ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE "*Giovanni XXIII*"
TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo navale - Già Istituto Tecnico Nautico -
SERVIZI COMMERCIALI – SARC00601D IeFP Promozione e accoglienza turistica
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – SARM00601N IeFP Operatore del mare e delle acque interne
Via Moscati, 4 84134 SALERNO Centralino Tel. 089.753591 fax. 089 6306672 – 089 752655
Cod. SAIS00600E - Cod. Fiscale 80025180656
Sito web: isisgiovanni23.gov.it - email: sais00600e@istruzione.it
IL TUO FUTURO… IN UN MARE DI OPPORTUNITÀ

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
a. s. 2017/2018

L'anno 2017, il giorno 30 del mese di novembre, alle ore 11,00 presso l'ISIS"Giovanni XXIII" di Salerno, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009,

tra

la Delegazione di Parte Pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Novi Daniela , titolare delle relazioni sindacali dell'Istituzione Scolastica sopra citata e la Delegazione di Parte Sindacale costituita dalle RSU elette ed operanti nella medesima Istituzione, assenti, anche se regolarmente invitate, le rappresentanze territoriali delle Organizzazioni sindacali, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU; perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. Le relazioni sindacali coniugano l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1 – Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

a) Nel mese di giugno/settembre:
   - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
   - adeguamento degli organici del personale;

b) Nel mese di settembre/novembre:
   - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
   - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
   - sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di febbraio/marzo:
   - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima.

Agli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO. SS. territoriali rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo n. 165/2001.

Art. 2 - Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca on line e a muro. riservata all'esposizione di materiale sindacale. La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse contrattuale di scuola. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a lei indirizzato ed inviato per e-mail.

Art. 3 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 - Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alla RSU viene concesso l'uso dei locali della scuola idonei per riunioni ed incontri.

Art. 5 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 6 - 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 annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. l, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di due assistenti amministrativi per quanto riguarda la segreteria e di tre collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso dell'Istituto. In assenza di dichiarata disponibilità si procederà a sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 7 – Scioperi

1 - I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico. Il DS il giorno prima dello sciopero può comunicare tramite circolare che il personale che non aderisce allo sciopero si intende in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte - ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso all'Albo, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2 - Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo la Legge 83/2000 che modifica ed integra la Legge 12 giugno 1990, n. 146.
Per «assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della Legge suddetta il Dirigente Scolastico, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti:

- per garantire lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità: un Assistente amministrativo, un Collaboratore scolastico ed un eventuale Assistente tecnico, quest'ultimo solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame;
- per assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni: il direttore SGA, due Assistenti amministrativi e tre Collaboratori scolastici.

Il Dirigente scolastico, in occasione di sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale ATA circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso l'istituzione scolastica, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati,secondo ordine alfabetico, hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 8 -Assemblea in orario di lavoro

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nell'Istituto, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. 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 all'Istituto.
2 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile.
3 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il DS e la RSU stabiliscono direttamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, individuato in un Assistente Amministrativo, un Assistente Tecnico, numero due Collaboratori scolastici per la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. In assenza di dichiarata disponibilità si procederà a sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 9 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del CCNL 29/11/07.

Art. 10-Durata e validità del contratto

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 11- Trasparenza

In apposito incontro con la RSU viene messa a disposizione copia degli impegni orari e i relativi importi liquidati . In quanto previsto da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, la suddetta visione non costituisce violazione della riservatezza.

Art. 12-Interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sei 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 quindici giorni. Le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali nei quindici giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di incontro.
3 Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.
(ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del CCNL del 29-11-2007)

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di insegnamento

1 – L'orario di insegnamento del personale docente è strutturato in 18 ore settimanali che possono essere aumentate fino a 24 in caso di disponibilità del docente a prestare ore eccedenti in classi collaterali.
2 – Le cattedre strutturate con meno di 18 ore si completano con ore a disposizione.

Art.2- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1- L' assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del D.S., sentito il Collegio dei docenti. L'assegnazione di eventuali spezzoni di cattedra è sempre disposta con incarico formale, sulla base di apposita graduatoria interna stilata ai sensi dell'ordinanza dei trasferimenti, ed è oggetto di informazione preventiva alla RSU.

