



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 - 23900 LECCO C.M LCPC01000A
C.F. 83005080136 - Codice Univoco UFVP2T
Tel. 0341 362362 - Fax 0341 286133
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

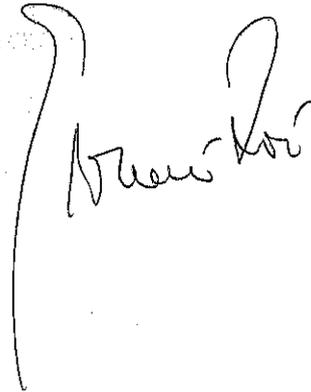
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

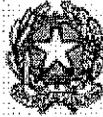
A.S. 2016/2017

SOTTOSCRITTA IPOTESI DI CONTRATTO IN DATA 19/05/2017



Anna Ferruzzi





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 - 23900 LECCO Tel. 0341 362362 - Fax 0341 286133
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

**IPOTESI
DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
A.S. 2016/2017**

- VISTA** la legge n. 300/1970;
VISTO il D.lgs 03/02/93, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni
VISTO il D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
VISTO l'art. 1 della legge n. 6 del 24/03/99;
VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 relativo al quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/2007 del personale del comparto scuola; in particolare gli artt. 3,4,5,6,7,8, del suddetto contratto;
VISTA la sequenza contrattuale del personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 Comparto Scuola;
VISTO il CCN Quadro 07/08/98 e successive integrazioni e modificazioni;
VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10/10/99 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere raggiunti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

Alle ore 12:30 del giorno 19/05/2017, in seduta aggiornata convocata in data 09/05/2017, presso la sede del Liceo Classico Statale "A. Manzoni" di Lecco, presenti:

Per la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico :

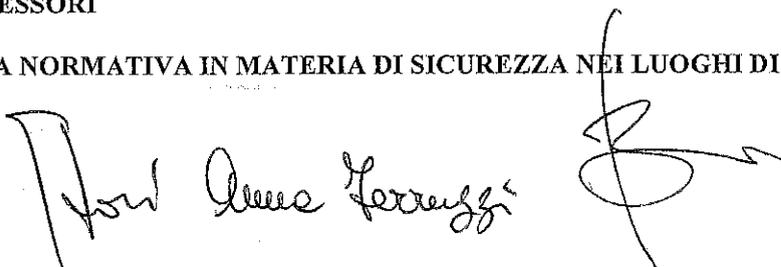
- Dott. Giovanni Rossi

Per le RSU d'Istituto

- Sig. Baglivo Fernando
- Sig. Ferruzzi Anna

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

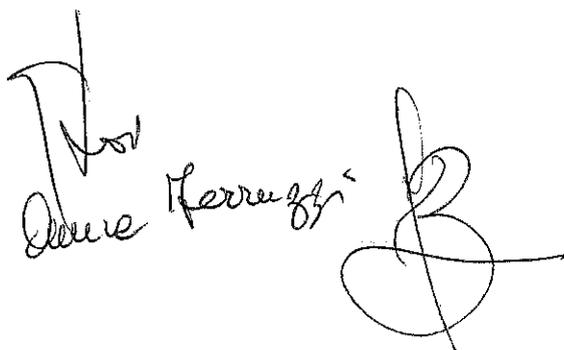
- CAPO I** RELAZIONI SINDACALI: MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
CAPO II AREA DEL PERSONALE DOCENTE
CAPO III AREA DEL PERSONALE ATA
CAPO IV CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI
CAPO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



PREMESSA

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, INTERPRETAZIONE AUTENTICA, PROCEDURE DI RAFFREDAMENTO, CONCILIAZIONE.

1. Il presente contratto integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato in servizio presso il Liceo Classico Statale "A. Manzoni" di Lecco (indirizzo Classico e indirizzo Linguistico).
2. Per la durata del presente contratto si conviene quanto segue:
 - a. dal 1 settembre 2016 al 31 agosto 2017 per quanto riguarda gli aspetti economici
 - b. tutte le altre norme rimangono in vigore fino a nuova contrattazione.
3. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del contratto integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontreranno entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.
4. al fine di cui al comma 3 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
5. l'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.


Anne Ferruzzi

C A P O I

RELAZIONI SINDACALI: MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI

ART. 1 - ASSEMBLEE SINDACALI

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

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore, PIU'/COMPRESO il tempo di percorrenza (max 15 minuti) sempre nel limite delle 10 ore pro capite per ciascun anno scolastico.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede a rotazione.

Il numero minimo di lavoratori (Collaboratori Scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di assemblea è di n. 1.

ART. 2 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente.

Per l'anno in corso il personale docente e ATA in servizio a tempo indeterminato è pari a 59 docenti e 21 A.T.A., per un totale di 80 unità. Pertanto le ore a disposizione per le R.S.U. risultano essere 34 h

Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro.

Per usufruire di tali permessi le RSU faranno pervenire comunicazione scritta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima.

ART. 3 - BACHECA SINDACALE - RAPPORTI D.S. - R.S.U.

All'interno dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

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

Sarà cura del D.S. assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU materiale sindacale inviato per posta.

ART. 4 - AGIBILITA' SINDACALE

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

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

ART. 5 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le procedure di cui all'art. 6 c. 2, lettera a) b) c) j) k) l), del CCNL 29/11/2007;

nel mese di **settembre** - **informazione preventiva**:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- criteri riguardanti assegnazioni del personale docente alle classi;
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro;

nel mese di **giugno** - **informazione preventiva**:

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

nel mese di **settembre** e **segg. (o come stabilito dal CCNL in vigore)** - **contrattazione d'Istituto**:

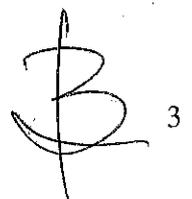
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;

nel mese di **gennaio**:

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

nel mese di **luglio** - **informazione successiva**:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

  3

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU.

ART. 6 - DIRITTO DI SCIOPERO E SERVIZI MINIMI

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S. senza possibilità di revoca.

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

Il diritto di sciopero del personale ATA e docente deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire a norma dell'art. 1 c. 2, lettera d) della legge 146/90 e dell'art. 2 del CCNL 98/01 con particolare riferimento ai commi a) scrutini e g) pagamento degli stipendi.

CAPO II AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 7 - ORGANICO DOCENTI

La determinazione degli organici è effettuata con decreto del U.S.P. di Lecco, per l'anno 2016/2017 è stata così determinata, i dati esposti sono estratti dal sistema Intranet del MIUR.

ORGANICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ORGANICO DI DIRITTO
FUNZIONALE
54

ORGANICO DI FATTO		
FUNZIONALE	I.R.C.	TOTALE
59	2	61

*nota bene nel conteggio per il calcolo del fondo d'istituto il MIUR non tiene conto delle ore residue e dei docenti di religione

FRUIZIONE DI FERIE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE (MAX 6 GG) ART. 13 CCNL 29.11.2007

Salve le richieste di permesso ai sensi del c. 2 dell'art. 15, per le richieste di ferie durante le attività didattiche il personale docente deve inoltrare domanda in Segreteria con un anticipo di 3 giorni.

Il mancato accoglimento deve essere adeguatamente motivato e comunicato per iscritto entro i tre giorni successivi.

PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Il personale docente che intende, ai sensi dell'art. 64 del CCNL 29.11.2007, partecipare a corsi di aggiornamento deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di cinque (5) giorni.

