



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. "GIOVANNI XXIII"

Infanzia-Primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado
Via Garibaldi, snc 00012 Villanova di Guidonia (RM)

☎ 0774326176 fax 0774326176

C.M: RMIC8DT00T -C.F: 80227450584

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

Il giorno 08 giugno 2016 alle ore 11,00 nel locale della Presidenza
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 04 aprile 2016

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto collettivo integrativo dell' Istituto Comprensivo GIOVANNI XXIII sito in Via
Garibaldi snc 00012 Villanova di Guidonia (RM)

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Sandra VIGNOLI *Sandra Vignoli*

PARTE SINDACALE

RSU

..... *SNALS* *Lucrezia Papagni*

..... *CGIL* *[Signature]*

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

..... *FLC-CGIL* *[Signature]*

..... *CISL-SCUOLA* *[Signature]*

..... *UIL-SCUOLA* *[Signature]*

..... *SNALS-CONFSAL* *Autotreno Pacifico*

TESTO DEL CONTRATTO

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del seguente contratto hanno validità per l' a.s. 2015/16 . Nel successivo anno scolastico si procederà ad un nuovo contratto.
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo contratto collettivo integrativo di istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

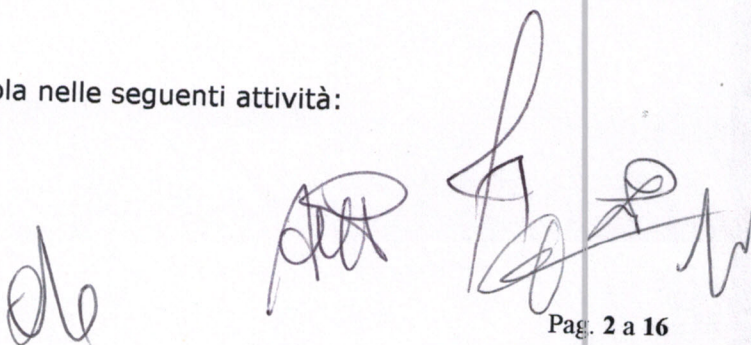
Art. 3 – Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse legittimo dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.

La presente contrattazione integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva



d. Interpretazione autentica, come da art.2

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente ; qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio ; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5 giorni di anticipo concordando la data con la RSU.
3. L'indizione della riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
 2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48, comma 3 del D.Lgs 165/2001.
 3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali , nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della l. 146/1990, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 (art.6, c.2, lett.j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6,c.2, lett.k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma1, del D.Lgs.165 /2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art.6,c.2,lett.1);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9,c.4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art.33,c.2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art.34,c.1);
 - g. modalità di retribuzione del personale ATA eccedenti l'orario di servizio,purchè debitamente autorizzate dal Dirigente(art.51,c.4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola(art.88,cc.1e2).
- Le parti condividono quanto comunicato dal Dirigente Scolastico nell'informativa preventiva e previsto dalla Circolare 6900 del primo settembre 2011.

Capo II art. 6 – Relazioni e Diritti Sindacali

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO. SS. dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta per la propria attività sindacale la sala di presidenza al primo piano.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno..., tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.
5. I componenti delle RSU possono utilizzare esclusivamente per espletare il loro mandato le attrezzature, anche tecnologiche, a disposizione della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso a internet) ad esclusione dei due giorni di ricevimento della segreteria.

Art. 7 – Diritto di sciopero

Il diritto di sciopero è regolato secondo la 146/90 integrata dalla legge 183/2000.

Si conviene che in caso di sciopero il servizio dovrà essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni previste dalla normativa vigente (legge 146/90, legge 83/2000, CCNL vigenti).

In caso di adesione totale e dovendo assicurare il servizio essenziale l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione in ordine alfabetico: in sede centrale un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo e si garantirà la presenza del DSGA nel caso di scadenza di pagamenti per personale a tempo determinato.

