



Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano
Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré
Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax)
/ Cod. Fisc. 92061470529
E-MAIL : siic82400n@istruzione.it – PEC: siic82400n@pec.istruzione.it

Contratto Integrativo di Istituto

ipotesi di accordo siglato in data 13/01/2016
Vistato dai Revisori dei conti in data _____

INDICE

Titolo I	Disposizioni generali	pag. 3
Titolo II	Relazioni e diritti sindacali	pag. 4
Titolo III	Organizzazione del lavoro	pag. 6
Titolo IV	Sicurezza sul luogo di lavoro	pag. 9
Titolo V	Attività retribuite con il Fondo di Istituto	pag. 11

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premessa, campo di applicazione, durata e decorrenza

1. Il presente Contratto di Istituto (Contratto) si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia. Ha validità per l'anno scolastico per il quale viene sottoscritto e può essere prorogato, anche tacitamente, per l'anno successivo. Fino a nuovo accordo e compatibilmente con le norme in vigore, valgono gli ultimi accordi firmati in precedenza.
2. Per quanto non previsto espressamente, valgono il POF e il Regolamento di Istituto.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e in particolare modo secondo quanto stabilito dal CCNL 2006-2009, dal DLvo 297/94, dal Dlvo165/01 e successive integrazioni e dal Dlvo 150/2009.
4. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
5. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del Dlvo 165/2001.
6. Parte integrante del Contratto è l'accordo sulla parte economica, che vi è allegato nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 21. Il Contratto può essere integrato da altri accordi specifici, secondo le modalità, i criteri e per i temi indicati agli articoli successivi, o anche per particolari impreviste esigenze.
7. Il Contratto è sottoposto al parere dei Revisori dei conti e costituisce ipotesi di accordo fino alla formulazione di detto parere o fino alla scadenza del termine per il quale vale il principio del silenzio-assenso. La notifica del Contratto a tutti i dipendenti è certificata dal suo inserimento nel sito della scuola.
8. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti. Le parti si riservano inoltre di riaprire la contrattazione qualora fossero destinate altre risorse per il salario accessorio del personale.
9. Gli obiettivi del presente contratto sono quelli di:
 - a) Contribuire al miglioramento della qualità e all'incremento dell'offerta formativa dell'Istituto con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale;
 - b) Realizzare, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale, una migliore efficacia dell'intervento educativo.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 – Diffusione del contratto

Il contratto è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola .
Ogni variazione intervenuta è pubblicizzata sia dal D.S. che dalla RSU.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 –Materie oggetto della contrattazione integrativa

Le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva o successiva sono quelle previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 con le modifiche introdotte dall'art. 40 del Dlgs 165/2001 adeguato in base alle norme introdotte dal Dlgs 150/2009.

Art. 5 – Procedure e tempi della contrattazione

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. All'atto di convocazione, indirizzato alle RSU e a tutte le OO.SS. firmatarie il CCNL presenti sul territorio provinciale, il dirigente allega anche la documentazione eventualmente necessaria al preventivo esame.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Al termine di ogni incontro tra le parti viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni, sottoscritto da tutti i presenti. Il verbale può essere redatto anche successivamente, quindi letto e sottoscritto in apertura dell'incontro successivo.
4. Il verbale della riunione può essere redatto anche da un impiegato dell'ufficio di segreteria, appositamente invitato dal dirigente a presenziare alla riunione con il solo compito di verbalizzare il contenuto dei lavori
5. Il D.S. e la RSU hanno diritto ad un adeguato periodo di tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, temperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
6. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi entro il termine stabilito dal direttore generale regionale.
7. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto la RSU, se lo ritiene necessario, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
8. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale.

Art. 6 – Diritto di accesso

1. La parte sindacale, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi e, in quanto portatore di interessi diffusi di cui all'art.9 Dpr 352/92, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96. Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesta avviene senza altri oneri ed entro tre giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

2. Un membro della RSU può essere delegato da un lavoratore della scuola all'esame degli atti cui ha diritto ad accedere in base all'art. 2 Dpr 352/92 ed a chiederne copia. Il rilascio della copia sarà effettuato entro cinque giorni con l'addebito delle sole spese vive.