Qualora per i medesimi giorni pervengano più richieste, il dirigente scolastico, accertatane la validità accoglie le prime due pervenute regolarmente agli uffici, comunicando entro 5 giorni per iscritto la decisione a tutti gli interessati.

Le altre richieste ritenute valide possono essere accolte se corredate dalle dichiarazioni dei docenti disposti ad effettuare le supplenze, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

PERMESSI BREVI ORARI:

Il docente deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di 3 giorni. Il permesso si intende concesso qualora entro i 2 giorni successivi non sia stata comunicata l'impossibilità di operare le sostituzioni con personale in servizio.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunichi, nel termine sopra indicato, l'impossibilità di operare le sostituzioni con personale in servizio, il richiedente può fruire del permesso integrando la domanda con la dichiarazione dei colleghi disposti a sostituirlo.

Le modalità di recupero devono essere comunicate al docente con un preavviso di 1 giorno.

Per motivi di urgenza o gravità la domanda può essere presentata alla Presidenza con anticipo di 1 giorno rispetto alla data del permesso stesso.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI:

Tenuto conto dei criteri stabiliti dagli OO.CC. :

DEFINIZIONE DELLE CATTEDRE

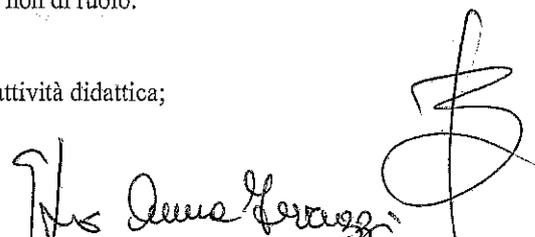
1. raggiungimento del totale di 18 ore settimanali;
2. prospettiva di mantenimento della continuità didattica negli anni (almeno all'interno della ripartizione biennio/triennio);
3. valorizzazione della specificità professionale della classe di abilitazione.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Continuità di progettazione didattica al momento e in prospettiva futura;
2. Coerenza con la tipologia della classe d'insegnamento nei diversi indirizzi e con i progetti deliberati dagli OO.CC.;
3. Equilibrata distribuzione delle risorse professionali di ruolo e non di ruolo.

ORARIO SETTIMANALE DOCENTI:

1. Possibilità di ripartizione in 5 giorni;
2. Ricerca del contenimento nel massimo di 4 ore / giorno dell'attività didattica;
3. Equilibrata collocazione nelle fasce orarie antimeridiane.



L'assegnazione degli incarichi ai docenti viene effettuata in coerenza con i criteri sopra richiamati.

Al fine di una equa distribuzione degli incarichi si eviterà, in ogni caso, il cumulo degli stessi.

L'incarico è assegnato prioritariamente al docente che ha dichiarato la disponibilità.

SOSTITUZIONE COLLEGGHI ASSENTI (PRIORITA')

1. Utilizzo di docenti in orario a disposizione o con ore da recuperare;
2. Utilizzo del docente in eventuale compresenza;
3. Utilizzo dei docenti eventualmente disponibili
 - 3a. Dello stesso consiglio di classe
 - 3b. della stessa disciplina
 - 3c. di disciplina affine.

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE CON IL D.S.

Per le attività di collaborazione di cui all'art. 34 del CCNL 29.11.2007, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione continuativa di due docenti collaboratori da lui designati; ad altri quattro docenti sono assegnati compiti di organizzazione e di coordinamento dei servizi nelle due sedi dell'istituto, analogamente alle assegnazioni di incarichi di referenza e responsabilità ai vari settori operativi (Biblioteca, Laboratori, Palestre, Alternanza S/L ecc) stabiliti dagli OO.CC..

L'incarico conferito dal Dirigente Scolastico, dopo le delibere relative del Collegio Docenti e del Consiglio di istituto entro giorni 15 dalla stipula del contratto integrativo di istituto con lettera notificata all'interessato, ai sensi della C.M. 243/99 nella quale sono dettagliatamente indicati i compiti e le ore previste da retribuire.

CAPO III AREA DEL PERSONALE ATA

ORGANICO PERSONALE ATA DI DIRITTO E DI FATTO A.S. 2014/2015

	Organico di diritto	Organico di fatto
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1	1
Assistenti Amministrativi	6	6
Assistenti Tecnici	2	2
Collaboratori Scolastici	12	13 (2 P.T.)
	21	22

Con il presente accordo si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- a) contemperare le esigenze dei lavoratori con l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
- b) valorizzare la professionalità di ciascun lavoratore nel rispetto della specificità dei ruoli;
- c) coinvolgere attivamente il personale ATA nelle scelte organizzative del servizio scolastico.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica prevede come operazioni iniziali l'individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione del plesso scolastico in reparti. Tali operazioni, che sono funzionali a una distribuzione equa e trasparente del carico di lavoro tra il personale ATA, sono effettuati con il concorso dei lavoratori, riuniti in apposita assemblea, in coerenza con gli atti elencati in premessa

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati da presentare al D.S.G.A., motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale vengono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

I settori di servizio e i reparti sono individuati secondo criteri di equità in maniera da costituire unità con carico di lavoro giornaliero qualitativamente e quantitativamente omogeneo. Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile costituire unità di lavoro con carico omogeneo, si dovrà prevedere un sistema di rotazione o comunque degli strumenti economici od organizzativi che compensino il personale svantaggiato.

Per la individuazione dei reparti si tiene prevalentemente conto del numero di locali, del numero di utenti che ad essi vi accedono, della superficie da pulire.

a) ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

 5

In base a delibera del Consiglio di Istituto l'apertura ordinaria della scuola è dalle ore 7,15 alle ore 14,30. Il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì l'orario di chiusura è fissato alle 17,00 salvo per le attività programmate degli organi collegiali. L'orario di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, le vacanze natalizie e pasquali e dal termine degli esami al 31 agosto è dalle 8,00 alle 14,00.

L'articolazione degli orari tiene conto di:

- equa distribuzione del carico di lavoro
- massima concentrazione di presenze dopo il termine dell'attività didattica (pulizie, manutenzione)
- copertura massima dell'orario di servizio della scuola

ART. 9 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede il seguente orario di funzionamento

-Attività didattiche

• Liceo Classico - Ginnasio	dalle ore 8:00 alle ore 13,00	dal lunedì al sabato
• Liceo Classico - triennio	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 8:00 alle ore 13:00	dal lunedì al venerdì il sabato
• Liceo Linguistico - biennio	dalle ore 8:00 alle ore 13,00	dal lunedì al sabato
• Liceo Linguistico - triennio	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 8:00 alle ore 13:00	dal lunedì al venerdì il sabato
• Attività progettuali previste dal POF	dalle ore 14:00 alle ore 17:00	A seconda delle necessità

-Attività di funzionamento e di non insegnamento -

• Pre-scuola	-dalle ore 7.45 alle ore 8.00 - dal lunedì al sabato
• Riunioni Organi Collegiali (Collegi Docenti, Consiglio di Istituto; incontri con le famiglia)	-dalle ore 14.30 alle ore 17,00 - dal lunedì al sabato (secondo il Piano delle attività)

-L'orario di Istituto, quindi, è articolato come segue:

• ORARIO NORMALE Inclusi i giorni in cui si svolgeranno le attività pomeridiane inserite nel POF secondo il piano delle attività	lunedì - venerdì - sabato martedì- mercoledì- giovedì	dalle ore 7:15 alle ore 14,30 dalle ore 7,15 alle ore 17,00
• Periodi di sospensione attività didattica	dal lunedì al sabato	dalle ore 8:00 alle ore 14:00

-Orario di funzionamento degli uffici

In rapporto all'orario di istituto l'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato secondo i seguenti turni:

• TURNO ANTIMERIDIANO	dal lunedì al sabato	dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 dalle ore 15,00 alle 17,00 nei periodi di intensificazione attività amministrativa
------------------------------	----------------------	--

-Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

Gli Assistenti Amministrativi, per quanto di loro competenza, negli orari sottoindicati, faranno ricevimento allo sportello ed accoglieranno le richieste dell'utenza.

