.

L'Amministrazione, nella persona del Dirigente Scolastico, declina ogni responsabilità in caso di tardiva od omessa segnalazione da parte delle lavoratrici e/o delle studentesse rientranti nella fattispecie di cui al presente articolo.

Art. 52 -- Accessibilità

La sede del RLS è la stessa della RSU.

Diversamente il DS metterà a disposizione un locale idoneo dotato di computer con connessione ad internet, telefono, fax e tutto ciò che può servire al RLS per lo svolgimento della sua attività. Nell'impossibilità di adibire un locale specifico a questa funzione, il DS deve garantire l'accesso del RLS agli strumenti di cui sopra, presenti presso i locali della segreteria e previo accordo con il DSGA.

Il RLS dispone di un'apposita bacheca murale e di una sezione specifica sul sito della scuola per l'affissione di materiale e informazioni relative a salute e sicurezza.

Art. 53 -- Riunioni

Il RLS può richiedere un incontro con il DS a fronte di motivate situazioni di rischi o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione nei luoghi di lavoro.

Di ogni riunione viene redatto dall'Amministrazione regolare verbale contestuale, sottoscritto da tutti i presenti.

Qualora non sia possibile la redazione contestuale, il Ds consegnerà al RLS il verbale entro tre giorni lavorativi da quello della riunione.

Le eventuali osservazioni del RLS saranno trasmesse per iscritto al DS entro i tre giorni lavorativi successivi al ricevimento del verbale e diventeranno parte integrante dello stesso.

Art. 54 -- Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

CAPO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.55 – ISTRUZIONE DOMICILIARE

Nel caso in cui fosse necessario attivare un intervento di istruzione domiciliare, i docenti della classe interessata dovranno effettuare l'intervento in orario aggiuntivo, che verrà retribuito con il FIS. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio saranno considerate come ore eccedenti.

Art.56 -- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. I compensi a carico del fondo saranno liquidati compatibilmente con l'esistenza di un fondo di cassa sufficiente a garantire le emergenze ed il regolare svolgimento dell'attività didattica anche dopo il pagamento dei suddetti compensi.

Art. 57 -- Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

SI ALLEGANO:

- TABELLE FONDO ISTITUTO 2015/2016 DOCENTI E ATA (le tabelle sono soggette a possibile revisione nel periodo aprile\maggio2016)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annamaria Borando



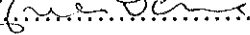
.....


LA RSU

Prof. AGOSTINO LOMBARDO

Prof. MARCO DAGHETTI

SIG. FRANCO PERRONE

SINDACATI SCUOLA

TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

MILANO, 25 GENNAIO 2016



GALILEI LUXEMBURG

FONDO ISTITUTO A.S. 2015/16

	n d o c e	a s s e g n a t e	A	A	C	S	d o c e n t i	A	A	C	S	D O C	A	A	C	S	G E N T R A L L E
TOTALI							2.476,00					43.330,00	5.089,50	10.425,50	11.337,50	70.182,50	
COLLABORATORI DS	2	120					240					4200,00					
UFFICIO TECNICO	2	50					100					1750,00					
COORD. CL. 25 (7 I +4V al Gal.)\ 6 I +4V +4iefp III e IV) =25	25	20					500					8750,00					
COORD. CL. 26	26	12					312					5460,00					
SEGR. CLASSE	51	4					204					3570,00					
SEGR. CLASSE PER CONSIGLI STRAORDINARI	51	1					51					892,50					
RESP. LABORATORIO	22	2					44					770,00					
REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPL.	22	2					44					770,00					
COMMISSIONE ELETTORALE	4	5					20					350,00					
COMMISSIONE ESAMI leFP (4 classi coinvolte)	12	4					48					840,00					
COMMISSIONE POF	8	2					16					280,00					
COMMISSIONE VIAGGI	4	1					4					70,00					
COMMISSIONE ESAMI INTEG. IDON.PASSAGGI leFP/corsi Statali - OM 86 e OM 87 3/12/2004	10	1					10					175,00					
TUTOR DOC. IMMESSI IN RUOLO	30	1					30					525,00					
REFERENTE PROGETTI MIT/EDUCCHANGE	1	10					10					175,00					
REFERENTE VALUTAZIONE	1	10					10					175,00					
REFERENTI FUMO	3	16					16					280,00					
REFERENTI SALUTE	2	10					20					350,00					
COMMISSIONE ORARIO	5	10					47					822,50					
SITO WEB	1	50					50					875,00					
PROGETTI																	
ORIENTAMENTO	?	600					600					10500,00					
PROGETTI VARI\ 12 DOCENTI	12	5					100					1750,00					
PERSONALE ATA																	
1.Supporto PRESIDENZA e DSGA ai progetti pof	40	4	3	3			16	12	12			232,00	174,00	150,00			
2. Iscrizioni on line - iscrizioni (didattica)	60	2	4				45	15				652,50	217,50	0,00			
3. supporto didattico (esami stato, leFP, idon./ Integri)	60	2	3				30	30				435,00	435,00	0,00			
4. piccola manutenzione ordinaria	60		6	1				50	10			0,00	725,00	125,00			
5.Inserimento Graduatorie	12	1	3				6	6				87,00	87,00	0,00			
6.Supporto archivio e magazzino	36		6	6	6		12	12	12			174,00	174,00	150,00			
7.Sala stampa	260		0	0	4		0	0	260			0,00	0,00	3250,00			
8. Ore di straordinario	600						200	200	200			2900,00	2900,00	2500,00			
9.Assistenza hardware/software- rete aule speciali (Magna, Lim, Video, LABORATORI)	73	2	10	3			4	60	9			58,00	870,00	112,50			
10.Smaltimento rifiuti chimici	10	0	2	0			0	10	0			0,00	145,00	0,00			
11.Supporto ASL	30	4	7	4			8	14	8			116,00	203,00	100,00			
12. Supporto Orientamento (es. ministage)	306	2	9	8			10	200	96			145,00	2900,00	1200,00			
13. Supporto Registro elettronico	50	2	2	0			20	30	0			290,00	435,00	0,00			
14.Commissione elettorale	20	0	1				0	20	0			0,00	290,00	0,00			
15.referente uff. tecnico	50		1					50				0,00	725,00	0,00			
16.supporto orario scolastico	10		1					10				0,00	145,00	0,00			
17.pulizia spazi esterni e comuni non assegnati	300			9					300			0,00	0,00	3750,00			
PROGETTI FINANZIATI da altri Enti																	
ASL												4646,20					
REFERENTE GARANZIA GIOVANI	2	20					40										
L2	2	30					60					2100,00					

25/01/2016

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]