

Oggetto: Verbale sottoscrizione Contrattazione integrativa di Istituto a.s. 2015/16

Il giorno Venerdì 12 Febbraio 2016 alle ore 8,00 nel locale della presidenza dell'Ist. Comprensivo "N. Cortese" di Casoria, viene avviata la discussione sull'ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

Sono presenti:

per la parte pubblica il Dirigente: Prof. Giuseppe Esposito;

per la parte sindacale sono presenti le RSU:

Ins. Porpora Annamaria (CISL scuola)

Prof.ssa Troiano Maria (CGIL)

Signor Nunziata Antonio (UIL scuola)

E i rappresentanti dei sindacati scuola territoriali:

FLC/CGIL _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS _____

Il contratto che si andrà a stipulare, spiega il DS, si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato; una volta stipulato, dispiegherà i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-2016, e qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo sottoscrivono nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico. Ovviamente, può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Indice della "nuova" contrattazione

- Titolo I: disposizioni generali
- Titolo II: relazioni e diritti sindacali
- Titolo III: prestazioni aggiuntive docenti/ATA
- Titolo IV: trattamento economico accessorio (entità delle risorse, ripartizione fra docenti ed ATA, finalità da perseguire, suddivisione delle risorse fra le aree di attività previste)
- Titolo V: normativa sulla sicurezza
- Titolo VI: disposizioni varie e finali (durata contrattuale, fondo di riserva, clausole di salvaguardia, clausole di verifica attività, altro)

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, 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 denominato "salone" della sede centrale della Sc. Sec. di I grado "N. Cortese" di Casoria, 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.

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 DS 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. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione in ordine alfabetico.
7. Il diritto di sciopero è garantito a tutti. Non è consentita, nella giornata indicata per lo sciopero, la fruizione di altre forme di assenza (permessi, congedi, ferie), fatte salve quelle richieste accolte precedentemente alla data di indizione dello sciopero.
8. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dalla legge:
 - per garantire la sorveglianza durante le attività didattiche: n. 1 assistente amministrativo e n. 3 collaboratori scolastici;
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali, in particolare quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo, n. 3 collaboratori scolastici.
9. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi sono computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali; nel caso, si effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti. Il lavoratore che non aderisce allo sciopero deve assicurare le prestazioni per le ore di lavoro previste; i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle proprie lezioni.

Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti secondo la normativa vigente.
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.

Referendum e trasparenza

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.
3. Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 6 del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della *privacy*. Copia dei prospetti, se richiesta, è consegnata alle RSU.

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 .

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente liberamente si rende disponibile fino ad un massimo di sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

3. Tali ore saranno compensate se effettivamente prestate e quindi non potrà essere considerata obbligatoria la presenza a Scuola durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.
4. Per la sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente:
 - tutti i docenti la cui classe è totalmente assente;
 - i docenti che devono provvedere al recupero dei permessi brevi attribuiti dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'articolo 16 del CCNL;
 - i docenti di sostegno che non hanno lezione con gli alunni loro affidati, in quanto assenti;
 - i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento, tenuto conto del divieto di eccedere le sei ore.
5. In tutte le fasi saranno utilizzati prioritariamente:
 - a. docenti della classe;
 - b. docenti di sostegno, nelle classi di cui sono contitolari;
 - c. docenti della stessa sezione;
 - d. docenti della stessa disciplina.

A parità o in mancanza di requisiti si effettuerà una turnazione.

Ove si dovessero verificare condizioni di urgenza e necessità, gli alunni verranno inseriti in altre classi (non oltre il numero massimo consentito dalla legge), elencati con nome e cognome e con l'indicazione della classe di provenienza.

Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.
6. Ore eccedenti non programmate. Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni o sia necessario garantire la pulizia e l'igienicità dei locali scolastici.
7. Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile in servizio nel reparto in cui si verifica la necessità, o in mancanza verranno ripartite tra tutto il personale, con esclusione di coloro i quali beneficiano delle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Le ore eccedenti non programmate verranno retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
8. **Flessibilità Oraria**
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: - le necessità connesse piano dell'offerta formativa, - la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, - l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Il D.S. comunica la nota Miur prot.13439 con la quale oltre ad indicare le istruzioni operative integrative al piano annuale e le relative assegnazioni si specifica che le eventuali economie perdono l'originario vincolo di destinazione e sono disponibili per le finalità che saranno definite dalla nuova contrattazione 2015/16
2. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
3. Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del POF approvato dagli OO.CC. della Scuola;
 - le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva della Scuola, a valorizzare e a sviluppare le molteplici risorse umane esistenti;
 - vanno riconosciute e compensate tutte le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla Scuola anche sulla base di quanto previsto dalle specifiche deliberazioni del consiglio d'Istituto e degli altri organi collegiali.

Criteri per la suddivisione del FIS

3. Le risorse finanziarie riferite al FIS verranno utilizzate con le seguenti priorità:

Per il personale docente:

- supporto all'organizzazione (collaboratori, fiduciari di plesso, commissione formazione classi, ecc.);
- supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili di laboratori, ecc.)
- progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare.

Per il personale non docente:

- flessibilità oraria dei collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti ed intensificazioni orarie connesse allo svolgimento delle attività esercitate nei plessi
- criteri per i rientri pomeridiani e la flessibilità fra plessi

4. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il DS individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base dei titoli posseduti e delle disponibilità espresse da parte del personale, su proposta del Direttore SGA per il personale ATA e del Cdd per il personale docente.

5. Suddivisione FIS

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal PAA del personale docente, dal PAA del personale ATA. A tal fine sono assegnati:

Progetti attività insegnamento docenti	7.875,00
Progetti attività funzionali docenti	€
Progetti attività ATA	€
Attiv. aggiunt. ATA	17155,00
Attiv. aggiunt. Docenti	13650,00
Indennità direzione DSGA art. 3 Seq. Ata	4.590,00
Parte variabile a carico del F. I.	
Indennità direzione sostituto DSGA art. 3 Seq. Ata	463,80
Funzioni strumentali	4771,34
Incarichi specifici	1.989,90
TOTALE impegno	50.495,04
TOTALE risorse disponibili	50.970,72
Economia	475,68
Risorse fisse	
Disponibilità F. I. 15/16	44.209,48
Funzioni strumentali	4771,32
Incarichi specifici	1989,90
Ore di sostituzione colleghi assenti	10.920,03

Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari

Risorse variabili

Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti Avviso prot. **xxxxxxx**

Economie F. I.

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

Integrazione ore eccedenti sostituzioni

Ore eccedenti pratica sportiva

Residua disponibilità

Stanziamenti: funzioni strumentali

Funzione Strumentale	Compenso lordo previsto	Numero docenti impegnati
Area 1: Gestione del Pof.	1192.83	2
Area 2.: Sostegno al lavoro dei Docenti	1192.83	2
Area 3.: Interventi e servizi per gli Studenti	1192.84	2
Area 4: Autoanalisi di Istituto	1192.84	2
TOTALE	4771,34	

Stanziamenti

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito come segue tra le aree di attività:

	N.ro docenti	N.ro ore	Importo
Responsabile biblioteca	2x20	40	700,00
Formazione Musicale	1x20	20	350,00
Referente "Polo Qualità"	2x14	28	490,00
Referente DSA	1x12	12	210,00
Referente invalsi	1x15	15	262,50
Collaboratrici presidenza	1	115	2012,50
Fiduciarie plesso parco dei pini	2x20	40	700,00
Fiduciarie plesso Soriano	1x30	30	525,00
Referenti Scuola Primari e Infanzia	2x30	60	1050,00
Responsabile laboratorio scientifico	2x8	16	280,00
Coordinatori di classe	34x8	272	4760,00
Coordinatori dipartimenti	8x8	64	1120,00
Coordinamento nucleo miglioramento	2X10	20	350,00
Coordinatori Madrelingua	1x8	8	140,00
Educazione allo sport	1X25	25	437,50
Formulazione orario, corso formazione	1X15	15	262,50
TOTALE		780	13.650,00