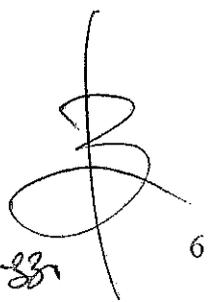
L'orario di apertura al pubblico, come già deliberato dal Consiglio di Istituto è così fissato:

• dal lunedì al sabato	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle 16,30 nei periodi di intensificazione attività amministrativa
------------------------	--

In occasione di esigenze straordinarie (iscrizione alunni) l'orario di apertura avverrà per una fascia più ampia, che sarà fissata in rapporto alle specifiche esigenze.

L'Assemblea ATA ha proposto la chiusura degli uffici di segreteria nei seguenti giorni prefestivi:

- 31 ottobre
- 5 dicembre
- 7 dicembre
- 24 dicembre
- 31 dicembre
- 7 gennaio
- 4 marzo

Antonio Ferruzzi  6

15 aprile
24 aprile
3 giugno
14 agosto

I giorni prefestivi saranno coperti con turnazioni pomeridiane dal lunedì al giovedì a rotazione e/o, in alternativa, con ferie e con ore a credito, oppure ancora con ore eccedenti l'orario di servizio svolte durante l'anno scolastico.

L'orario di lavoro è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione diverse tipologie di orario di lavoro come previsto dal CCNL 2009 tra cui l'orario flessibile.

A1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,30 / 8:00 alle 13:30/14:00 per sei giorni

A2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle 7,15/8,00/8,15/8,30 alle 13,00/14,00/14,15/14,30 per sei giorni e dal lunedì al sabato.

E' garantita l'apertura pomeridiana fino alle ore 17,00 nei giorni di svolgimento di attività previste nel POF.

Gli orari personali di ogni Assistente Amministrativo e di ogni Collaboratore Scolastico sono indicati nel piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Art. 10 FLESSIBILITA'

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 07:00, 07:30; 08:30; 09,00

ART. 11 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

Considerato che non sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL in quanto l'orario di apertura dell'Istituto non supera le 10 ore giornaliere e il servizio del personale non è inserito in un regime di orario articolato su più turni, si applica a tutto il personale l'orario settimanale a 36 ore.

Poiché le recenti vicissitudini relative alla logistica e alla struttura dell'Istituto determinano la necessità di un'attenta valutazione delle esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico si impegna a convocare tempestivamente la RSU e a rivalutare l'attuale applicazione in presenza di eventuali mutate condizioni.

ART. 12 - RECUPERO ECCEDEXENZA ORARIO ORDINARIO

Completato il monte ore a pagamento previsto nel FIS, si procede al recupero delle ore effettuate in eccedenza, prioritariamente nei giorni prefestivi deliberati, secondariamente nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

ART. 13 - - RITARDI - PERMESSI

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Il ritardo non può avere carattere abituale. Il ritardo nell'orario di ingresso al lavoro deve essere un fatto imprevisto ed eccezionale.

I ritardi saranno recuperati con modalità da concordare con il DSGA dietro specifico ordine di servizio e non oltre il 30° giorno successivo, quelli recuperati senza ordine di servizio non verranno tenuti in considerazione.

Il ritardo inferiore a 15 minuti può essere recuperato nella stessa giornata. Mentre si applicano le disposizione dell'Art. 54 del CCNL per i ritardi non recuperati nella stessa giornata e per quelli superiori ai 15 minuti.

Permessi

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno 3 giorni prima, salvo eccezionali esigenze.

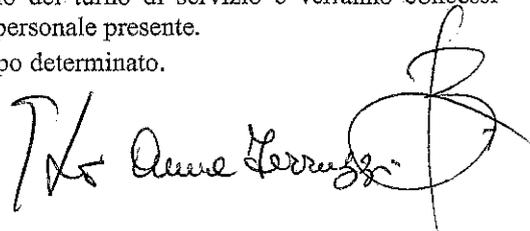
I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

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

I permessi brevi possono essere richiesti anche dal personale con contratto a tempo determinato.



I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Orario di lavoro straordinario

Il ricorso allo straordinario per sua definizione, può avvenire soltanto per sopperire a situazioni imprevedibili ed eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro. In casi non eccezionali il D.S.G.A. incarica prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile, con turnazione secondo l'ordine alfabetico.

L'effettiva prestazione di lavoro straordinario è riscontrata dal sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

Le ore di straordinario, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico, dopo aver esaurito le risorse impegnate nel presente contratto.

La richiesta deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 3 giorni.

La quota di straordinario retribuibile è quella stabilita nella contrattazione per la gestione del Fondo di istituto.

ART. 14 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal C.C.N.L. 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Nel periodo estivo si deve assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale non accoglimento delle richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti.

Se entro i 15 giorni successivi l'Istituto non avrà dato comunicazione in merito la richiesta di ferie si intende accolta.

In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:

- alla rotazione facendo riferimento alla fruizione delle ferie a partire dall'ultimo triennio per i dipendenti a tempo indeterminato; a parità di tali condizioni si autorizza la richiesta al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
- alla graduatoria per i dipendenti a tempo determinato
- Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico e la festa del santo patrono viene fruita nel giorno in cui si verifica.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Il contingente minimo di presenza del personale **Collaboratore scolastico** nei mesi estivi è così stabilito:

- 4 unità nei giorni di svolgimento degli esami di maturità e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico e gli esami integrativi,
- 2 unità solo nella sede centrale dal termine degli esami di maturità all'avvio delle prove di assolvimento del debito scolastico (fine agosto) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Il contingente minimo di presenza del personale **Assistente amministrativo** in ciascuno dei due uffici nei mesi estivi è così stabilito:

- 3 unità nel periodo di svolgimento degli scrutini
- 2 unità nei giorni di svolgimento degli esami e nel periodo di assolvimento del debito scolastico
- Di norma 1 unità dal termine degli esami al 25 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, eccetto casi di esigenze straordinarie (es. rinnovo graduatorie di Istituto)

Per gli Assistenti Tecnici deve essere assicurata la presenza totale fino alla conclusione dell'Esame di Stato e il contingente minimo di una unità dal 25 agosto.

Nel caso che le richieste di ferie risultino incompatibili con i contingenti minimi sopra fissati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine decrescente della graduatoria d'istituto.

Per esigenze personali sarà concesso a tutto il personale ATA con incarico a T.I. di conservare gg. 6 di ferie da godere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Anna Torreggiani

[Signature]

[Signature]

ART. 15 - PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività del personale ATA viene predisposto dal Direttore dei Servizi Generali a norma dell'art. 52, comma 10.1 del C.C.N.L. 31/8/99, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F.

Esso contiene la ripartizione delle mansioni, l'organizzazione dei turni e degli orari, la proposta per gli incarichi specifici e le prestazioni lavorative di particolare impegno.

