



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO-SALANDRA"

Via Villa Comunale – 71029 TROIA –(FG)

Con sezioni associate in ORSARA, CASTELLUCCIO VALMAGGIORE E FAETO

Cod. meccFGIC85800Q Cod. Fiscale: 94090740716- Tel. Presidenza 0881-977306 Segreteria 0881-970017

www.virgiliotroia.it

CONTRATTO INTEGRATIVO 2017-2018

Il giorno 6 del mese di novembre 2017, nell'aula collegiale dell'Istituto Comprensivo "Virgilio-Salandra", in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, dal Dirigente scolastico

e

dai rappresentanti della RSU dell'Istituto:

Cappetta Pasqualina

Iagulli Antonella

Buccino Anna

Caserta Luciana

Checchia Vincenza

Risulta assente Berardi M. Rosaria.

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto che si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti e rimane valido fino a stipula del nuovo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

▪ **Art. 1 Informazione preventiva e successiva**

Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Il Dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa all'informazione successiva nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.

In sede di informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi

utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività e relativi compensi.

Art. 2 Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.

Art. 3 Agibilità sindacale e documentazione

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica. Alla RSU è consentito l'uso di un locale quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale nonché l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 4 Assemblee Sindacali

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Le parti stabiliscono che, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, e 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria, il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di una collaboratrice scolastica.

Art. 5 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico

- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 6 Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, 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.

Fondo dell' Istituzione Scolastica a. s. 2017/18

Le risorse del Fondo di Istituto, come da comunicazione del DSGA prot. n. 5904/A-26 del 11/10/2017, riguardano F.I.S., Funzioni Strumentali, Incarichi specifici ATA, Ore eccedenti e ammontano a:

	Settembre Dicembre 2017	Gennaio agosto 2018	Economie 2016/17		INTEGRAZIONE FIS 2016-2017	Totale Lordo dip.(escluse economie 2016-2017)
FIS	21248,43	42496,86	DOCENTI 5570,25	ATA 6967,90	497,05	63745,29
FF.SS	2063,25	4126,52	0,00			6189,77
Incarichi specifici	893,98	1787,96	1181,78			2681,94
Ore eccedenti	1073,18	2146,34	6584,11			3219,52

Si elabora il seguente prospetto riepilogativo:

Fondo Istituto 2017/18 L. D.	63745,29
TOTALE	63745,29
Indennità Direzione DSGA	- 5250,00
Indennità sost. D.S.G.A.	- 600,00
Integrazione FIS 2016-2017	+ 497,05
	58392,34

Fondo restante per la contrattazione	
Personale Docente 71 % € 41458,57+ € 5570,25(economie) = € 47028,82	
Personale ATA 29% € 16933,78+€ 6967,90(economie)=€ 23901,68	

Risorse non utilizzate	
Personale Docente € 16,32 di cui € 8,32vengono stornati a favore del personale ATA	

Personale ATA € 0

a) personale docente

Per il **profilo di docente** si retribuiscono le attività secondo le tabelle INCARICHI e PROGETTI allegate in calce al presente contratto.

b) personale ATA

Per il profilo di **assistente amministrativo** si retribuiscono:

- le attività eccedenti l'orario di servizio
- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti(1 ora/gg)

Tutte le ore eccedenti dovranno essere preventivamente autorizzate con regolare nomina del DSGA e/o del Dirigente Scolastico e con la specifica dell'attività svolta

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:

- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti(1 ora/gg)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio preventivamente autorizzate con regolare nomina del DSGA e/o del Dirigente Scolastico e con la specifica dell'attività svolta
- Intensificazione per turnazioni matt/pom

Qualora le ore eccedenti siano svolte in più rispetto a quelle assegnate i dipendenti potranno usufruirne con recuperi compensativi durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. La tabella riepilogativa delle prestazioni è allegata al presente contratto.

TITOLO II PERSONALE ATA

Art. 7 Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano triennale dell'Offerta Formativa adottato e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo (riunioni collegiali ed altre attività previste dal piano annuale dei docenti e/o dal PTOF).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione affissa all'albo della scuola e individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Art. 8 Assegnazione alle sedi

Nelle operazioni di assegnazione del personale alle sedi hanno la priorità, nell'ordine:

- i titolari
- gli utilizzati
- gli assegnati
- i neo-immessi in ruolo
- gli incaricati a t. d.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, o in caso di perdita di posti nella sede, nelle operazioni di assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- graduatoria interna di istituto
- punteggio utilizzazioni
- punteggio assegnazioni provvisorie
- graduatoria di provenienza del personale a t.i.
- graduatoria di provenienza del personale a t.d.

Art. 9 - Compenso per incarichi specifici

Su proposta del DSGA il dirigente scolastico stabilisce il numero e la durata degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Le risorse per gli incarichi specifici del personale ATA derivano dall'accordo nazionale fra MIUR e organizzazioni sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui agli art. 33,62,87 CCNL 2006-09 che individua i parametri di calcolo per la determinazione delle risorse per gli incarichi specifici al personale ATA.