Art. 3 -Utilizzazioni dei docenti in relazione al PTOF

1 - Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale. Durante il periodo di interruzioni delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal Collegio docenti. Il 1° settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.
2 – Nel caso in cui le classi siano impegnati in viaggi, visite didattiche e stages, i docenti non accompagnatori o comunque liberi da impegni restano a disposizione, in base al loro orario di servizio, per gli alunni non partecipanti e/o per eventuali supplenze. Ai docenti accompagnatori si concede un giorno di recupero da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 4 - Modalità di sostituzione dei docenti assenti

1 – Nel caso di sostituzione dei docenti per assenze fino a 10 giorni, il Ds può effettuare le sostituzioni con l'organico dell'autonomia (art 1, comma 85 L 107/2015), per quelle non superiori ai 15 giorni(finanziaria 2002), salvo casi eccezionali, si ricorre al docente a disposizione tenuto al completamento orario. In subordine la sostituzione sarà effettuata dal docente la cui classe o il cui alunno (insegnante di sostegno) sia assente in quel giorno o che abbia dato la propria disponibilità per ore eccedenti, seguendo un criterio di rotazione, qualora docenti abbiano messo a disposizione la stessa ora (nello stesso giorno).

2 - Assenze per malattia. Nel caso un docente si assenti per malattia, è tenuto a comunicarlo entro le ore 08.00 alla Segreteria e a presentare tempestivamente la documentazione richiesta.

Art. 5 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1-Le attività funzionali all'insegnamento e il ricevimento individuale dei genitori sono disciplinate dall'art. 29 del CCNL.2007. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali e finali, fino a 40 ore annue;
b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
Le ore eventualmente eccedenti tale limite devono essere retribuite. Del Piano annuale delle attività viene data informazione alla RSU.
Salvo comprovata necessità ed urgenza la convocazione è disposta dal D.S, almeno cinque giorni lavorativi prima di ogni riunioni mediante circolare recante l'orario di inizio e di termine e l'ordine del giorno dei lavori.
2- Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti;
3 - Ogni docente deve fornire una propria disponibilità al ricevimento dei genitori degli allievi (una ora a settimana, due, tre, quattro al mese) su prenotazione telematica attraverso il sito web della scuola. Nel caso in cui non vi sia alcuna prenotazione il docente non è tenuto a stare a scuola

Art. 6 –Permessi per la partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento

Considerate le difficoltà ad effettuare la sostituzione per mancanza di ore a disposizione, tale tipologia di permessi sarà autorizzata la concessione di permessi fino a cinque giorni con l'esonero dal servizio, sulla base del criterio della turnazione rispetto ai fruitori del decorso anno scolastico o, in caso di parità, sulla base del sorteggio. Non possono usufruirne più di due docenti per attività. I permessi saranno conferiti unicamente per la partecipazione a percorsi di formazione ed aggiornamento strettamente correlate con la funzione docente, promossi e gestiti dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica o da soggetti qualificati, accreditati e autorizzati dal MIUR/MIT. Tuttavia si deroga al DS la valutazione di una partecipazione ulteriore di docenti, fino a un max di 4 unità, nel caso in cui si verificassero le condizioni per una sostituzione non problematica.

Art. 7-Attività di supporto didattico agli alunni e attività di recupero D.M 80/07 o.m.92/07

Il DS affida l'organizzazione delle attività di recupero e sostegno, sulla base delle indicazioni didattiche fornite dal Collegio dei Docenti (, sportello didattico e corsi di recupero) e fatte proprie dal Consiglio di Istituito e dai Consigli di classe, ad un docente responsabile della loro gestione complessiva.

Congedi parentali

Visto il DLvo 80/2015, che modifica l'art.32 del Dlvo 151/2001
Vista la circ. INPS n.152 del 18/08/2015, in assenza di contrattazione collettiva nazionale, la contrattazione integrativa si subordina alla norma.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

I tutor ricopriranno il ruolo previsto dalla guida operativa ASL del MIUR (punto 8) e per tale incarico è previsto un compenso di 14 ore ad € 35 l'ora, mentre l'accompagnatore uno di 28 ore ad € 17,50 l'ora. E' previsto un compenso di 30 ore (pari a 577,20 euro lordo stato) per l'assistente Carmen Ferrara ed uno di 30 ore per la Dsga (pari ad € 736,50), per l'attività amministrativa di sostegno all'ASL.

PERSONALE ATA

Art. 8- Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario: criteri

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base della direttiva del D.S. e dei criteri di seguito riportati, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.
Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F., adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.
Ai fini della predisposizione del piano organizzativo del personale ATA, il Dirigente Scolastico convoca, prima dell'inizio delle lezioni, l'Assemblea del personale A.T.A., in orario di servizio, per fornire informazione sul piano attuativo dell'offerta formativa e per recepire proposte in merito all'organizzazione dei servizi.
In particolare acquisisce proposte in merito a:
- organizzazione del lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro;
- partecipazione alle attività retribuite con il Fis;
- modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A.

