



Istituto di Istruzione Superiore ITI - ITA - IPA "E. Majorana"

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano
csis064009@istruzione.it csis064009@pec.istruzione.it; C.F.: 87002040787
Seg: Tel.: 0983/511085; Fax 511104; Pres: Tel.0983/515842



Prot.n°

985

Rossano, 27/01/12

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno scolastico 2016/2017

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, in ottemperanza all'art. 54 D.lgs. 150/09 sui limiti e modalità di applicazione e a conferma dell'art. 40 c. 3-bis D.lgs. 165/2001 sull'obiettivo di adeguati livelli di efficienza e produttività e dell'art. 7 c. 5 D.lgs. 165/2001 circa il divieto di erogare trattamenti accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese con conseguente monitoraggio e verifica nell'ambito di un sistema premiale.
- Il presente contratto è composto di una parte normativa, di una parte economica e di un accordo annuale sulle seguenti materie :

- 1. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale per la salvaguardia dei servizi minimi essenziali ai sensi della Legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni;*
 - 2. Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge 626/94) - Allegato 1*
 - 3. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario di lavoro e all'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.*
 - 4. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;*
 - 5. Criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale;*
- Ogni anno scolastico possibilmente entro il 30 novembre viene definito e siglato l'accordo annuale per il successivo visto dei Revisori dei conti e il definitivo decreto di incarico collettivo o individuale. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.*

Art. 2 Interpretazione autentica

- 1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 trenta giorni.*
- 3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.*

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.



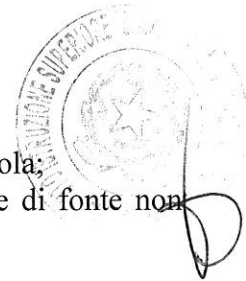
Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie **previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l;** dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; 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'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 Informazione preventiva



1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato all'ingresso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato vicino la vice-presidenza; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 Assemblea in orario di lavoro



1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 Permessi 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
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.

Art. 11 Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO QUARTO

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

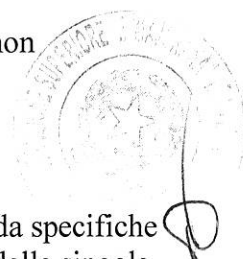
PERSONALE DOCENTE.

Art. 12 – Area funzione docente.

Richiamati l'art. 91 del CCNL 2006/09 sul comportamento del personale docente, che rimanda al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L. vo n. 297 del 1994,

- per il corrente anno scolastico, relativamente alle seguenti materie di informazione preventiva (art.6 c. 1 lett. dalla a) alla g):

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- le parti ritengono valido quanto stabilito nelle riunioni del Collegio Docenti e del Cd'I e relativi incontri con RSU.



PERSONALE A.T.A.

Art. 13 - Area Personale A.T.A.

Richiamati gli artt.92-93-94-95-96-97-98-99 del CCNL 2006/09, sul comportamento del personale, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'avvio dell'anno scolastico, provvede a definire i contenuti della informazione preventiva per quanto riguarda:

- a. il piano di utilizzo del personale ATA nella sede centrale e nei plessi
- c. l'orario di servizio del personale ATA, le attività ordinarie e quelle aggiuntive;
 - Il contenuto delle precedenti materie ed il Piano delle attività, predisposto dal Dirigente Amministrativo, sono portate a conoscenza della RSU.
 - La formazione in servizio, riconosciuta come risorsa dell'Amministrazione e diritto della persona, viene recepita nelle proposte formulate anche nell'apposito capitolo del P.O.F. e nel relativo "Piano delle Attività di Formazione in Servizio", riguardante sia i docenti che gli A.T.A.
 - In quanto all'orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nelle forme previste.

Art. 14 - Accertamento dell'orario di lavoro - Registro delle presenze.

L'orario di lavoro di tutto il personale deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali.

Art. 15 – Salario accessorio.