La somma complessiva lordo dipendente è di **€ 3863,72 (€ 2681,94 2017-2018 + economie 2016-2017 € 1181,78)** così ripartita in relazione al profilo di appartenenza:

- Nr. 2 assistenti amm.vi non titolari della prima posizione economica € 500,00 cad.(sistemazione archivio)
- Nr. 1 assistente amm.vo non titolare della prima posizione economica € 1000,00 cad.(sistemazione archivio, smistamento atti amministrativi da e per Castelluccio e Faeto, smistamento materiale vario sui plessi di Troia)
- Nr. 4 collaboratori scolastici non titolari della prima posizione economica di cui:
 - 1(collegamenti con la sede centrale per smistamento atti e posta) € 400,00
 - 3(sostegno all'handicap; primo soccorso) € 200,00 cad.

Residuano € 863,72.

Gli incarichi effettivamente attribuiti saranno individuati con successiva nomina direttamente dal DSGA.

Art. 10 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Espletate le procedure di contrattazione, il dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato, mentre le prestazioni eccedenti dovranno essere in forma scritta.

Art. 11 - Orario di lavoro ordinario

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. L'orario di lavoro ordinario del Dsga e degli assistenti amministrativi si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane, come previsto dal piano delle attività. L'orario di lavoro è articolato come segue:
 - a. DSGA: orario su 6 giorni ore 8,00 - 14,00 con flessibilità oraria max di 15 minuti in entrata e /o in uscita
 - b. Assistenti amministrativi con orario su 6 giorni (3 con orario 7,45 - 13,45 e tre con orario 8.00-14.00); i rientri pomeridiani saranno a turnazione tra i dipendenti che hanno espresso la loro disponibilità e retribuiti con il F.I.S. o con recuperi compensativi previa autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.
 - c. L'orario di servizio è articolato in maniera flessibile con una tolleranza, rispetto all'entrata di max 5 minuti.
 - d. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
 - e. Per esigenze di servizio, in periodi dell'anno nei quali è necessaria una maggiore presenza del personale (consigli di classe, consegna schede, scrutini, ecc....) tenendo conto della disponibilità dichiarata dal personale, può essere disposto l'orario plurisettimanale e le cui ore eccedenti potranno essere retribuite o recuperate nei periodi di minore intensità lavorativa.

Le aperture pomeridiane al pubblico dell'ufficio di segreteria sono previste il martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.15

Art. 12- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata attraverso il registro presenze che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

Art. 13 - Orario flessibile e plurisettimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio entro il limite massimo di ½ previa richiesta al Dirigente e relativa autorizzazione.

Art. 14- Chiusure prefestive

Nell'a.s. 2017/2018, tenuto conto del calendario scolastico e delle richieste del personale ATA in servizio, si disporrà la chiusura della scuola nei periodi di sospensione delle lezioni nei giorni prefestivi e nelle giornate di sabato dei mesi di luglio e agosto quando il servizio lo consente, previo accordo del D.S. e DSGA.

Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie, i crediti orari o i recuperi compensativi.

Art. 15 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

Art. 16 - Ferie

Entro il 30 maggio il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie, dei crediti di lavoro e dei recuperi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto

Art. 17 – Flessibilità oraria per esigenze personali

Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il dirigente scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A.

Art. 18 - Sostituzione personale assente

In caso di assenza di un assistente amministrativo o di un collaboratore scolastico esclusivamente per malattia, L. 104 o gravi motivi, la sostituzione verrà effettuata da altro collega a cui è stata destinata una intensificazione pari ad 1 ora/gg a turnazione tra il personale in servizio.

Art. 19 Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Previo autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'USP, o da enti autorizzati, da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Art. 20 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività redatto dal

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.

Gli impegni aggiuntivi consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE

Art. 22 - Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Vista la delibera del 8 settembre 2017 con la quale il collegio dei docenti ha attribuito 4 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL; tenuto conto che le risorse utilizzabili per tali funzioni ammontano a € 6189,77, le parti concordano distribuire in maniera equa le risorse a disposizione tra le figure individuate. Per l'Area 4 il budget sarà diviso tra le due figure individuate per quell'area specifica.

La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del collegio dei docenti dell'effettivo svolgimento della funzione e sarà autorizzata al DSGA direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 23 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione

Le parti concordano di attribuire il seguente compenso al docente individuato dal dirigente scolastico:

€ 3700,00 lordi- compenso forfetario al coadiutore

Art. 24 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione del personale docente alle sedi dell'istituto sulla base dei seguenti criteri:

Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato già titolari dell'istituto, con riferimento alla continuità nel plesso (in caso di parità o assenza di anni di continuità verrà seguita la graduatoria di istituto)

Assegnazione dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'istituto dal 1° settembre 2017 sulla base dell'ordine di trasferimento nell'istituto.

- In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo
- Essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenzae previste dal CCNI del 12/02/2009.
- In caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto.

Art. 25 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente per plesso/sede; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.

TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 26. SOGGETTI TUTELATI

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 27. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. Redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al s.p.p. - antincendio - evacuazione - pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd.rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni e siano disponibili adeguate risorse economiche;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art. 28. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 29. SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Foggia.

Art. 30. RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 31. ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto revisto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 32. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, 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; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati

- chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 33. CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Data 6 novembre 2017

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per le organizzazioni sindacali

LA RSU DELL'ISTITUTO

Checchia Vincenza

Cappetta Pasqualina

Iagulli Antonella

Buccino Anna

Caserta Luciana