Mensilmente è prevista una riunione di tutto il personale ATA al fine della verifica del lavoro svolto e per sentire eventuali proposte correttive al servizio
Di ogni riunione, viene redatto il relativo verbale, debitamente firmato dal Dirigente Scolastico e da un componente dell'assemblea che assume la funzione di segretario.
Una copia del verbale viene affisso all'ALBO dell'Istituto.
Le riunioni di cui sopra sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto devono essere effettuate o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

Art. 9 – Assegnazione ai piani : collaboratori scolastici

1) Ogni collaboratore scolastico potrà esprimere la propria preferenza al fine di essere assegnato ad un determinato piano entro il 15 settembre di ogni anno, il D.s.g.a valuterà le richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, terrà conto delle preferenze espresse.
2) Nel caso in cui due o più persone richiedano lo stesso piano l'assegnazione sarà disposta dal D.s.g.a e tenuto conto delle migliori esigenze organizzative del piano di lavoro.

3) Mensilmente il Dsga, nell'ambito delle verifiche sull'organizzazione dei servizi, può valutare eventuali richieste del personale relative al servizio stesso.

Art. 10- Assegnazione dei compiti: assistenti amm.vi

1) I lavori di segreteria vengono suddivisi nei settori indicati dal D.s.g.a nel Piano di lavoro ;
2) Il personale verrà assegnato, ove possibile, sulla base delle indicazioni scritte espresse dal personale interessato;
3) Mensilmente il Dsga, nell'ambito delle verifiche sull'organizzazione dei servizi, può valutare eventuali richieste del personale relative al servizio stesso.

Art. 11- Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Previa acquisizione di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, la Scuola può restare chiusa in giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica.
Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico;
- utilizzo di giornate di ferie o festività soppresse;

Per l'a.s. 2017/2018 le giornate di chiusura prefestive sono stabilite, previa delibera del Consiglio d'Istituto, per i giorni stabiliti nella seduta del Consiglio d'Istituto del 24/10/2017.
La modalità con la quale effettuare il recupero avviene su proposta del lavoratore, compatibilmente con l'intera organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 12 Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di collaboratori scolastici assenti per malattia,visite specialistiche e lutto la sostituzione del personale avverrà con nomina solo nei casi di legge. In caso di breve durata sarà effettuata la sostituzione dal collega del piano previo riconoscimento di ore a carico del FIS.
Per i collaboratori scolastici si precisa che potranno essere concessi permessi per ferie/recuperi solo se sussiste la disponibilità del collega del piano o di altri piani alla sostituzione.

Art. 13 Modalità di richiesta ferie

1 - Le richieste di fruizione di ferie, festività soppresse e il recupero di ore eccedenti devono essere presentate al D.S., utilizzando l'apposita funzione di ScuolaNext, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, salvo casi di comprovata urgenza, e saranno concesse sentito il parere del Direttore dei S.g.a.
2 - Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile, per il periodo natalizio e per quello pasquale devono essere presentate entro il termine dei 5 giorni precedenti quello di inizio della cessazione delle attività didattiche come da calendario regionale.

Art. 14 -Piano delle ferie

1 - Entro 10 giorni successivi ai termini di cui all'art. 10, la Dirigenza, con il parere del Direttore dei S.g.a approverà il piano delle ferie sulla base delle esigenze di servizio al fine di assicurare la funzionalità delle strutture. Il predetto piano sarà affisso all'Albo d'Istituto.

2 – Ogni dipendente deve usufruire obbligatoriamente di almeno un periodo continuativo di ferie non inferiore a quindici giorni di calendario nel periodo 10 giugno- 31 agosto, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio.
3 - Per gli assistenti amministrativi le ferie saranno autorizzate in modo da garantire la presenza di almeno una unità di personale per ogni settore/area.
4 - Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di accordo tra il personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, seguendo l'ordine alfabetico.
5 - L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta.
6 - Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
7- Le ferie dell'anno precedente, non superiori a giorni 10, devono essere usufruite entro il 30 aprile.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

(ai sensi dell'articolo 6,comma 2, lettera l del CCNL del 24-11-07)

VISTO il Dlgs. 165/2001
VISTO il CCNL del 29.11.2007;
VISTO il biennio economico 08.09 ;
VISTA l'avviso del 28 settembre 2017 Compensi accessori al personale della scuola –M.O.F.

tra

la Delegazione di Parte Pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Novi Daniela, titolare delle relazioni sindacali dell'Istituzione Scolastica sopra citata

e la Delegazione di Parte Sindacale costituita dalle RSU elette ed operanti nella medesima Istituzione e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL,

SI STIPULA

il presente Contratto Integrativo d'Istituto concernente le modalità relative all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

ART. 1 – Principio

L'Istituzione Scolastica nell'impiego del F.I.S. (Fondo dell'Istituzione scolastica), terrà conto di quanto esplicitato nel documento del P.O.F., della professionalità del personale e del miglior utilizzo dello stesso nella realizzazione delle attività didattiche e progettuali. L'intento primario è di conseguire risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità del servizio scolastico offerto agli studenti ed alle loro famiglie.