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006 – 2009, il presente contratto stabilisce che l'utilizzazione del personale per le attività aggiuntive, che danno diritto di accesso al fondo, sarà fatta con criteri di equità ed omogeneità nei confronti del personale dichiaratosi disponibile.

Art. 16 - Orario di lavoro del personale A.T.A.

– Orario di lavoro

- Ai sensi dell'articolo 51 del C.C.N.L. 2006 – 2009, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali **ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione scolastica**, secondo il piano ATA del DSGA concordato con tutto il personale All.1 parte integrante del CI).
- L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 2006 – 2009 (in caso di ulteriori necessità si procede con orario scivolato).
- Le ore di servizio pomeridiano prestate, a completamento dell'orario obbligatorio, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e

dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

- In coerenza con le disposizioni dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006 – 2009, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi propri dell'Istituzione Scolastica:



- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazioni;
- apertura pomeridiana (a partire da gennaio 2017 per migliorare l'offerta formativa, gli uffici amministrativi resteranno aperti il pomeriggio di ogni giovedì).

Le tipologie verranno adottate di comune accordo tra le parti e col consenso dei lavoratori, sulla base di esigenze rispondenti ai criteri di efficienza e di efficacia del servizio.

Art. 17 - Rotazione delle mansioni.

Per ogni profilo professionale del personale A.T.A. va attuata, col consenso dei lavoratori e di comune accordo tra le parti, **una rotazione periodica, totale o parziale, delle mansioni per garantire:**

- continuità nell'espletamento delle medesime;
- pari opportunità di formazione e sviluppo professionale sul lavoro;
- ricambio in mansioni routinarie, povere di qualità, pesanti e/o non gradite al personale.

Art. 18 - Ritardi.

- **Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro deve essere obbligatoriamente recuperato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo in cui si è verificato;**
- **in caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore a trenta minuti.**

Art. 19 - La banca delle ore.

- **Il presente contratto introduce un conto personale delle ore in cui i crediti sono le ore aggiuntive di lavoro e i debiti sono i recuperi dei permessi brevi, dei ritardi e delle chiusure pre-festive.**

Ogni dipendente lo alimenta e vi attinge per esigenze personali, compatibili con quelle di servizio.

Art. 20- Recupero e riposi compensativi.

- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (lavoro straordinario), in quanto autorizzate, per esigenze straordinarie di servizio, devono essere retribuite.
- Il dipendente, che ha prestato lavoro straordinario **autorizzato**, al posto della retribuzione, può richiedere il recupero di tali ore in riposi compensativi, compatibilmente, con le esigenze di servizio.
- Le giornate di riposo maturate a tale titolo possono essere cumulate (banca delle ore) e usufruite in prevalenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Le giornate di riposo maturate a tale titolo **non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico** di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico in cui sono state effettuate.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 15, compatibilmente con le esigenze di servizio e da fruire in prevalenza durante le interruzioni delle attività ed entro l'anno scolastico di riferimento.

Per il personale A.T.A., una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi, prestato nel normale orario di lavoro, in particolari fasi legate a scadenze urgenti amministrative e gestionali.



Tutte le attività devono essere debitamente documentate e qualificate.

L'intensificazione del lavoro si ha quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività.

L'intensificazione viene riconosciuta anche al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente.

Esempi di prestazioni intensificate per i collaboratori scolastici: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come traslochi, maggiori pulizie dovute a convegni, feste o ad altro.

Per il personale Amministrativo per scadenze urgenti amministrative e gestionali legate particolari fasi.

Per gli Assistenti tecnici: Manutenzione straordinaria per variazione logistica laboratori; Gestione reti e software laboratori per ampliamento e inserimento nuove macchinari; Coordinamento utilizzo dei laboratori ecc.