CAPO IV **CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

ART. 16 CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

- Attribuire risorse economiche come riconoscimento di impegni e attività che qualificano l'autonomia della scuola e ne migliorano o rafforzano l'identità progettuale e culturale
- Investire secondo priorità individuate nella prospettiva del miglioramento del servizio a livello di Istituto;
- Garantire efficienza (con le risorse date produrre il massimo dei servizi), efficacia sociale (con i servizi produrre il massimo dei risultati e la soddisfazione del personale coinvolto e degli eventuali fruitori), economicità (avere equilibrio e corrispondenza tra risorse/risultati e le esigenze/aspettative dell'Istituto)

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f) contributi dei genitori

ART. 17 RISORSE DESTINATE AL FONDO D'ISTITUTO

Viste le comunicazioni del MIUR relative alle risorse da destinarsi al Fondo d'Istituto per l'a.s. 2016/2017, dalle quali si evince quanto segue:

BUDGET FONDO ISTITUTO A.S. 2016/2017

Descrizione risorse	Loro stato	Lordo dipendente
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 48.184,54	€ 36.310,88
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.176,73	€ 3.147,50
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.030,60	€ 2.283,80
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 3.622,09	€ 2.729,53
Finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 2.896,75	€ 2.182,93
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Fondi per la prevenzione della dispersione scolastica	€ 552,82	416,59
Percorsi di orientamento	€ 3.046,03	2.295,42
TOTALE COMPLESSIVO	€ 65.509,56	€ 49.366,65

ECONOMIE FIS 2015-16		
ECONOMIE FIS A.S. 2015/2016	€ 2.213,37	€ 1.667,95

ALTERNANZA S/L		
Finanziamenti a.s. 2016-17 (triennali)		€ 18.625,04
Economie AS/L per il triennio 2015-2018		€ 13.351,13

ORE ECCEDENTI		
QUOTA DOCENTI	€ 2.763,19	€ 2.082,28
ECONOMIE A.S. 2015/2016	€ 3.766,78	€ 2.838,57
TOT.	€ 6.529,97	€ 4.920,85

Alcino Ferruzzi

DESTINAZIONI NON DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE		
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA	€ 3.848,30	€ 2.900,00
INDENNITA' AL SOTITUTO DSGA X 40GG	€ 571,67	€ 430,80
TOTALE	€ 4.419,97	€ 3.330,80

RISORSE FIS DISPONIBILI PER CONTRATTAZIONE	
LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 45.977,94	€ 34.648,03

Art. 18 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FIS

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica le parti concordano che le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, quantificate dalla seguente tabella

FIS A.S. 2016/2017 E AVANZO 2015/2016

(ESCLUSA IN. DIREZIONE DSGA E SOSTITUTO)

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 45.977,94	€ 34.648,03

vengano ripartite fra personale Docente e ATA in base ai seguenti criteri.

A – In considerazione della disponibilità aggiuntiva di docenti destinati a svolgere in orario di servizio obbligatorio svariate attività un tempo assegnate come incarichi aggiuntivi, corrispondenti per l'anno in corso ad una "quota parte docenti" di circa il 15% del FIS disponibile, si stabilisce che il 15% dello stesso FIS venga destinato preliminarmente al personale ATA; tale ripartizione preliminare trova ulteriore motivazione nelle crescenti quote di intensificazione lavorativa determinate dalle assenze di personale ata non più sostituibili per norma;

B – Si stabilisce che la frazione rimanente del FIS venga ulteriormente ripartita tra personale Ata e personale Docente in proporzione al numero di soggetti dipendenti e cioè in base al rapporto 21-ATA/61 Docenti.

In base a tale accordo, la ripartizione consente di assegnare al personale ATA e Docente le seguenti quote di FIS:

Quota destinata al personale Ata a copertura delle esigenze di intensificazione lavorativa (15% del FIS disponibile)	€ 5.197,20 (lordo dipendente)
Quota da ripartire successivamente tra personale Ata e Personale Docente in base al rapporto 21/61	€ 29.450,83 (lordo dipendente)
Quota ulteriore destinata al personale Ata	€ 7.542,28 (lordo dipendente)
Quota destinata al personale Docente	€ 21.908,54 (lordo dipendente)

Per una ripartizione complessiva:

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Quota Docenti	€ 29.072,63	€ 21.908,54
Quota ATA	€ 16.905,29	€ 12.739,48

Art. 19 UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse destinate al personale docente risultano essere pari a:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 29.072,63	€ 21.908,54

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

(Art. 33 CCNL 29/11/2007 (Ex Art. 30 CCNL 24/07/2003))

Le risorse destinate al personale docente Funzioni Strumentali risultano essere pari a:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 4.176,73	€ 3.147,50

Anna Ferruzzi

[Signature]

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA - PERSONALE DOCENTE (Art. 87 CCNL 29/11/2007)

Le somma prevista per le Attività Complementari di Ed. Fisica

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 3.622,09	€ 2.729,53

ORE ECCEDENTI

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 6.529,97	€ 4.920,85

ATTIVITA' DI RECUPERO

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Assegnazione MIUR	€ 2.896,75	€ 2.182,93

ATTIVITA' LEGATE AI PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Risorse disponibili (assegnazione MIUR)	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Quota a.s. 2015-16	€ 5.155,40	€ 3.885,00
Quota anno corrente + quota riservata dall'anno precedente	€ 7.895,65	€ 5.950,00

ATTIVITA' PER CORSI DI RECUPERO E SPORTELLI FINANZIATI CON FONDI PRIVATI

ATTIVITA'	ORE	Lordo Stato	Lordo Dipendente
RECUPERI ESTIVI	300	€ 19.905,00	€ 15.000,00
REC./SPORTELLI	300	€ 13.935,00	€ 10.501,13
		*€ 33.840,00	€ 25.501,13

Tutte le risorse destinate al personale docente saranno utilizzate per retribuire le seguenti attività:

- attività aggiuntive di insegnamento (recupero e approfondimento)
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
- attività aggiuntive dei docenti con funzione di collaborazione con il Dirigente Scolastico e di referenti per vari incarichi e progetti
- ogni altra attività deliberata dal consiglio di Istituto nell'ambito del POF
- sostituzione dei docenti assenti

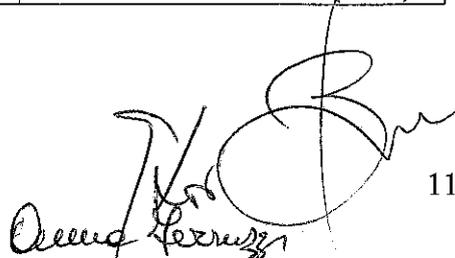
ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI E CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO IN RELAZIONE AL PIANO DI ATTIVITA'

Il Dirigente affiderà gli incarichi sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti per i progetti e delle disponibilità individuali per gli altri incarichi, con provvedimento in cui verrà indicato:

1. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
3. le modalità di rendicontazione dell'attività;
4. i termini e le modalità di pagamento.