Art. 7 – Attività sindacale

1. Degli accordi integrativi raggiunti ai sensi dell'art. 1 comma 3 del presente Contratto, viene data informazione a tutto il personale attraverso l'affissione agli albi sindacali dei relativi verbali. È pertanto assicurata la predisposizione di una bacheca in ogni plesso destinata all'affissione di materiale propriamente sindacale.
2. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale alle stesse indirizzato, indipendentemente dalle modalità con cui viene fatto giungere a scuola.
3. Per motivi di interesse propriamente sindacale, le RSU possono comunicare con il personale di segreteria durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio stesso. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del Pc con accesso a Internet.
4. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, con l'uso di un mobile per la raccolta della documentazione sindacale e con materiale di cancelleria utile. In accordo tra le RSU e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dsga), locale e arredo sono individuati nel plesso sede degli uffici di segreteria.
5. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Art. 8 – Assemblee sindacali

1. I componenti della RSU possono indire per la propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore e fuori orario di lavoro senza limitazione di durata (purché nei limiti di apertura della scuola), che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/07.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa a cura del DS all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato entro la giornata lavorativa successiva e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna.
4. Ricevuta la circolare del dirigente che informa della convocazione dell'assemblea sindacale, i dipendenti sono tenuti – entro e non oltre 24 ore – a dichiarare la loro partecipazione o meno all'iniziativa. Tale dichiarazione si effettua aggiungendo “SI” o “NO” alla firma per presa visione (p.p.v.) della stessa circolare e l'assenza di entrambe le risposte equivale al “NO”.
5. A partire dalla loro registrazione agli atti, le scelte individuali di partecipare o meno all'assemblea sindacale sono irrevocabili, fatti salvi i validi motivi.
6. Qualora una classe/sezione risulti scoperta alle ultime ore dell'orario scolastico – a seguito di partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale –, gli stessi insegnanti avvisano le famiglie che la medesima classe esce anticipatamente rispetto al termine del normale orario delle lezioni e che i genitori devono provvedere personalmente a ritirare i figli da scuola.

7. Il tempo necessario a raggiungere la sede ove ha luogo l'assemblea sindacale è calcolato all'interno delle ore previste in un anno per la partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali. In caso di assemblee territoriali, viene calcolato il tempo necessario a raggiungere la sede esterna dell'assemblea, in modo da favorire la partecipazione fin dall'inizio.

8. Se è totale la partecipazione del personale ATA all'assemblea sindacale, il dirigente verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli e poi assicura un custode per plesso e un impiegato in ufficio. In caso di mancata disponibilità, tali servizi minimi vengono garantiti applicando il criterio della rotazione.

9. Considerata la presenza di classi a tempo pieno, alle assemblee del mattino può partecipare il personale docente in servizio in classi con orario solo antimeridiano e a quelle del pomeriggio il personale in servizio in classi con orario anche pomeridiano. Il personale ATA non ha nessun vincolo.

Art. 9 – Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero regolarmente proclamato dalle OO.SS., il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. La dichiarazione di adesione allo sciopero è ordinariamente vincolante per l'interessato.

Per il contingente minimo in caso di sciopero si rimanda alla normativa vigente L. 146/90, L. 83/2000, CCNL 2007.

Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 – Norme di trasparenza

L'organizzazione del lavoro è resa pubblica dal Dirigente Scolastico e annualmente sono comunicati al tutto il personale :

- l'assegnazione dei docenti alle classi secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti ed esplicitati nel Regolamento d'Istituto
- l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi
- il piano annuale delle attività dei docenti
- il piano annuale del personale ATA
- le disposizioni organizzative annuali
- il calendario scolastico annuale deliberato dal Consiglio di Istituto
- le disposizioni per la presentazione delle domande di ferie e dei permessi
- gli incarichi annuali assegnati.

Art. 12 - Assegnazioni del personale ai plessi

Norme comuni

1. Il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto a scegliere la sede più vicina al proprio domicilio.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale beneficiario della Legge 53/2000 va favorito nella scelta della sede di lavoro.
3. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito. In caso di particolari esigenze di servizio riguardanti il personale ATA, il dirigente, sentito il Dsga, può disporre il cambiamento del posto di lavoro limitatamente al periodo di permanenza delle esigenze stesse.
4. In caso di chiusura di un plesso per seggio elettorale si conviene che:
 - a) I docenti dei plessi sede di seggio si rendono volontariamente disponibili a sostituire i docenti assenti del plesso aperto;
 - b) In caso di insufficiente disponibilità si procede attingendo alla graduatoria dei due plessi, ad iniziare dall'ultimo docente in graduatoria, con esclusione dei supplenti con incarico fino al 30 giugno o al termine delle lezioni.