ART. 2 -Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica- criteri

Al F.I.S. può accedere il personale Docente ed ATA assunto con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato;

ART. 3 - Risorse finanziarie

La disponibilità del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2017/2018 viene determinata con riferimento alla nota prot. 19107 del 28 settembre 2017.

	Unità		Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente
Punti di erogazione del servizio	**3**			€ 7.796,19	**€ 5.875,05**
per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente e ATA (al netto dei posti accantonatl) O.D.2016/17	**85**			€ 28.790,35	**€ 21.695,82**
per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente 2° - O.D.2016/17	**68**			€ 24.371,20	**€ 18.365,64**
TOTALI				€ 60.957,74	**€ 45.936,50**
Economie Fis x DOCENTI scuola anni precedenti*				€ 1.851,23	€ 1.395,05
TOTALE FIS DISPONIBILE				**€ 62.808,97**	**€ 47.331,55**

RIEPILOGO DELLE VOCI CALCOLATE	LORDO STATO	LORDO DIPEND
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2016/17 senza indennità di amministrazione DSGA	**€ 57.827,55**	**€ 43.577,65**
Funzioni Strumentali	**€ 5.549,98**	**€ 4.182,35**
Incarichi specifici per il personale ATA	**€ 2.588,32**	**€ 1.950,50**
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	**€ 6.527,97**	**€ 4.919,34**
Indennità di direzione al DSGA (parte variabile) Anno Scolastico corrente+ indennità per sostituzione DSGA	**€ 4.981,43**	**€ 3.753,90**
Attività complementari di educazione fisica	**€ 3.259,31**	**€ 2.456,15**
TOTALE GENERALE	**80.734,55**	**€ 60.839,90**

Come indicato nella sequenza contrattuale art.62 del C.C.N.L. 29.11.07 del maggio 08, con il Fis viene remunerata l'indennità di direzione del Direttore s.g.a di euro 3.390,00 LORDO DIPENDENTE

Il F.I.S lordo dipendente ripartire è pari a € 43.577,65

Il D.s.g.a può percepire ulteriori compensi connessi a progetti finanziati dall'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

ART. - 4- Attività retribuibili con il F.I.S. e criteri per la ripartizione

Visti i criteri e le linee guida di formazione del PTOF A.S. 2016/19 aggiornato al 25/10/2017;
Visto l'atto di indirizzo del 14/9/2015 aggiornato al 4/9/2017
Visto il Piano annuale delle attività del personale docente ed ATA a.s. 2017/18;
le parti convengono di retribuire con il F. I. S., per l'anno scolastico 2017/18, le attività aggiuntive e i progetti del POF (vedi piano finanziario allegato) secondo il riparto di seguito indicato:

F.I.S. Importi lordo dipendente

SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.		
PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO		
	DOCENTI	ATA
	70,00%	30,00%
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO STATO)		QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO STATO)
€ 40.479,28		€ 17.348,26
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO DIP.)		QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO DIP.)
€ 30.504,36		€ 13.073,30

Piano di riparto

PERSONALE DOCENTE

Il budget destinato al personale docente è utilizzato prioritariamente per i compensi previsti per attività gestionali e organizzative.

Compensi previsti per attività gestionali, organizzative :

COGNOME	TIPO INCARICO		COMPENSO ORARIO	ORE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
BALDI	IA TL	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€ 367,50
GIPPONI	II A TL	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€ 367,50
CANCRO	III A TL	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€ 367,50
GALDI	IV A TL	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€ 367,50
GUADAGNO	VA TL	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€ 367,50