PROGETTI

Denominazione	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Attività e competizioni culturali	€ 2.206,14	€ 1.662,50
Attività Linguistiche e scambi internazionali	€ 4.644,50	€ 3.500,00
Orientamento	€ 2.206,14	€ 1.662,50
TOTALE	€ 9.056,78	€ 6.825,00



INCARICHI PER LA REALIZZAZIONE DEL POF

Incarico	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Responsabili laboratori, palestra e biblioteca	€ 627,01	€ 472,50
Responsabile sito, Gen. web, Anim. Digit.	€ 1.161,13	€ 875,00
Coordinatori Dipartimenti	€ 766,34	€ 577,50
Collaboratori DS	€ 5.178,62	€ 3.902,50
Commissione Autovalutazione	€ 928,90	€ 700,00
Servizio su due sedi	€ 1.579,13	€ 1.190,00
Coordinatori di classe	€ 9.753,45	€ 7.350,00
T O T A L E	€ 19.994,58	€ 15.067,50

ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

	N° docenti	Lordo Stato	Lordo Dipendente
A.S. 2015-16 - Docenti incaricati (tutor di progetto e referenti di classe)	17	€ 5.155,39	€ 3.885,00
A.S. 2016-17 - Docenti incaricati (tutor di progetto e referenti di classe)	26	€ 7.895,65	€ 5.950,00

ALTRE RISORSE

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Orientamento dl 104/13 art. 8 c.1-2	€ 3.046,03	2.295,42
TOTALE	€ 3.046,03	2.295,42

FUNZIONI STRUMENTALI		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Recupero - Help		€ 835,35	€ 629,50
Scambi Internazionali		€ 835,35	€ 629,50
Orientamento Uscita		€ 835,35	€ 629,50
Orientamento Entrata		€ 835,35	€ 629,50
Educazione Alla Salute		€ 835,35	€ 629,50
TOT.		€ 4.176,73	€ 3.147,50

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA

DOCENTI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
4 docenti	€ 3.622,09	€ 2.729,53

ORE ECCEDENTI

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Personale incaricato	€ 6.529,97	€ 4.920,85

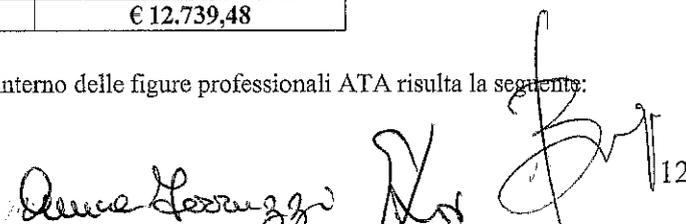
Art. 20 UTILIZZO DELLE RISORSE D'ISTITUTO DESTINATE PERSONALE ATA

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse destinate al personale ATA risultano essere pari a

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 16.905,29	€ 12.739,48

In considerazione del piano delle attività, la ripartizione all'interno delle figure professionali ATA risulta la seguente:



	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Assistenti Tecnici	€ 1.654,77	€ 1.247,00
Assistenti Amministrativi	€ 4.964,31	€ 3.741,00
Collaboratori scolastici	€ 10.284,25	€ 7.750,00

INCARICHI SPECIFICI:

La somma assegnata alla scuola è determinata dall'organico di diritto del Pers. ATA (n. 20 escluso il DSGA) :

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 3.030,60	€ 2.283,80

Tutte le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per retribuire le seguenti attività:

- prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, o a maggiori carichi lavorativi durante i periodi di assenza del personale
- attività aggiuntive e ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

1) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE PREVISTE DALL'ART. 7 CCNL 2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008

Incarichi Specifici

La somma assegnata a questo Liceo per gli Incarichi specifici è di € 2.283,80 Lordo Dipendente sarà utilizzata per compensare incarichi specifici al personale non destinatario della prima posizione economica .

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI ATTRIBUITI	IMPORTO TOT.
Responsabile della comunicazione	Resp. Pubblicazione albo e sito web, circolari comunicazioni,avvisi.	n.1 assistente amm.vo T.I.	€ 420,00
Referente area informativa via Ghislanzoni	Collaborazione tecnica nella gestione delle strumentazioni tecniche e informatiche	n. 1 assistente tecnico T.I.	€ 420,00
Primo soccorso ed assistenza alla persona	Collaborazione con il DS nella gestione delle emergenze	n. 2 collaboratori T.I. n. 1 collaboratore T.D. n. 2 collaboratori orario ridotto (tot. 36h)	1.398,80 (349,70 pro-capite)

Posizioni Economiche

Il Contratto Collettivo Nazionale Scuola prevede l'attribuzione della posizione economica orizzontale al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario con contratto a tempo indeterminato per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali.

Beneficiari art. 7 - a.s. 2016/2017

Il personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art.2 riceve importi corrisposti direttamente alla Direzione del Tesoro di qui trattasi sono:

- € 600,00 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici
 - € 1.200,00 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici
- Si assegnano, pertanto, i seguenti compiti:

Nominativo	Area	Descrizione Ulteriori Compiti
Bonazzola Velia	Area B	Referente area didattica
Govoni Donatella	Area B	Responsabile raccordo area alunni e contabilità rendicontazioni varie
Catanzariti Domenico	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Colosimo Rosa	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Dell'Oro Daniela	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Leone Luciana	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Mangili Franca	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
D'Angelo Angelina	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
D'Aniello Antonietta	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Russo Adele	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona



Personale Beneficiario della 2^ Posizione Economica

Ai titolari di detta Posizione Economica si stabilisce lo svolgimento dei seguenti compiti

Assistenti amministrativi beneficiari della 2^ posizione economica

<i>Arrigo Maurizia</i>	Area B	Sostituzione DSGA. <u>Rilevazione presenze</u> del personale ATA e gestione straordinario con relativa rendicontazione. Autonomia organizzativa, secondo direttive ricevute da DSGA, per turni e redazione incarichi per lavoro straordinario in sostituzioni personale assente e per motivi eccezionali, turnazioni pomeridiane e aperture straordinarie serali e conseguenti comunicazioni di servizio al personale ATA. Predisposizione prospetto piano ferie del personale ATA da sottoporre al DSGA.
<i>Ferruzzi Anna</i>	Area B	Sostituzione DSGA (in subordine a seconda dei criteri stabiliti in contrattazione) Progetti d'istituto, istruttoria amministrativa (predisposizione tabella riassuntiva progetti, richiesta documenti esperto, stipula, registrazione e verifica contratti soggetti estranei all'amministrazione, inserimento nel portare Anagrafe delle Prestazioni, verifica regolarità contributiva e tutti gli adempimenti connessi).
<i>Sciola Lorella</i>	Area B	Sostituzione DSGA (in subordine a seconda dei criteri stabiliti in contrattazione) Responsabile gestione beni inventariali - carico/discarico - rinnovo inventariale - controllo giacenze.

L' assistente tecnico beneficiario della 2^ Posizione Economica ha il compito di **collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico**

<i>Baglivo Fernando</i>	Area B	Supporto tecnico ai laboratori, supporto tecnico al piano acquisti relativi ai laboratori delle aree di competenza.
-------------------------	--------	---

2) ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Come previsto dal punto d) dell'art. 86 del CCNL/2003, le prestazioni aggiuntive del personale ATA vengono distinte in due tipologie:

- Prestazioni lavorative di maggiore impegno, svolte nell'ambito dell'orario di servizio.**
- Prestazioni di lavoro aggiuntive rispetto all'orario obbligatorio di servizio.**

Le suddette attività danno accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

a) Prestazioni lavorative di particolare impegno, svolte nell'ambito dell'orario di servizio

Tra le prestazioni svolte nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario la sottoindicata attività viene individuata come incentivabile in quanto presuppone una intensificazione e un maggiore impegno rispetto al lavoro ordinario e consente di migliorare il livello di funzionalità organizzativa e tecnica dell'ufficio.

> prestazioni conseguenti alle assenze del personale amministrativo e ausiliario per malattia e permessi per L. 104

Si individuano come attività aggiuntive le ore prestate sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano per la sostituzione dei colleghi per i quali non è possibile far ricorso ai supplenti. Il compenso è quantificato in due ore di servizio giornaliero, svolto nell'ambito dell'orario di servizio ordinario spettante al collega che effettuerà la sostituzione. In caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione prevede lo svolgimento di tutte le pratiche normalmente affidate all'assistente assente, in particolare di quelle che hanno scadenza e che non sono rinviabili. Per gli assistenti amministrativi il compenso sarà erogato in caso di assenza del collega per un periodo superiore ai 3 giorni, mentre per i collaboratori scolastici anche in caso di assenza di un giorno

In caso di assenza di un collaboratore scolastico è previsto oltre a n° due ore di compenso aggiuntivo il prolungamento dell'orario di servizio di un'ora per consentire lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente.