Art. 8 - Diritto di assemblea

1. Il diritto di assemblea verrà regolamentato nel pieno rispetto del CCNL e degli artt. 22, 23 e 24 del CCDDP del 14/7/97 sulle relazioni sindacali.
2. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori dell'orario di lavoro, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali deve essere inoltrata al Dirigente almeno con sei giorni di anticipo.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione di assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa almeno con due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

6. Le assemblee che riguardino il personale docente saranno indette in orario coincidente con l'inizio o la fine del servizio scolastico; le assemblee che riguardino esclusivamente il personale ATA potranno essere indette anche in orario intermedio.
7. In caso di partecipazione ad assemblea, indetta dalla RSU o dalle OO.SS., in orario scolastico, di tutto il personale ATA, il Dirigente scolastico commanderà in servizio una unità di collaboratore scolastico nella sede centrale per garantire un minimo di vigilanza al centralino e all'ingresso; una unità tra gli assistenti amministrativi per garantire il minimo dei servizi di ufficio; due collaboratori scolastici nel plesso La Botte in quanto vi sono entrate diverse ciascuno per i due ordini di scuola esistenti; una unità a Mazzini e due a Campolimpido di collaboratore scolastico, in quanto vi sono due plessi diversi.
8. Le unità comandate, di cui al precedente comma 7, saranno individuate tra il personale in servizio seguendo la disponibilità e successivamente il minore punteggio in graduatoria.

Art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti

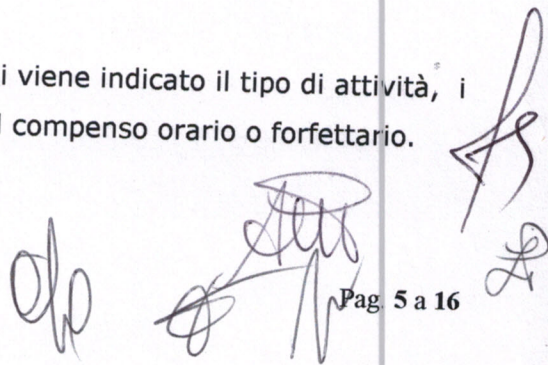
1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno in corso spettano alla RSU 13 ore di permesso sindacale retribuito secondo la normativa vigente.
 2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente almeno due giorni prima.
 3. Spettano inoltre alle RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative sindacali o convegni o congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata tre giorni prima.
- Potrà essere utilizzato quale spazio per le riunioni l'anfiteatro.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Conferimento degli incarichi

1. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Lettera d'incarico:
Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso orario o forfettario.

Art. 11 - Lavoro ordinario



Pag. 5 a 16

I docenti in organico sono impegnati secondo quanto previsto dal POF nel rispetto dell'orario di servizio come previsto dalla normativa vigente.

Art. 12 - Attribuzioni delle funzioni strumentali al POF:

Il Collegio Docenti ha deliberato 4 funzioni strumentali che avranno un compenso in parte uguali, compatibilmente con le risorse spettanti.

Art. 13 - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente, attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

-Per la scuola primaria si procede ove possibile all'utilizzo di:

- docenti che devono recuperare permessi brevi
- docenti con ore di contemporaneità non programmate
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti

-Per la scuola secondaria si procede prioritariamente utilizzando:

- docenti che devono recuperare permessi brevi
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti

Nella coincidenza di più disponibilità, si segue il criterio della rotazione, salvo valutazione del Dirigente connessa a situazioni di oggettiva complessità.

Art. 14 - Collaborazioni plurime per il personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art. 15 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Permessi brevi

Come da CCNL il docente che chiede il permesso orario è tenuto a recuperarlo entro due mesi.

Permessi per l'intera giornata

Per garantire una buona organizzazione scolastica si stabilisce che i permessi siano richiesti, fatte salve le urgenti, con un anticipo di tre giorni.

Art. 16 – Docenti

L'orario di lavoro dei docenti per la scuola secondaria di primo grado è costituito da 18 ore settimanali.

L'orario di lavoro dei docenti per la scuola primaria è costituito da 22 ore settimanali + 2h di programmazione. Le lezioni settimanali sono di 27 ore nei plessi di Campolimpido e Mazzini; 40 ore settimanali per il plesso di La Botte e la classe prima del plesso Mazzini presso la sede centrale.