Le prestazioni intensificate sono pagate forfettariamente secondo il seguente criterio:

• SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI: si prevedono: da 1 a 2 ore di intensificazione per ogni giorno:

per i collaboratori Scolastici per la sostituzione di colleghi assenti n. 2 ore. Se la sostituzione è riferita ad un collega assente per recupero compensativo si applica il limite di n. 1 ora di intensificazione.

per il Personale Amministrativo e per gli Assistenti Tecnici si decide in relazione alla complessità delle pratiche o delle attività da espletare per un massimo di n. 2 ore.

• PRESTAZIONI CHE ECCEDONO I COMPITI ASSEGNATI DAL PIANO DELLE ATTIVITÀ: Le prestazioni sono pagate in maniera forfettaria con un minimo di 1 ora ad un massimo di 2 a seconda della prestazione di intensificazione effettuata. La valutazione è a discrezione del DS.

Art 21 - Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nell'arco dell'anno scolastico, deliberate dal Consiglio di Istituto, sentita l'assemblea del personale ATA, formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo un piano annuale, finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in base ai seguenti criteri:

- effettuazione di eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- possibilità, a richiesta del personale, di compensare anche attraverso ferie, festività soppresse, e/o con ore di lavoro straordinario già effettuata in anticipo.

Art 22 - Incarichi Specifici:

L'art. 47 CCNL 2006-2009 recita quanto segue: "I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività."
- Il numero e la tipologia di questi incarichi devono essere individuati nel Piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, i criteri ed i compensi sono definiti dalla contrattazione di istituto.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Ecco alcuni esempi di Incarichi Specifici:

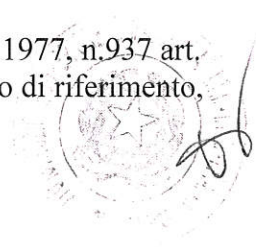
Personale Amministrativo: Coordinamento area gestione amministrativo/contabile/sostituzione DSGA; Coordinamento area personale; Coordinamento gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici: rapporti con il Comune e provincia, allestimento biblioteca; Riordino Archivio; Gestione reti e software.

Assistenti Tecnici: Gestione manutenzione laboratori; Gestione reti e software laboratori; Coordinamento utilizzo dei laboratori.

Collaboratori Scolastici: Assistenza alunno portatore di handicap; Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia/Scuola materna; Collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)

Art. 23 - Piano annuale delle ferie.

- In applicazione dell'art. 13 del CCNL 2006 – 2009, entro il mese di Aprile, va approntato un piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, che il DSGA formalizza entro il 30 maggio.
- **Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo, richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procede ad una rotazione annuale, alternando i mesi di Luglio ed Agosto, e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.**
- Eventuali variazioni, al piano delle ferie definito, potranno essere apportate solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, per evitare danni economici ai lavoratori, da un lato, e disservizi dall'altro.
- Le ferie residue, relative all'Anno Scolastico precedente, vanno fruito entro e non oltre il mese di Aprile dell'Anno Scolastico successivo, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006 - 2009.
- Le 4 giornate di riposo, ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 23 Dicembre 1977, n.937 art. 1, comma 1, lettera "b", vanno fruito entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2006 - 2009.



TITOLO QUINTO

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO E ALLE ALTRE RISORSE (Finanziamenti Europei, Regionali, Ministeriali ecc.)

Art. 24 - Principi generali

L'utilizzazione delle risorse finanziarie si fonda sui seguenti principi generali riguardanti tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica:

- disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici e con la finalità **del massimo coinvolgimento di tutto il personale;**
- **professionalità e competenze specifiche;**
- **esperienze pregresse similari;**
- affidabilità dimostrata in precedenti occasioni
- **equità nell'assegnazione di incarichi, funzioni, mansioni;**
- **obbligo di attenersi alle deliberazioni degli organi collegiali, in riferimento a tutte le iniziative e le attività incluse nel P.O.F. .**

Le risorse finanziarie si riferiscono al Fondo d'Istituto, nonché ad ogni altra assegnazione, comprese eventuali economie che concorrono al miglioramento dell'offerta formativa, pervenuta, a qualsiasi titolo, ad incrementare la disponibilità dell'istituzione scolastica e riguardante la corresponsione di compensi, indennità e quant'altro possa vedere coinvolto il personale in servizio.