Anna Ferruzzi *Ros* *Sciola*

In considerazione del fatto che non è consentito nominare supplenti su collaboratori scolastici per la prima settimana di assenza, è previsto un impegno orario massimo per complessive n. 317 ore per i Collaboratori Scolastici

Non verranno retribuite le assenze per permessi vari, ferie, festività o recuperi.

I compensi verranno decurtati in proporzione alle assenze effettuate, superati i 30 giorni di assenza durante l'anno scolastico, rapportando il compenso a 10 mesi. Per i periodi di assenza il relativo compenso calcolato sarà destinato al personale che avrà effettivamente svolto l'attività in sostituzione del collega assente (oppure al personale in servizio nella sede di appartenenza dell'assente).

Le ferie non rientrano nelle assenze qui considerate, in quanto si presuppone che l'autorizzazione tenga già conto delle esigenze di servizio nel periodo richiesto, escludendo di fatto la necessità di svolgere le attività aggiuntive in tale periodo.

➤ **Prestazioni di Intensificazione dell'attività lavorativa**

Le attività di cui sopra sono di seguito descritte e saranno incentivate come segue:

INCARICHI DA RETRIBUIRE AREA B ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. DIP.	INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2016/17	N° ORE
1	DMA anni pregressi	8
1	contabilizzazione bonus docenti	4
1	tenuta registro verbali Cons. d'istituto e compilazione delibere con pubblicazione all'albo.	4
1	collab. con DSGA nella predisposizione dei contratti di assistenza, bandi di gara, P.O.N. (istruttoria)	5
1	responsabile acquisti	9
1	responsabile tabelle liquidazione esami di stato	9
1	gestione anagrafe delle prestazioni	5
1	responsabile per la custodia e l'aggiornamento password per le attività degli Uffici	4
2	gestione domande graduatorie d'istituto docenti/ATA (valutazione dei titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.);	14
1	organico docenti/ATA collaborazione DS	5
2	gestione graduatorie interne d'istituto docenti/A.T.A.	5
1	supporto alla didattica (libri di testo/organi collegiali/elezioni R.S.U./predisposizione registri presenze docenti alunni per corsi e attività didattiche)	6
1	convocazioni supplenti docenti/A.T.A.	14
1	tenuta verbali consigli e dipartimenti controllo firme e archiviazione, solleciti e consegne.	5
1	ricerche documenti correnti e archivio storico e archiviazione materiali alunni	5
1	tenuta e controllo versamento contrib. volontari contr./comodato d'uso I-PAD doc.e alun.,registrazioni consegne e restituzioni, rimborsi cauzioni tablet.	8
2	richieste preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente alle agenzie di viaggio e alle ditte di trasporto/ maggiore responsabilità per organizzazione e prenotazioni dirette senza ausilio delle agenzie, collaborazione con docenti per organizzazione visite e viaggi di istruzione per la scelta dell'aggiudicatario in assenza di commissione (attribuzione responsabilità per scambi e stage an. 1 ass.te ammvo)	35
1	prenotazione Aula Magna XI febbraio e varie /richieste per interventi di riparazioni al Comune e Provincia	5
1	maggiore impegno per attivazione software Nuvola, studio e adeguamento del programma alle esigenze dell'istituto	13
1	responsabile infortuni	5
6	nuovo software nuvola alunni/utilizzo nuove procedure SIDI/amministrazione digitale	18
6	intensificazione esami di Stato e scrutini e inserimento voti	18
6	intensificazione sostituzione colleghi assenti	24
6	Straordinario	30

Riepilogo attività aggiuntive assistenti amministrativi

Incarico	n. ore	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Straordinario	30	€ 577,24	€ 435,00

Al
Anna Lopez
 13/02

Intensificazione Lavoro	228	€ 4.387,06	€ 3.306,00
Incarichi specifici		€ 557,34	€ 420,00
T O T A L E		€ 5.521,64	€ 4.161,00

INCARICHI DA RETRIBUIRE PERSONALE AREA B TECNICI

N. DIP.	INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA ASSISTENTI TECNICI A.S. 2016/17	ORE
1	sostituzione collega assente - verifica funzionalità rete interna istituto - collaborazione gestione amm.va area informatica - collaborazione per interventi esterni di privati ed enti locali per impianti e lavori in relazione al miglioramento dei servizi di informatizzazione - collab. con segreteria per problemi tecnici su hardware e software - coll. orientamento scolastico - supp. ai docenti per utilizzo apparecchiature audiovisive in attività scolastiche ed extra-scolastiche - coll. con segreteria per scarico timbrature.	34
1	sostituzione collega assente- collaborazione gestione amm.va area scientifico-informatica- collaborazione per interventi esterni di privati ed enti locali per impianti e lavori in relazione al miglioramento dei servizi di informatizzazione - collab. con segreteria per controllo funzionamento tablet alla consegna - coll. orientamento scolastico- supp. ai docenti per utilizzo apparecchiature audiovisive in attività scolastiche ed extra-scolastiche - piccola manutenzione non propria della mansione -	42
2	Straordinario	10

Riepilogo attività aggiuntive assistenti tecnici

Incarico	ore	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Intensificazione Lavoro	76	1462,35	1.102,00
Straordinario	10	192,41	145,00
Incarichi specifici		557,34	420,00
T O T A L E		2.058,17	1.551,00

INCARICHI DA RETRIBUIRE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

N. DIP.	SUPPORTO PER ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	ORE
13	flessibilità oraria	108
2	apertura 7,15/7,30	8
1	servizi esterni	7
4	gestione e controllo ingresso principale	16
2	piccola manutenzione	8
1	collaborazione con responsabile del personale ata per organizzazione turni incontri extrascolastici	7
1	collaborazione per organizzazione logistica incontri extrascolastici e cartellonistica eventi vari	5
2	referente per problematiche comuni a tutti i collaboratori in relazione all'organizzazione dei servizi e varie unico per le 2 sedi	6
11	addestramento supplenti	12
N. DIP	SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
1	collaborazione con vicario per sostituzioni	7
1	gestione ingressi biblioteca e aula ricevimento	4
1	ass.za specifica lab. e lim	4
2	prenotazione laboratori	4
13	collaborazione con docenti gestione progetti	48
1	gestione prestiti biblioteca e riordino	5
N. DIP	SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA	
2	centralino	8
1	gestione libretti assenze	5
2	smistamento circolari	10
2	controllo e archiviazione documentazione	6
2	modulistica per alunni	6
2	tenuta e ricerca archivi	6
2	referente materiale igienico sanitario per ricevimento, distribuzione, gestione scorte	8
13	intensificazione a consuntivo per sostituzione colleghi assenti	317
	Straordinario	5

[Handwritten signature and date]
 16

Riepilogo attività aggiuntive collaboratori scolastici

Incarico	n. ore	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Intensificazione Lavoro	615	€ 10.201,31	€ 7.687,50
Straordinario	5	€ 82,94	€ 62,50
Incarichi specifici		€ 1.856,21	€ 1.398,80
T O T A L E		€ 12.140,46	€ 9.148,80

3) ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON LE RISORSE DESTINATE AI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO comma 39 art. 1 legge 107/2015

	N° personale Ata	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Risorse a.s. 2015-16	2	€ 288,62	€ 217,50
Risorse a.s. 2016-17	3	€ 577,25	€ 435,00

ART. 21 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Fanno parte integrante del presente contratto:

1. TABELLA DI DETTAGLIO DEI COMPENSI PER INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE – MOF A.S. 2016/2017

I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività. Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà la rendicontazione finale sull'attività prevista, con le modalità previste dalla lettera di incarico, entro il 30 giugno dell'a.s. in corso.