ANDRIA	I B	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
PASSARELLA	II B	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
GUADAGNO	III B	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
D'ACUNTO	IV B	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
NEGRI	VB	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
MATARAZZO	I C	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
FIORE	II C	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
GUARESCHI	IV C	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
CORVINO	I D	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
CITRO	II D	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
SAPERE	III D	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
DALESSANDRI	IV D	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
SPARACINO	V D	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
ALBANO	I E	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
INVERSO	II E	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
D'ALESSANDRO	III E	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
D'ALESSANDRO	V E	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
POLCARI	II F	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
FONTANELLA	I A SC	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
AUGUSTO	II A SC	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
ESPOSITO	III A SC	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
MARGIOTTA	IV A SC	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
MARROCCO	V A SC	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
SAPERE	V MAT	COOR. CONSIGLI CLASSE	€ 17,50	21	€	367,50
REIELLI		SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL CDD	€ 17,50	12	€	210,00
ANDRIA		COORDINATORE DIPARTIMENTO	€ 17,50	12	€	210,00
SPARACINO		COORDINATORE DIPARTIMENTO	€ 17,50	12	€	210,00
DEL SORBO		COORDINATORE DIPARTIMENTO	€ 17,50	12	€	210,00
D'ACUNTO		COORDINATORE DIPARTIMENTO	€ 17,50	12	€	210,00
PASSARELLA		COORDINATORE DIPARTIMENTO	€ 17,50	12	€	210,00
BARLOTTI		REFERENTE ORARIO	€ 17,50	35	€	612,50
BALDI		REFERENTE INVALSI	€ 17,50	15	€	262,50
REIELLI		DIPARTIMENTO BES	€ 17,50	20	€	350,00
VENTRE		RESPONSABILE RSGQ	€ 17,50	50	€	875,00
VITALE		RESP. PROGRAMMAZIONE SGQ	€ 17,50	40	€	700,00
SPARACINO		RESP. LABORATORI	€ 17,50	10	€	175,00
VENTRE		RESP. LABORATORI	€ 17,50	10	€	175,00
DEL SORBO		RESP. 2 LABORATORI	€ 17,50	20	€	350,00
VIVENZIO		RESP. LABORATORI	€ 17,50	10	€	175,00
POLCARI		ANIMATORE DIGITALE	€ 17,50	50	€	875,00
SPARACINO		RESP. DIVIETO FUMO	€ 17,50	10	€	175,00
CANCRO		RESP. DIVIETO FUMO	€ 17,50	5	€	87,50
VENTRE		COMMISSIONE ELETTRORALE	€ 17,50	5	€	87,50

OPROMOLLA		COMMISSIONE ELETTRORALE	€ 17,50	5	€ 87,50
GALLOTTA		COMMISSIONE ELETTRORALE	€ 17,50	5	€ 87,50
CITRO		COMMISSIONE ORIENTAMENTO	€ 17,50	15	€ 262,50
VENTRE		COMMISSIONE ORIENTAMENTO	€ 17,50	10	€ 175,00
FONTANELLA		COMMISSIONE ORIENTAMENTO	€ 17,50	10	€ 175,00
CANCRO		COMMISSIONE ORIENTAMENTO	€ 17,50	10	€ 175,00
MARROCCO		COMMISSIONE ORIENTAMENTO	€ 17,50	10	€ 175,00
DEL SORBO		COMMISSIONE ORIENTAMENTO	€ 17,50	10	€ 175,00
SPARACINO		ORGANO DI GARANZIA DOCENTI	€ 17,50	0	€ -
VENTRE		ORGANO DI GARANZIA DOCENTI	€ 17,50	0	€ -
D'AMATO		ORGANO DI GARANZIA DOCENTI	€ 17,50	0	€ -
D'ACUNTO		RESPONSABILE FB	€ 17,50	20	€ 350,00
CITRO		TUTOR NEO IMMESSI	€ 17,50	10	€ 175,00
DALESSANDRI		TUTOR NEO IMMESSI	€ 17,50	10	€ 175,00
DEL SORBO		TUTOR NEO IMMESSI	€ 17,50	10	€ 175,00
D'ALESSANDRO		REFERENTE LEGALITA' E CIBERBULLISMO	€ 17,50	0	€ -
NEGRI		IFW	€ 17,50	7	€ 122,50
ALBANO		GIOCHI MATEMATICI	€ 17,50	10	€ 175,00
VISCIDO		DIVISE	€ 17,50	10	€ 175,00

Compensi per progetti

TIPO INCARICO	ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
SPORTELLO DIDATTICO	100	35,00	3500,00

Compensi collaboratore del Dirigente

COGNOME	TIPO INCARICO	COMPENSO ORARIO	ORE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
SPINA	COLLABORATORI DS	€ 17,50	80	€ 1.400,00
CANCRO	membro di staff	€ 17,50	30	€ 525,00
POLCARI	membro di staff	€ 17,50	70	€ 1.225,00
BALDI	COLLABORATORI DS	€ 17,50	70	€ 1.225,00
DEL SORBO	membro di staff	€ 17,50	70	€ 1.225,00

PERSONALE ATA

In base al Piano delle attività predisposto dal D.G.S.A., si individua la seguente ripartizione del FIS:

Cognome	PROFILO PROFESSIONALE	INCARICO	Comp. Orario	ore	compenso lordo
ALIBERTI	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
APICELLA	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
CRISCUOLO	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
GIRARDI	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
LEO	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
NAVARRA	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
ROSSI	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
VITALE	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
RICCIO	coll, scol	straord.+ 15 h archivio+10 sostituzione	€ 12,50	70	€ 875,00
SIBILIO	A.A.	ARCHIVIO	€ 14,50	29	€ 420,50
SORRENTINO	A.A.	straordinario vario	€ 14,50	50	€ 725,00
FRALLICCIARDI	A.A.	straordinario vario	€ 14,50	50	€ 725,00
FERRARA	A.A.	straordinario vario	€ 14,50	50	€ 725,00
ASCOLI	A.T.	straordinario vario	€ 14,50	50	€ 725,00
GUALANDI	A.T.	straordinario vario	€ 14,50	50	€ 725,00
SCANNAPIECO	A.T.	straordinario vario	€ 14,50	50	€ 725,00

ART. -5- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

Il compenso per le ore eccedenti è pari ad 1/65 della retribuzione mensile iniziale del livello d'appartenenza, comprendente anche l'iis e cioè un'ora di sostituzione è retribuita con parametro orario pari ad euro 26,89 (lordo dipendente). I docenti saranno individuati in base alle disponibilità indicate ad inizio anno.