**Art. 25 - Criteri Generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente ed ATA
- I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti con riguardo a:**

- a – P.T.O.F. ;
- b – programmazione educativa e didattica;
- c – organizzazione e gestione di progetti, attività, iniziative a livello didattico ed amministrativo caratterizzanti:
 - o il successo scolastico;
 - o l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - o l'interazione con il territorio;
 - o la progettualità interna ed esterna, a livello locale, nazionale ed europeo;
 - o la qualità del servizio in termini di efficacia ed efficienza;
 - o la formazione in servizio del personale.

- Lo svolgimento delle attività aggiuntive – per i docenti, da realizzare in orario extracurricolare- dà diritto alla remunerazione secondo le tabelle contrattuali.

- Tale compenso è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

- Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari sul numero degli alunni e delle classi coinvolte (Flessibilità).

- **Per l'alternanza scuola lavoro i docenti tutor saranno retribuiti secondo i parametri delle retribuzioni a carico del FIS. In presenza di fondi esigui, i compensi saranno decurtati proporzionalmente.**

- Per il personale A.T.A., **una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi, prestato nel normale orario di lavoro, in particolari fasi legate a scadenze urgenti amministrative e gestionali.**

- Il P.T.O.F. contiene l'organigramma della scuola, a livello di docenza, che riassume tutti gli incarichi risalenti alla costituzione del "pool educativo" e dello "staff organizzativo".

- Per assicurare un'equa ripartizione tra il personale A.T.A. ed il personale docente della parte di fondo destinata ad entrambe le tipologie, **si stabilisce la distribuzione della medesima in percentuale rispetto alle unità lavorative interessate.**

Tutte le attività devono essere debitamente documentate e qualificate.



TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 26 Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Art. 27

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Ripartizione nella misura dell'70% a favore del personale docente e del 30% a favore del personale ATA;

Letto e sottoscritto in data/15

FIRMATO

PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE

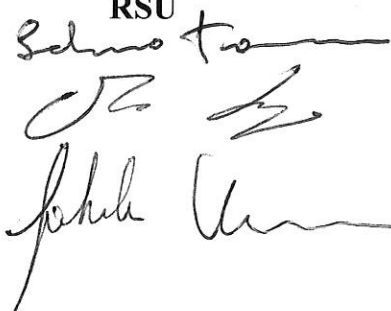
DS



(Pina De Martino)



RSU



OOSS

FLC CGIL

CISL/Scuola

UIL/Scuola

CONFSAL//SNALS

GILDA



Istituto di Istruzione Superiore ITI - ITA - IPA "E. Majorana"

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano
csis064009@istruzione.it csis064009@pec.istruzione.it; C.F.: 87002040787
Seg: Tel.: 0983/511085; Fax 511104; Pres: Tel.0983/515842




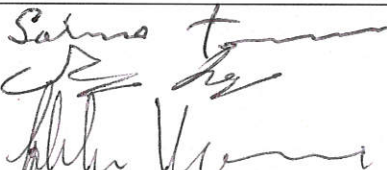

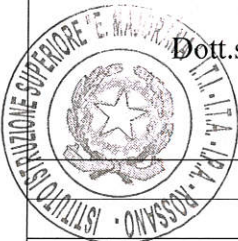
Prot.n° /

,

a.s 2016/17

Contrattazione integrativa di istituto art. 6 lett. d) – CCNL 06/09

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

PARTE PUBBLICA	PARTE SINDACALE
Dirigente scolastico	RSU
Dott.ssa Pina De Martino  OOSS	 
	

Art. 1 Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 2

Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ed altro.
- elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza
- realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.
- attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività

Art. 3

Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza..

Art. 4

Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Art. 5

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è svolta dall'Ing. F.Rizzo, consulente esterno, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 6

Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente Scolastico, sulla base della consulenza fornita dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI, della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio.