Personale ATA

5. Il numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai plessi si determina tenendo conto del numero di classi funzionanti, del numero di alunni, dell'orario delle classi, delle attività pomeridiane e di altre necessità di apertura dei plessi (es.: presenza degli uffici di segreteria). È quindi calcolato in 11 unità così suddivise: 4 unità per la G.Dupré, 2 per il plesso di via del Refugio, 2 per il plesso di Presciano, 2 per il plesso di Isola d'Arbia e 1 unità che presta servizio per due giorni alla settimana (lunedì e mercoledì) presso il plesso Dupré e per gli altri quattro presso il plesso Refugio. In caso di necessità, i custodi possono essere utilizzati in plessi diversi da quello di normale servizio.
6. In caso di assenza breve di un collaboratore scolastico in uno dei plessi, la sostituzione verrà effettuata assegnando un collaboratore che presta servizio sui plessi G. Dupré e Refugio e utilizzando il criterio della rotazione.
7. In caso di concorrenza tra più Assistenti amministrativi beneficiari della stessa posizione giuridico-economica, saranno applicati i seguenti criteri per la sostituzione del Dsga:
 - a) titolo di studio richiesto in via prioritaria per l'accesso al ruolo di Dsga;
 - b) competenze specifiche in materia contabile;
 - c) posizione nella rispettiva graduatoria.
8. Per le assegnazioni dei Collaboratori scolastici ai plessi, si osservano i seguenti criteri:
 - a) valorizzazione delle risorse professionali in rapporto alle specifiche esigenze dei plessi;
 - b) rispetto della continuità di servizio, intesa come permanenza del lavoratore nel plesso;
 - c) legittimi desideri espressi dai dipendenti, con particolare riguardo alla eventuale esigenza di raggiungere la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio;
 - d) punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio.
9. Nell'ambito dell'applicazione dei suddetti criteri, il dirigente può discostarsene in presenza di motivazioni urgenti, formalmente indicate.

Personale docente

Per le assegnazioni dei docenti ai plessi e alle classi o sezioni, come già osservato, si farà riferimento ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti ed esplicitati nel Regolamento d'Istituto, ferma restando la facoltà del Dirigente scolastico di discostarsene in presenza di particolari situazioni o esigenze di carattere formativo/organizzativo.

Art. 13 – Orario di lavoro

Norme comuni

10. Data la complessità dell'organizzazione scolastica e didattica approntata per tutti i plessi dell'Istituto – essendo previste attività anche pomeridiane in varie forme a seconda degli ordini di scuola –, sono adottati gli istituti della turnazione e dei rientri pomeridiani, secondo il criterio della sostanziale parità di condizioni tra tutti i dipendenti.
11. Ogni qualvolta è necessario applicare il principio della rotazione del personale – indipendentemente dai motivi e dal fatto che la rotazione comporti o meno dei vantaggi – si parte sempre dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio.

Personale ATA

12. Solo il personale ATA può optare per il recupero compensativo del lavoro straordinario prestato e il recupero mediante riposi compensativi – concordati in prima istanza con il Dsga – privilegia in ogni caso i periodi di sospensione dell'attività didattica. Dati i limiti imposti al bilancio, viene annualmente fissata una quota massima di ore eccedenti ammesse a retribuzione.
13. I collaboratori scolastici sono tenuti (previo ordine di servizio) o autorizzati (se disponibili) ad effettuare prestazioni straordinarie in caso di necessità improvvise e inderogabili di apertura dei locali. Il personale di segreteria è tenuto/autorizzato ad effettuare ore eccedenti nelle occasioni in cui occorre garantire il servizio di assistenza amministrativa.
14. In virtù della complessità dell'organizzazione scolastica e didattica approntata, è prevista la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario dei collaboratori scolastici. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non rendendosi più necessari i carichi delle turnazioni, l'orario diventa solo antimeridiano per 36 ore settimanali.
15. I compiti di vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici nei periodi immediatamente antecedenti l'orario delle lezioni sono limitati all'arco temporale indicato per ciascun plesso della scuola nel Regolamento di Istituto. Per quanto riguarda la scuola primaria, i collaboratori scolastici sono tenuti a esercitare la vigilanza anche nei 15 minuti successivi al termine delle lezioni, specialmente per l'assistenza alla salita sugli scuolabus.