Risorse assegnate incluse economie 2016	Importo totale lordo dip.
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti docenti	€ 4.926,18

ART. -6-Funzioni Strumentali al POF e incarichi specifici

Le Funzioni strumentali al POF per i Docenti sono state individuate in numero di 5 dal Collegio Docenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

Il budget lordo dipendente è pari a € 4.182,35

Cognome	Nome	INCARICO	Comp. Orario funzionali	ore funz.li retribuite	compenso lordo
FONTANELLA	CECILIA	AREA 1	€ 17,50	59	€ 1.032,50
RINALDI	MASSIMO	AREA 2	€ 17,50	59	€ 1.032,50

VITALE	MORENA	AREA 4	€ 17,50	40	€ 700,00
D'AMATO	CATERINA	AREA4	€ 17,50	20	€ 350,00
CANCRO	ROSARIA	AREA 5	€ 17,50	59	€ 1.032,50

INCARICHI SPECIFICI

Il budget lordo dipendente è pari a **€ 1.950,50**

Le risorse per gli Incarichi Specifici (ATA) sono così assegnate:

Cognome	Nome	INCARICO	Comp. Orario funzionali	ore funz.li retribuite	compenso lordo
ALIBERTI	LUANA	PULIZIA SPAZI ESTERNI	€ 12,50	15	€ 187,50
APICELLA	ANNAROSA	Supporto alunni H	€ 12,50	15	€ 187,50
GIRARDI	ANTONIO	PICCOLA MANUTENZIONE	€ 12,50	15	€ 187,50
LEO	LUCIA	Supporto alunni H	€ 12,50	15	€ 187,50
NAVARRA	DOMENICO	PICCOLA MANUTENZIONE	€ 12,50	15	€ 187,50
RICCIO	ANNA	PULIZIA SPAZI ESTERNI	€ 12,50	15	€ 187,50
VITALE	LUCIA	GESTIONE MAGAZZINO	€ 12,50	15	€ 187,50
ASCOLI	ELIO	GESTIONE LIM E IMPIANTO AUDIO	€ 14,50	15	€ 217,50
GUALANDI	RICCARDO	GESTIONE LIM E IMPIANTO AUDIO	€ 14,50	15	€ 217,50

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA
Accordo MIUR-OOSS del 18.11.09

Il finanziamento del progetto previsto nel POF è così costituito:

Pratica sportiva 2017/2018 (art. 87 CCNL 2007)
Classi 29x 112,39=€ 3.259,31lordo stato
lordo dipendente **€ 2.456,15**
L'assegnazione delle ore da svolgere è proporzionale all'orario di servizio.
Il progetto " Sport a Scuola" è previsto nel PTOF .

ART. – 7-Incarichi Specifici / prima e seconda posizione economica Personale ATA

Le parti , in coerenza con le indicazioni del Piano delle Attività del personale ATA, concordano l'individuazione dei seguenti incarichi specifici/ulteriori mansioni di cui all'art. 47-50 del CCNL 29.11.07:

Assistenti Amministrativi :

1 - Sostituzione del D.s.g.a collaborazione diretta con il DSGA, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici
2 - supporto attività progetti del PTOF ;
3 - Privacy

4 - Implementazione protocollo elettronico e conservazione sostitutiva

Collaboratori Scolastici:

1. Piccola manutenzione NAVARRA - GIRARDI
2. acquisizione firme su registro supplenze e servizi esterni CRISCUOLO (ULTERIORE MANSIONE)
3. Assistenza portatori di handicap LEO - APICELLA
4. Cura e pulizia degli spazi esterni ROSSI - (ulteriore mansione) RICCIO – ALIBERTI
5. Gestione del magazzino con rendiconto periodico del materiale da acquistare VITALE

Responsabili divieto fumo e fotocopie verranno effettuate da tutti i cs; le fotocopie secondo i turni di front office o pomeridiani

ART. 8-Criteri di attribuzione degli Incarichi Specifici prima e seconda posizione economica Personale ATA e sostituzione D.S.G.A

Il Dirigente conferisce gli incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio coerenti con le attività svolte;
b) esperienze pregresse acquisite nello svolgimento dello stesso incarico con soddisfazione degli utenti **(incarichi analoghi negli ultimi 3 anni);**
d) disponibilità degli interessati.