L'orario di lavoro dei docenti per la scuola dell' Infanzia è costituito da 25 ore settimanali.

L'orario delle lezioni a tempo ridotto nei plessi di Campolimpido e La Botte è di 25 ore settimanali, di 40 ore per il plesso di la Botte a tempo pieno.

Dopo la chiusura della scuola i docenti dei plessi si sposteranno nella sede centrale per gli adempimenti di fine anno scolastico, per la formazione delle classi, per la formazione dell'orario dell'anno scolastico successivo, per la revisione del curriculum e la stesura delle prove comuni di istituto.

Art. 17 - Diritto alla formazione e all'aggiornamento dei docenti

I docenti, per le finalità indicate nel POF utilizzano le iniziative di formazione attivate dall'amministrazione, da enti e associazioni accreditate.

I docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza previsti dal contratto.

In presenza di più richieste del personale Docente, il Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:

- corsi attinenti alle finalità del POF
- data di presentazione della domanda
- completamento di corsi già attivati, a rotazione

La percentuale giornaliera non deve essere superiore a tre unità .

TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

Art. 18 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA

a - In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente- sentito il DSGA- può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'obbligo.

b- Le eventuali ore di straordinario saranno preventivamente autorizzate con ordine di servizio e recuperate su richiesta del dipendente.

c -In caso di assenza di uno o più collaboratori una unità di personale si recherà a rotazione nel plesso per la sostituzione secondo la graduatoria interna sempre con autorizzazione specifica.

d- In caso di sospensione delle attività didattiche o chiusura per ordinanza del sindaco in uno o più plessi, come per esempio in caso di elezioni o cause di forza maggiore , il personale ATA

presterà servizio nelle sedi aperte, secondo una rotazione dal più basso in graduatoria;
I docenti saranno impegnati nello stesso tipo di scuola con ordine di servizio.

e - L'apertura del sabato, in seguito a delibera del Consiglio di Istituto, è prevista solo in alcuni momenti dell'anno coincidenti con un maggior carico di lavoro (esami di Stato , scadenze del MIUR , recupero giorni adattamento calendario scolastico, promozione della scuola) .

Per gli esami, a turnazione e per il tempo necessario, sarà garantita la presenza di un collaboratore scolastico al centralino e di un assistente amministrativo in segreteria.

f - Dopo la consegna delle schede del secondo quadrimestre, il personale in servizio nella scuola primaria di Campolimpido sarà impegnato nella scuola dell'infanzia del medesimo plesso e dal 1 luglio tutto il personale del suddetto plesso svolgerà il servizio presso la sede centrale.

Il personale del plesso La Botte della primaria svolgerà il servizio nel plesso centrale come pure quello della primaria del plesso di Mazzini.

Art. 19 - Sostituzione dei colleghi assenti

L'amministrazione provvede alla sostituzione dei colleghi assenti, compatibilmente con le norme vigenti.

L'intensificazione del lavoro derivante dall'assenza dei colleghi viene compensata con una voce specifica del fondo di istituto.

Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplente:

- per quanto riguarda la sostituzione del collega assente si attribuirà una quota pari ad un'ora e trenta da dividere, se sono due, per l'intensificazione e in caso di straordinario, solo se necessario, a richiesta del dipendente, sarà concesso un massimo di trenta minuti (da dividere fra le persone che si sono divise le ore per l'intensificazione). Eventuali altre attività non programmate e non concordate non saranno riconosciute come pure le decisioni prese in autonomia. Tutte le attività dovranno essere documentate.
- per la pausa si ricorda, che è obbligatoria e il pagamento della medesima costituisce danno erariale.

Nel plesso di Campolimpido , in assenza dell'unità che svolge esclusivo servizio di vigilanza, saranno attribuiti 30 minuti di intensivo all'unità che la sostituisce.

L'unità che esercita la vigilanza a sua volta, quando sostituisce l'unità mancante che svolge il servizio completo, si vedrà riconosciuto 30 minuti in intensivo.

Art. 20 - Chiusura della scuola

Nei soli periodi durante i quali sono sospese le attività didattiche, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e delle situazioni locali, si può decidere la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.