Art. 7

Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico indice una riunione del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, insieme al RSPP, al RLS e ASPP a livello di

Istituto.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Art. 8

Provvedimenti di emergenza

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente gli enti e le istituzioni interessate. L'ente locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art. 9

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'Istituzione scolastica opera un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), eletto dai lavoratori, ai sensi dell'art. 47 c. 4, del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e deve segnalare preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

Il Dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutte le materie e in tutti i casi previsti dalla normativa. La consultazione deve avvenire con congruo anticipo.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, e, su specifica richiesta, informazioni e documentazione in merito ad ogni altra questione relativa alla gestione di tutta la materia.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 e 11, del D.Lgs 81/2008.

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.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Le modalità la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi: a) principi giuridici comunitari e nazionali; b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; d) definizione e individuazione dei fattori di rischio; e) valutazione dei rischi; f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; h) nozioni di tecnica della comunicazione. La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

Art. 10

Responsabili della Privacy

Il Dirigente scolastico nomina come responsabile del trattamento dei dati, il DSGA.

Art. 11

Comitato paritetico sul mobbing

Il mobbing è definito come forma di violenza morale o psichica attuata nei confronti di un lavoratore da parte di un DS o da parte dei colleghi.

Si caratterizza come una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un

degrado delle condizioni di lavoro idoneo a compromettere la salute, la professionalità e dignità del lavoratore.

Il comitato è composto dalle RSU di istituto e un consigliere di fiducia delegato dal Cdl.

Art. 12

Fondi per la sicurezza

I finanziamenti erogati dall'Ufficio Scolastico Provinciale vengono prioritariamente utilizzati:

- a) per le spese per la valutazione del rischio, per la stesura e aggiornamento del relativo documento e per il completamento della formazione ai sensi del D.Lgs n. 81 del 2008 (consulenza esterna).
- b) aggiornamento / revisione materiale informativo e cartellonistica di Istituto, secondo i criteri previsti dalle norme in tema di sicurezza.

Art. 13

Interpretazione Autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo si conviene di limitare a 10 giorni dalla richiesta scritta, inviata all'altra, dalla parte interessata, il termine entro il quale incontrarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi, come previsto dall'art. 2 comma 1 del CCNL, entro 30 giorni dalla data del primo incontro. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del Dirigente rendere noto con una specifica comunicazione interna l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

Art. 14

Norme di rinvio

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal D.Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro) e dal D.Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Letto e sottoscritto in data 13/02/15

FIRMATO

PARTE PUBBLICA



[Signature]
(Pina De Martino)

PARTE SINDACALE

RSU

[Signature]
[Signature]

[Signature]

OOSS

FLC CGIL

CISL/Scuola

UIL/Scuola

CONFSAL//SNALS

VERBALE di sottoscrizione del CII a.s. 16/17

- **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6 lett. d – CCNL 06/09)**

Il giorno, alle ore 12,00, presso la sede, si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art.7 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009 del, per sottoscrivere il contratto integrativo di istituto di cui in premessa per l'anno scolastico 2011/2012.

Alla riunione è presente anche il DSGA.

Risultano presenti all'incontro le delegazioni composte da:

PARTE PUBBLICA

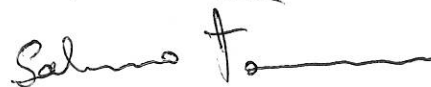
Il Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE


I componenti della RSU:











Viene individuato quale segretario verbalizzante il prof.

- Si inizia l'analisi degli articoli delle bozze di contratto, elaborate in precedenti incontri ; dopo ampia e ed approfondita discussione, che tiene conto delle proposte di variazione e/o di integrazione fatte dalle parti, si raggiunge pieno accordo con la definizione dell'articolato allegato al presente verbale.

Alle ore 12.30 la riunione si conclude con la sottoscrizione del contratto.

Il verbalizzante