Personale docente

16. La durata massima dell'orario di insegnamento giornaliero (compresa l'assistenza al tempo-mensa) è fissata, di norma, in 6 ore per la scuola Primaria e 4 ore per la scuola Secondaria di I grado. Solo con prestazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi si può superare detto limite.
17. Tra le attività funzionali all'insegnamento di cui al CCNL/07, art. 29, comma 3, punto *b* (consigli di classe, interclasse e intersezione), sono comprese le riunioni di sottocollegio e dipartimento disciplinare.

18. In caso di superamento del tetto delle 40 ore fissato per le attività funzionali all'insegnamento, la partecipazione alle stesse attività non è da considerarsi obbligatoria se il dirigente non ritiene strettamente necessaria la prestazione aggiuntiva.
19. Per i docenti a orario complessivamente ridotto – quindi ad esempio il part-time, non la cattedra intera divisa in due spezzoni –, il calcolo proporzionale delle ore da prestare per gli impegni di cui al comma precedente può essere effettuato solo per le attività di cui al CCNL/07, art. 29, comma 3, punto b.
20. Acquisito il piano annuale degli impegni extrainsegnamento, i docenti che completano l'orario settimanale presso altro Istituto, o con orario-cattedra complessivamente ridotto, propongono al dirigente un programma dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali, in modo da non superare i limiti orari sopra indicati.
21. I docenti di scuola primaria assegnati a più team propongono al dirigente un calendario dettagliato delle loro riunioni di programmazione settimanale con i diversi gruppi di colleghi, rispettando – di norma – il criterio della rotazione senza calcolo proporzionale.

TITOLO QUARTO – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Art. 14 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro e tutti coloro che a qualsiasi titolo si trovino nei locali dell'istituzione scolastica .

Art. 15 - Documento per la valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori. Non riscontrandosi le necessarie competenze tecniche tra il personale interno all'Istituto, il RSPP è designato dal dirigente tra i professionisti del settore, a seguito di bando di gara.

Il documento viene visionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute. Ciascun lavoratore (docente e non docente) 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 istruzioni ed ai mezzi forniti, osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppando anche in questa maniera un'azione di tutela/prevenzione attiva con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza e di tutela/prevenzione passiva segnalando ai referenti disfunzioni, carenze, guasti e proponendo/suggerendo eventuali soluzioni.

Art. 16 - Pronto soccorso ed emergenza

Il dirigente scolastico nomina gli addetti al pronto soccorso e all'emergenza, garantendo la presenza di una squadra addetta in ogni plesso. Ciascuna squadra è di norma composta da tutti i collaboratori scolastici e dai docenti – da un minimo di 2 a un massimo di 10, a seconda delle dimensioni del plesso – forniti delle competenze necessarie in materia di primo soccorso e di primo intervento antincendio. I componenti delle squadre di emergenza sono tenuti a seguire tutte le attività di formazione che si rendono di volta in volta necessarie.

Il compito dei lavoratori addetti all'emergenza è, in relazione ai rispettivi incarichi, quello di:

- predisporre i numeri telefonici di emergenza;
- curare la manutenzione dei presidi medici e delle attrezzature antincendio controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione;

- attivarsi direttamente, in caso di emergenza, per assicurare, in attesa dell'intervento dei vigili del fuoco e degli operatori sanitari un primo intervento antincendio o le cure di primo soccorso. Tali funzioni vengono espletate sotto il coordinamento del RSPP. Trattandosi di funzioni indispensabili ai fini della sicurezza, non si prevede compenso accessorio per dette figure, anche perché ogni loro attività di formazione rientra nel normale orario di servizio (comportando quindi il recupero di eventuale prestazione aggiuntiva).

Art. 17 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs n. 81/08, 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 rappresentante dei lavoratori della 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 conoscitivo.

Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto in ogni riunione.

Art. 18 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 19 - Prove di evacuazione

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione predispone, cura e aggiorna un piano di evacuazione, che deve esser affisso all'albo. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 20 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato dalle RSU al loro interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Con riferimento alle attribuzioni di tale figura, disciplinate negli artt. 47-50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, 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 al 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;

- 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;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11 del D. Lgs 81/08. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il rappresentante dei lavoratori della 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;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 626/04, 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 l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I), L) dell'art. 50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO QUINTO – ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 21 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal POF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2015/2016 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- **73 % personale docente;**
- **27 % personale ATA**

Norme comuni

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, indicando i compiti e gli obiettivi assegnati.
2. Il dipendente che si dimetta da un qualsiasi incarico motiva sempre la propria scelta per iscritto, ricorrendo anche al protocollo riservato se necessario. Sarà in ogni caso retribuito per le ore effettivamente prestate.
3. Successivamente alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, e subordinatamente alla disponibilità di cassa e all'espletamento delle pratiche di competenza del Collegio dei Revisori, tutti i compensi di cui al presente articolo saranno liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento mediante Cedolino Unico.