Il Dirigente scolastico e il DSGA verificano che gli incarichi siano effettivamente stati svolti.

ART. 22 - ART 3 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE PER IL PERSONALE ATA PREVISTA DALL'ART. 62 DEL CCNL 29/11/2007 – COMPARTO SCUOLA**ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL DSGA**

L'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA così recita:

1. L'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

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

Pertanto l'indennità di direzione dovuta al DSGA è stata calcolata all'interno del paragrafo relativo alla distribuzione del FIS e si stabilisce nella misura massima del 5 % (a seconda della complessità del progetto) la percentuale per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto, o nella misura della percentuale prestabilita dai progetti.

Tale percentuale sarà calcolata sui finanziamenti complessivi destinati ai singoli progetti.

È comunque possibile la retribuzione per incarichi pagati con i fondi ordinari della scuola per la formazione del personale ATA e per progetti finanziati con i fondi della legge 440/97.

Vista la particolarità e la specificità della sua funzione il Dsga può svolgere prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali e recuperare l'eccedenza oraria attraverso la flessibilità organizzativa del suo lavoro.

[Firma]
17

CAPO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 23 - SOGGETTI TUTELATI

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

ART. 24 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza desunti dagli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/08:

1. Non delegabili:
 - a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art.28 con particolare adeguamento in merito alla valutazione considerando sesso, età e provenienza nonché quanto collegato allo stress da lavoro correlato. Il personale della scuola è, su questo ultimo punto, considerata una figura a rischio.
 - b. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
2. Obblighi specifici:
 - a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa.
 - b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
 - d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
 - e) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
 - f) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

Elaborazione piano di emergenza con compiti e ruoli delle figure sensibili e specifica formazione ed addestramento, in particolare:

- g) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- h) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- i) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37; adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.

D. - *[firma]*

[firma] 18

Sistema di relazioni con RLS:

l) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

m) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;

n) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

o) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

p) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

q) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

r) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art.50 D.Lgs.81/08), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Al riguardo il D.S. informa in merito alla scelte effettuate:

RSPP, in possesso dei requisiti previsti dall'art.32 D.Lgs.81/08, quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dei sotto elencati incarichi:

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, sono in numero sufficiente, possiedono le capacità necessarie e dispongono di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria, Dott. Giovanni De Vito è stato individuato in base a convenzione con Medicina del Lavoro dell'Azienda Ospedaliera di Lecco.

ART. 25 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico anche in qualità di RSPP.

Il documento viene revisionato ogni anno scolastico per tener conto delle eventuali variazioni intervenute e ogniqualvolta se ne presenti la necessità per variazioni strutturali.

ART. 26 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
3. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 27 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Anna Ferruzzi

Dr

B. r. p.

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. 3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti ai sensi del art.18 comma 3bis del d.lgs.81/08 sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

ART. 28 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

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

I. La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:

- o il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
- o il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DS, tenuto conto delle necessità di servizio, della continuità didattica e delle disponibilità economiche.

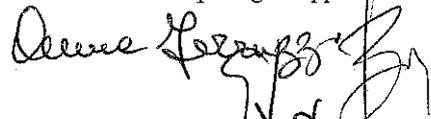
Le ore di corso saranno recuperate utilizzando le ore di servizio, di insegnamento e non, a carico di ciascun docente coinvolto, entro il termine dell'anno scolastico.

ART. 29 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica è stato designato quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) il Sig. Fernando Baglivo, del quale è stata accertata la disponibilità.

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

- A. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- B. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- C. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore (art.11). I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- F. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G. per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per

 20

l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 30 - NORME GENERALI

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

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale e, comunque, fino a che una o entrambi le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la nuova contrattazione in merito.

LETTO FIRMATO E SOTTOSCRITTO

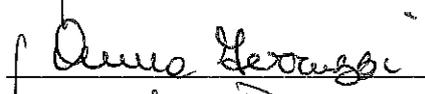
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni Rossi