ART. 9-Conferimento degli incarichi

Il Dirigente, verificata la disponibilità del personale ad assumere gli incarichi specifici, li conferisce mediante atto scritto:

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

a) il tipo di incarico e i compiti specifici connessi;
b) le modalità di svolgimento;
c) il compenso spettante;
d) le modalità di rendicontazione finale.

ART. 10-Modalità di svolgimento degli incarichi specifici e posizioni economiche

1 – Gli incarichi e le posizioni economiche comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche con l'impiego del Fondo d'istituto ma andrà regolato concedendo il riposo compensativo.

2 – L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso di cui all'art. 4 del presente accordo, a condizione che siano stati comunque conseguiti risultati connessi all'incarico stesso.

ART. 11-Revoca e rinuncia agli incarichi specifici

1 – E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2 – Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

ART. 12-Applicazione e validità

Quanto convenuto nel presente Contratto ha decorrenza dalla data di sottoscrizione con validità estesa all'anno scolastico 2013/14. Per quanto non previsto in questo protocollo di Intesa, si fa riferimento al C.C.N.L del 29.11.2007.

Per affrontare eventuali nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla data della richiesta.

ART. 13- Clausola di salvaguardia finanziaria

1.Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art.48, comma 3, del D.lgs.165/2001,il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2.nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Siglato in data 30/11/2017

firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi c.2 art 3 Dlgs 39/93

Per la Parte Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Novi

DNovi

Per la Parte Sindacale la RSU

UIL : Pietro Sparacino

FLCCGIL : Rosaria Cancro

SNALSL: Sapere Maria Grazia

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art 72-art.73CCNL del 29-11-2007)

Nel giorno 23 novembre 2015, presso l'Istituto di istruzione Superiore "Giovanni XXIII ", in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il D. Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81;

VISTE le linee guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Circolare prot. 15/segr/0023692);

VISTO il CCNL DEL 29.11.2007;

VISTO il CCNI Scuola 3.8.1999;

VISTO il CCDN Scuola 20.06.2003;

VISTO il D.L.vo.297/94, D.Lgs 165/01 e la L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze;

TRA

La Delegazione di Parte Pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Daniela Novi, titolare delle relazioni sindacali dell'Istituzione Scolastica sopra citata e la Delegazione di Parte Sindacale costituita dalle RSU elette ed operanti nella medesima istituzione ,risultano assenti, benché regolarmente invitati i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL,

SI STIPULA

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto concernente le modalità di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
Gli effetti del Contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

ART. 2- Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'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.
Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
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.

ART. 3 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del **D. Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81**, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

a) Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

b) 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 anche mediante affidamento dell'incarico a persona esterna;

c) Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.

ART. 4- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'Istituto per l'a.s. 2015/2016 viene designato, nell'ambito della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona della prof.ssa Rosaria Cancro. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, 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 Capo d'Istituto le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;,

b) Il Capo d'Istituto consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; 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. 22, comma 5 del D.lgs 626/94;

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 le sostanze e i preparativi pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e

gli 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 Capo d'istituto su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 19, comma 1, lettera g) del D.lgs n. 626 citato; la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 626/94 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti 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 all'art. 19 del D.lgs. 626/94, i Rappresentanti per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 D.lgs. 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 5- Obblighi del D.S.

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e D. Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81, D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- 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 di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- Informazione e comunicazione;
- Attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività. Le attività di formazione dei docenti vanno scomputate dal monte ore delle attività collegiali.

ART. 6- Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie a disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Tale servizio è svolto dalle figure sotto indicate:

R.S.P.P.(responsabile del servizio di prevenzione e protezione) : prof/ing. Livio Matarazzo

R.L.S. (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza): Prof. ssa Cancro Maria Rosaria

PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Primo preposto	**Prof. Spina Alessandro**
Secondo preposto DSGA	**Iolanda Della Monica**
Laboratorio di informatica	**Sig. Ascoli Elio**
Ufficio di segreteria	**Sig. Ferrara Carmen**

Addetti alla lotta antincendio

ASCOLI Elio
GIRARDI Antonio
NAVARRA Domenico

Addetti al Primo soccorso

Prof. Barlotti Giovanni
Prof.ssa Cancro Rosaria
Prof.ssa D'Amato Caterina
Prof. Spina Alessandro
Prof. Vitale Davide
Prof. Gallotta Loredana
Prof. Giadagno Antonio
Prof. Sapere Maria Grazia