La chiusura estiva è deliberata dal Consiglio di Istituto qualora ne faccia richiesta il 50% del

personale ATA .

Nel corrente anno scolastico la chiusura prefestiva è stata deliberata per i giorni 24 e 31 dicembre e 5 gennaio . Tali giorni dovranno essere recuperati con ore di straordinario o con ferie.

Art. 21 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF:

L'orario di lavoro del personale ATA è costituito da 36 ore settimanali su 5 giorni.

Art. 22 - Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, saranno autorizzati dal DSGA. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti il giorno precedente al turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente e per garantire il servizio.

I permessi andranno recuperati così come previsto dal vigente CCNL, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 23 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore D.S.G.A.

ART. 24 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 di agosto di ogni anno scolastico.

Entro il 15 maggio verranno presentate le richieste di ferie ed entro il 30 maggio il D.S.G.A. predispone il piano per le ferie estive, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica ed in particolare delle esigenze connesse al funzionamento degli Uffici di Segreteria e della Dirigenza nei mesi estivi e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Dieci giorni prima della sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio e pasquale sarà predisposto il piano ferie.

In mancanza di tale richiesta le ferie verranno assegnate d'ufficio.

I turni delle ferie in Segreteria dovranno essere concordati con il DSGA e il piano firmato dal Dirigente Scolastico.

La fruizione delle ferie estive per almeno 15 giorni lavorativi consecutivi deve essere

assicurata dal periodo 1.07 al 31.08.

Per garantire l'apertura degli uffici di segreteria al pubblico, durante il periodo estivo, il personale potrà prendere le ferie con turni di 15 gg. ciascuno.

In caso di sovrapposizione di periodi di ferie la fruizione delle medesime verrà regolamentata con rotazione annuale.

Per quanto riguarda la segreteria l'unità assistente amministrativo, in servizio nei mesi estivi, garantirà l'espletamento delle pratiche relative al settore del personale e degli alunni viste le esigenze dell'utenza.

Art. 25 - Diritto all'aggiornamento e alla formazione

Il personale ATA per le finalità indicate nel POF utilizza le iniziative di formazione attivate dall'amministrazione, da enti e associazioni accreditate.

Il personale ATA, qualora partecipi ad iniziative di aggiornamento inerenti la propria funzione in relazione alle esigenze di servizio e previo consenso del DS, al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto a recupero.

Art. 26 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, necessari all'istituzione scolastica, vengono assegnati dal DS su proposta del DSGA. Sono assegnati al personale che svolge servizio nel plesso in cui è stato previsto l'incarico, secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. disponibilità;
2. competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro;
3. effettivo svolgimento delle medesime attività nei precedenti anni scolastici;
4. anzianità di servizio.

In caso di assenza superiore a trenta giorni l'incarico viene decurtato in proporzione al servizio non effettuato.

TITOLO QUINTO- SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 27 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare, per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 28 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
 - informazione e formazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 29 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere numericamente sufficienti, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 30 - Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base dei dovuti controlli periodici da lui effettuati, delle ispezioni e dei dati forniti dal Dirigente.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 31 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con le modalità ed i compiti previsti dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, alla quale partecipano lo stesso dirigente che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma ha carattere consultivo ed ha come obiettivo individuare buone prassi per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento della sicurezza.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sempre entro 10 giorni prima della riunione deve essere messo in condizione di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
5. L'RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza può chiedere che venga convocata con urgenza una riunione.

Art. 32 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.
3. La formale richiesta di intervento rende l'ente locale responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 33 - Attività di aggiornamento, formazione, informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16-01-97 e dal D.L.vo 81/08.
3. Sono previsti per l'anno scolastico 2015 -2016 corsi per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 34 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. 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, dal D.L.vo 15/8/71 n° 277, dal D.M. Interno 26/8/82, dal DPR 12/1/98 n° 37, dal D.M. Interno 10/3/98, dal D.M. Interno 4/5/98, dalla C.M. Interno 5/5/98 n°9.