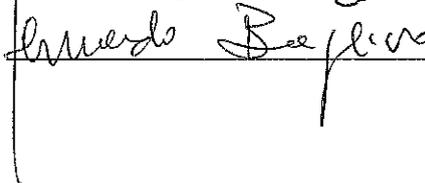


LE RSU D'ISTITUTO

(CISL) Anna Ferruzzi



(CGIL) Fernando Baglivo



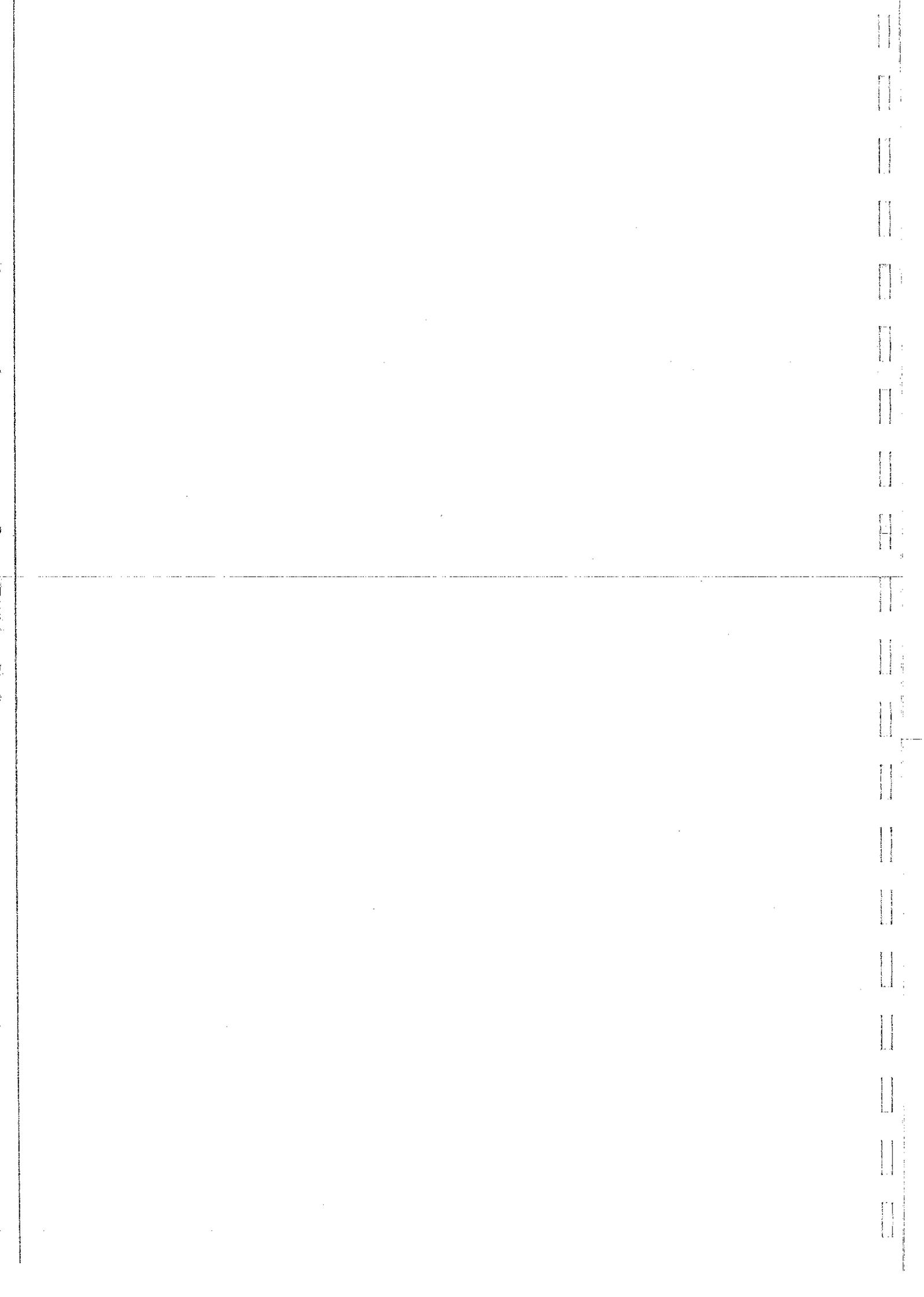
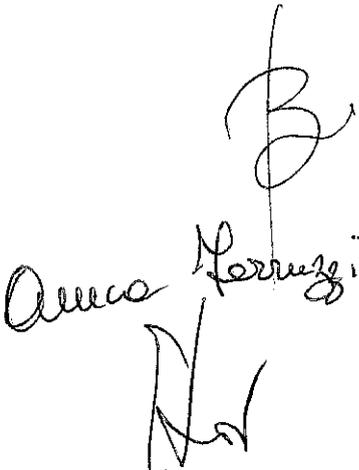
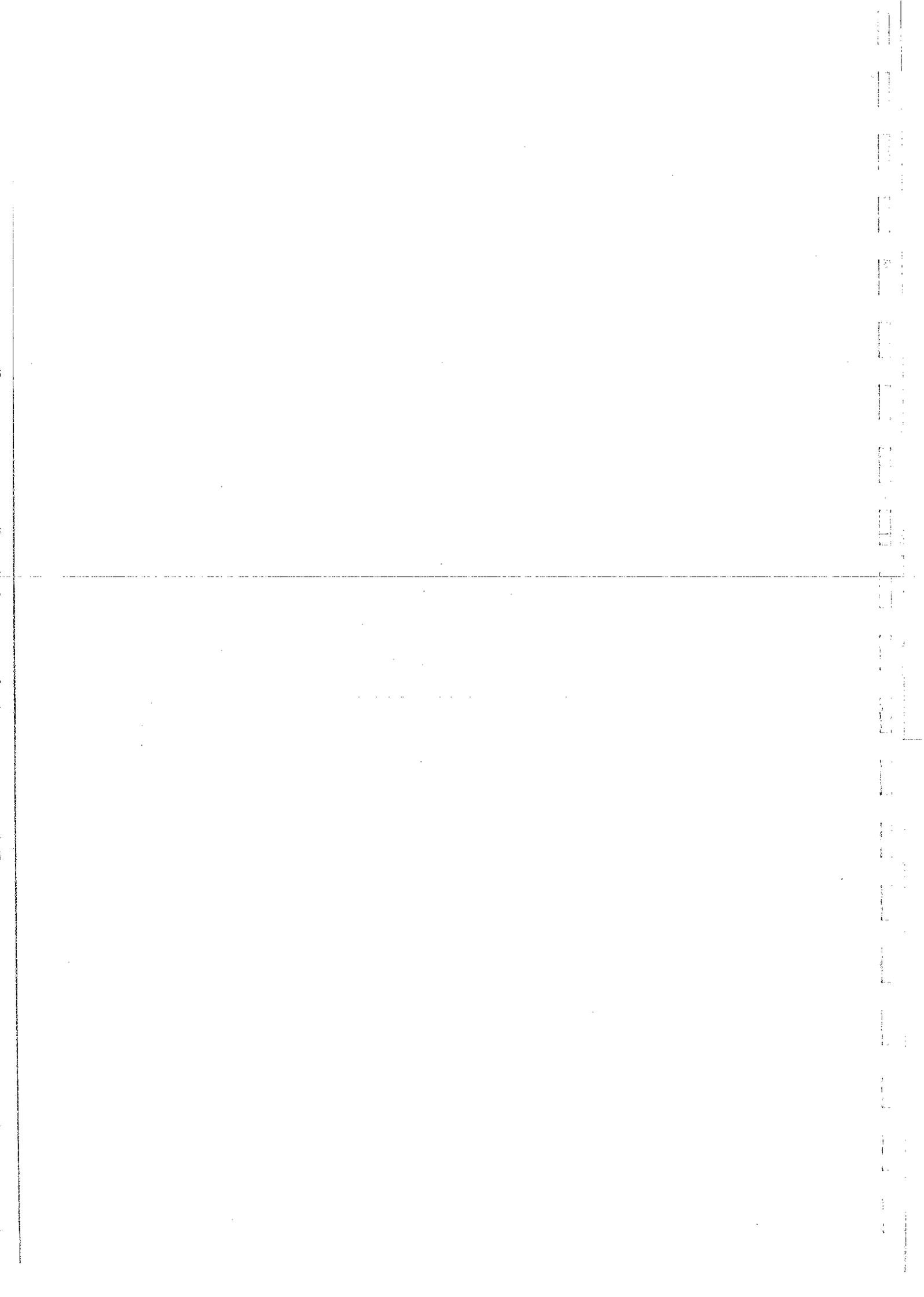


Tabella Incarichi Docenti 2016-17

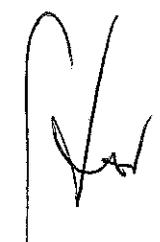
DOC.	Nucleo Autovalutazione	Resp. Laboratori e palestre	responsabile BIBLIOTECA	Generazione web Scuola digitale	Coord. Dipartimenti	Collaboratori del Dirigente	Servizio su due sedi	Segretari/Coordinatori di classe	TOTALE ORE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
					3		2		5	87,50
							2		2	35,00
							2		2	35,00
								12	12	210,00
								15	15	262,50
							2	12	14	245,00
							2	12	14	245,00
							2	12	14	245,00
							2		2	35,00
			50			50			100	1.750,00
					3		2	15	20	350,00
								12	12	210,00
	8				3	33	2	12	58	1015,00
							2	15	17	297,50
							2		2	35,00
							2		2	35,00
								12	12	210,00
						50	2	12	64	1.120,00
								15	15	262,50
							2		2	35,00
							2	15	17	297,50
		3							3	52,50
								12	12	210,00
							2		2	35,00
					3			12	15	262,50
							2		2	35,00
	8				3			15	26	455,00
								12	12	210,00
							2	15	17	297,50
	8				3	30		12	53	927,50
							2		2	35,00



 Anna Ferruzzi



					3				3	52,50
							2	15	17	297,50
							2	15	17	297,50
							2		2	35,00
			5		3	30	2	12	52	910,00
							4		4	70,00
	8	3			3			15	29	507,50
								12	12	210,00
			10				2		12	210,00
							2	12	14	245,00
	8	3						12	23	402,50
		3			3				6	105,00
							2	12	14	245,00
						30		12	42	735,00
					3		2	12	17	297,50
							2	12	14	245,00
							2		2	35,00
							2		2	35,00
							2		2	35,00
								15	15	262,5
								15	15	262,50
							2		2	35,00
TOT	40	12	15	50	33	223	68	420	861	15.067,50


 Anna Ferruzzi
 B. g.