1. Addetti alla gestione delle emergenze

INCARICHI	DIPENDENTE DESIGNATO
1. Emanazione ordine di evacuazione ed assunzione del coordinamento delle operazioni di evacuazioni e di primo soccorso	Dirigente Scolastico – Spina Alessandro (lunedì'-venerdì) Rosaria Cancro (sostituisce Spina il sabato)
2. Diffusione ordine di evacuazione (sirena)	A ROTAZIONE personale all'ingresso: Apicella-Aliberti-Girardi-Criscuolo-Navarra Leo-Vitale-Rossi
3. Addetti Emergenza	A ROTAZIONE Girardi Antonio - Leo Lucia – Aliberti Luana - Apicella Anna - Criscuolo Assunta - Vitale Lucia- Riccio Anna, Navarra

	Domenico e Rossi Anna Prof. Matarazzo (RSPP)- Spina Alessandro (lunedi'-venerdì) - Rosaria Cancro (sostituisce Spina il sabato) (Area Raccolta Esterna) TUTTI GLI INSEGNANTI (Addetti alle singole classi)TUTTI GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
4. Addetti alla circolazione (interruzione del traffico)	Girardi e Navarra
5. Compilazione del modulo di evacuazione	Il Docente di classe
6. Chiamate soccorso	Matarazzo Livio Carmine (RSPP), DSGA, Collaboratori scolastici all'ingresso.
7. Interruzione erogazione energia elettrica	A ROTAZIONE personale all'ingresso: Collab. Scolastici: Apicella-Aliberti-Girardi-CriscuoloNavarra -Leo-Vitale - Rossi
8. Interruzione erogazione gas	A ROTAZIONE personale all'ingresso: Collab. Scolastici: Apicella-Aliberti-Girardi-CriscuoloNavarra -Leo-Vitale - Rossi
9. Addetti antincendio e controllo a vista periodico di estintori e/o idranti	Capo squadra: Ascoli Elio Addetti: Domenico Navarra e Girardi Antonio
10. Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita	Domenico Navarra e Girardi Antonio
11. Controllo ed apertura porte e cancelli sulla pubblica via	Porte/cancelli lato via Moscati e Porte/cancelli lato via Vestuti: Tutti i collaboratori scolastici all'ingresso, Apicella-Aliberti-Girardi-Criscuolo-Navarra -Leo-Vitale- Rossi
12. Assistenza disabili	Docenti di classe, docente di sostegno e alunni di supporto
13. Primo Soccorso	Cancro, Barlotti, D'amato, Spina, Sapere, Guadagno, Vitale D., Gallotta

ART. 7- Documento per la valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico provvede, con supporto esperto, alla stesura del documento della valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione. Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazione fornite dal responsabile servizio di prevenzione e protezione e dal rappresentane dei lavoratori per la sicurezza. Il documento della valutazione dei rischi è affisso all' albo on-line ed inserto nell'apposita sezione " Sicurezza d'Istituto" del sito www.isisgiovanni23.gov.it , unitamente al piano di evacuazione. Il documento viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 8- Norme di comportamento del personale

Ciascun lavoratore (docente e ata) non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'Istituzione scolastica su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. Conformemente alle Istituzioni ed ai mezzi forniti, osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppa azioni di tutela/prevenzione attiva. Con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza e di tutela /prevenzione passiva segnala ai referenti disfunzioni, carenze, guasti e propone/suggerisce eventuali soluzioni. Il professore od operatore che viene a conoscere di una situazione di pericolo ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico e pone in atto tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato.

ART. 9- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, ai sensi del Dlgs. 81/08, 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 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. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. 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. 10- Rapporti con gli enti locali proprietari

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. 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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza e termini di legge.

ART. 11- Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti. Nel corso dell'anno 2016/17 sono previsti i seguenti corsi di formazione:

- primo soccorso (corso base e aggiornamento);
- Corso antincendio.
- Corso preposti
- Corso RLS (aggiornamento)

ART. 12- Stress da lavoro correlato

Secondo le Linee guida approvate dalla Commissione ministeriale la valutazione del rischio stress lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata (come per tutti gli altri fattori di rischio) dal datore di lavoro avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione

e Protezione (RSPP) con il coinvolgimento del medico competente, ove nominato, e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLST). Il Gruppo di Valutazione, integrato dall'ASPP, dai collaboratori del DS, dai rappresentanti delle varie componenti: genitori, studenti, docenti e personale Ata, procede all'analisi del rischio stress lavoro correlato .secondo indicatori oggettivi di rischio (modelli ISPEL).

ART. 13- Controversie

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

Siglato in data, …. firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi c.2 art 3 Dlgs 39/93

Salerno 30/11/2017

Per la Parte Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Novi

Per la Parte Sindacale

La RSU

UIL : Pietro Sparacino

FLCCGIL : Rosaria Cancro

SNALS: Sapere Maria Grazia