Personale ATA

4. Tutti i compensi sono corrisposti, di norma, in misura forfetaria, ad eccezione delle prestazioni da lavoro straordinario. La misura dei compensi è stabilita nel rispetto di quanto previsto in materia dal vigente CCNL e alla luce dei criteri indicati ai commi successivi.
5. Per l'*intensificazione delle prestazioni*, il compenso accessorio sarà erogato in proporzione al servizio effettivamente svolto, abbonando una quota massima di 10 giorni di assenza in un anno ad ogni dipendente. Il calcolo sarà effettuato dividendo l'entità del compenso stabilito per il numero di giorni lavorativi in un anno e sottraendo tale quoziente per ogni giorno di assenza.
6. I compensi corrisposti per gli *incarichi specifici* (art. 47 del CCNL/07, comma 1, punto *b*) sono vincolati ai limiti del budget appositamente determinato dai regolamenti in vigore.
7. Riguardo ai collaboratori scolastici, gli *incarichi* sono prioritariamente finalizzati all'assolvimento di compiti di primo soccorso, di assistenza alla persona e di assistenza agli alunni disabili, quindi interessano tutti i custodi.
8. Riguardo agli Assistenti amministrativi, l'organico a disposizione (4 unità) è tale da richiedere lo svolgimento di *incarichi* qualificati da parte di tutti gli impiegati. Tali incarichi specifici consistono in:
 - a) collaborazione alla gestione contabile del personale e attività di raccordo tra le aree;
 - b) supporto alla gestione del POF;
 - c) gestione delle iscrizioni informatizzate degli alunni e degli esami di licenza media;
 - d) controllo preventivo e gestione degli atti relativi a visite guidate e infortuni, istruttoria e inserimento dati per ricostruzioni di carriera.

Personale docente

9. In caso di concorrenza alla realizzazione di un progetto di cui all'art. 88 del CCNL/07, comma 2, punti *b* e *d*, il dirigente assegna i docenti in base ai criteri stabiliti in contrattazione d'Istituto. La realizzazione di tali progetti è retribuita in misura corrispondente alle ore aggiuntive effettivamente prestate e secondo i rispettivi parametri.
10. In caso di concorrenza alla medesima "funzione strumentale" (art. 33 del CCNL/07), i docenti sono nominati dal Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri da esso indicati.
11. I Fiduciari di plesso sono nominati dal dirigente e svolgono funzioni di coordinamento nella sede assegnata, sono i Consegnatari di cui all'art. 27 del Regolamento di Contabilità (D.I. 44/2001) e vengono istituiti con delibera del Consiglio di Istituto ai sensi del CCNL/07, art. 88, comma 2, punto *k*.
12. Con apposito atto il dirigente definisce funzioni e compiti dei componenti il proprio staff, anche nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) non sono cumulabili gli incarichi di cui agli artt. 33 e 34 del CCNL/07;
 - b) sono invece cumulabili gli incarichi di cui all'art. 27 del Regolamento di Contabilità e quelli indicati agli artt. 33 e 34 del CCNL/07;
 - c) tra i compiti dei Fiduciari di plesso, retribuiti in misura forfetaria, vi è sempre quello di formulare proposte in materia di sostituzioni con personale a disposizione.
13. Il Consiglio di Istituto – con delibera adottata ai sensi dell'art. 88 comma 2 punto *k* del CCNL/07, e in coerenza con gli atti del Collegio dei Docenti – può individuare altri incarichi ritenuti necessari alla realizzazione del POF (es.: referenti per le varie "educazioni" o aree di attività). I docenti incaricati di tali compiti vengono retribuiti in misura forfetaria o per le ore aggiuntive effettivamente prestate, a seconda della tipologia e del volume di attività svolte.

Siena, 13/01/2016

Per la parte pubblica

F.to il Dirigente Scolastico

.....

Per le RSU e le OO.SS.

F.to RSU CGIL: _____

F.to RSU SNALS: _____

F.to RSU UIL: _____

F.to Terminale Associativo COBAS: _____