Art. 35 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato ,DI NORMA, nell'ambito delle RSU o tra il restante personale in servizio il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza , le parti concordano quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, 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 e Protezione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è , altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione , che prevede un programma base minimo di 32 ore, i cui contenuti sono previsti dal D.L.vo 81/08;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio a causa dello svolgimento delle sue funzioni e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

per l'espletamento dei suoi compiti il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza , oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, avrà facoltà di utilizzare appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Qualunque altra risorsa che venisse accertata durante l'anno scolastico sarà ripartita secondo i criteri di ripartizione del FIS.

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 36 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - tipo di attività e gli impegni conseguenti
 - il compenso forfettario o orario, specificando in quest' ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
 - le modalità di certificazione delle attività
 - i termini e le modalità di pagamento
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
3. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

Criteri generali di ripartizione delle risorse al personale Docente ed ATA

La quota annuale del FIS viene così divisa:

Quota a disposizione euro ~~32.357,46~~ ^{32.356,78} lordo dipendente comprese le economie: 70% AI DOCENTI E 30% agli ATA .
Docenti € **22.415,43** di cui economie **39,85** lordo dipendente ; ATA 9941,35 di cui economie **351,82** lordo dipendente per un totale di 9941,35.

Il fondo dei docenti viene così suddiviso :

€ 1.925,00 docenti Infanzia
€ 6.282,50 docenti Primaria
€ 14.175 docenti Secondaria di primo grado

Per quanto riguarda il fondo degli ATA viene accantonata una quota a monte di 75 ore pari a 1087,50 . la rimanenza 8.853,84 viene ripartita in proporzione 75% e 25% tra collaboratori ed assistenti amministrativi:
ai collaboratori spettano 6.640,39
agli assistenti amministrativi spettano € 2.213,45.

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono utilizzate per i docenti impegnati in attività istituzionali di supporto all'attività organizzativa e didattica e in attività progettuali del POF. In particolare:

- Supporto al DS e al modello organizzativo (Collaboratori e Coordinatori di plesso)
- Supporto all'organizzazione (Commissioni di lavoro – attività individuali)
- Supporto alla segreteria
- Sub consegnatari laboratori
- Referenti di progetto
- Tutor per docenti anno di prova e tirocinanti
- Supporto alla didattica (Coordinatori di classe, Segretari dei CdC)
- Flessibilità organizzativa e didattica
- Attività aggiuntive di insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
- Progettazione e produzione di materiali per la didattica e per l'organizzazione
- Organizzazione di corsi di formazione
- Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF

ART. 37 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1-Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48 comma 3 del D.Lvo 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivano oneri di spesa.

2-Nel caso in cui l'accertamento del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il DS dispone, previa comunicazione alla parte sindacale, la riconvocazione del tavolo per eventuali decisioni in merito.

ART. 38 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

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. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa rendicontazione.

ART. 39 – Disposizioni finali

La copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti, affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto.

Il presente contratto viene inviato ai revisori dei conti per la prescritta compatibilità finanziaria.

ALLEGATI:

1. Tabella calcolo del fondo di istituto a.s. 2015 /2016
2. Tabelle ripartizione compensi accessori
3. Allegato 3 – Ripartizione collaboratori del D. S.
4. Allegato 4 – Attività aggiuntive di insegnamento (art.88, lettera b)
5. Allegato 5 - Attività aggiuntive funzionali all' insegnamento (art. 88, c.2 lettera d)
6. Allegato 6 – Tabella indennità di direzione DSGA
7. Allegato 7 – Tabella compensi assistenti amministrativi
8. Allegato 8- Tabella compensi collaboratori scolastici
9. Allegato 9 – Tabella incarichi specifici

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore **Prof.ssa Sandra Vignoli**

Sandra Vignoli

PARTE **FLC - CGIL**

C.S. Adelina Fabrizi

Adelina Fabrizi

SINDACALE

RSU **SNALS**

Prof.ssa Papini Lorena

Lorena Papini

SINDACATI **FLC CGIL**

de Lisi

SCUOLA **UIL**

Floris

TERRITORIALI **SNALS**

Aud Maria Papini

CISL

d