Docenti

Progetti extracurricolari:

Titolo Progetto	Ore/Doc.	Destinatari
TUTTI IN SCENA	150	
POTENZIAMENTO MATEMATICA	25	
IL MIO LATINO	50	

7.875,00

Personale amministrativo

Articolazione dell'orario in turni flessibili ORE 20 X 6 UNITA Sostituzione colleghi assenti ed intensificazione del lavoro ordinario ORE 20 X 6 UNITA TOTALE ORE AMMINISTRATIVI 240 x 14,50	120 h 120 h 3.480,00
--	-----------------------------------

Collaboratori scolastici

Sostituzione colleghi assenti e/o intensificazione del lavoro ordinario	Fino a 240 h * 12,50	3.750,00
Apertura e chiusura sede Via Bellini	10 X 4 coll. scolast. della succursale	500,00
Apertura e chiusura sede centrale, Soriano e P.co dei Pini in occasione di eventi, manifestazioni, attività esterne, ecc.	10h X 3 ai collaboratori scolast. Con funzioni di custode	375,00
Piccola manutenzione	15 ore x 4 unita	750,00
Supporto segreteria	40h supporto segreteria	500,00
Totale		9.355,00

	N.ro ore	Importo
FIS (n. 06 assist. amministrativi)	240	3480,00
FIS (n. 14 coll. scolastici)	300	3750,00
supporto didattica segreteria	40	500,00
piccola manutenzione (60 h)	60	750,00
sede centrale: apertura/chiusura	10	125,00
sede Bellini.: apertura/chiusura	40	500,00
sede Soriano: apertura/chiusura	10	125,00
sede P.co Pini: apertura/chiusura	10	125,00
Ore previste per straordinario ata coll.scol.	450	5625,00
Ore previste per straordinario ata Ass. Amm.	150	2175,00
	1310	17.155,00

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. 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.

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio

Incarichi Specifici	Compenso lordo Dipendente previsto	Numero Ata impegnati
Incarichi Specifici Assistenti	994,95	3
Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici	994,95	5
Totale	1989,90	8

Compensi forfetari, orari e riduzioni per assenze.

1. I compensi orari sono computati sulla base delle ore effettivamente prestate ed autocertificate, senza un limite minimo e non oltre il limite massimo. Eventuali deroghe al limite massimo necessitano di specifica motivazione da parte del D.S., del DSGA o, per i docenti, di approvazione del CdD e richiedono espressa contrattazione.
2. Gli incarichi conferiti potranno essere revocati in presenza di mancata effettuazione delle inerenti attività per impossibilità e/o prolungata assenza e/o incompetenza regolarmente accertati.
3. I compensi per le attività aggiuntive, quantificati in base al numero di ore, vengono erogati per le ore effettivamente prestate. I compensi forfetari previsti dal presente contratto, ad eccezione di quelli per incarichi specifici e per funzioni strumentali alla realizzazione del POF, sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale docente incaricato nel periodo compreso tra il 1/9/2013 e il 30/6/2014 (10 mesi = 300 giorni), unicamente con esclusione delle ferie, delle festività soppresse e di quelle derivate dalla L. 104, nella misura di 1/300 ogni giorno di assenza e del personale ATA incaricato nel periodo compreso tra il 1/9/2013 e il 31/8/2014 (12 mesi = 360 giorni), unicamente con esclusione delle ferie, delle festività soppresse e di quelle derivate dalla L. 104, nella misura di 1/360 ogni giorno di assenza

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Premessa

1. Il contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. L.vo 626/94, dal D. L.vo 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M.382/98, dal D. Lgs 81/2008 e 106/2009, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 24/07/2003 e 29/11/2007.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni della scuola, in particolare quelli impegnati in attività di insegnamento che prevedano l'uso di apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni di altre istituzioni scolastiche presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nella scuola. Sono computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Obblighi del DS, del personale docente e ATA in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini, valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. Il personale docente e ATA è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal RSPP. A tal proposito le parti concordano nel ritenere obbligatorio per gli insegnanti anteporre le esigenze della sicurezza in classe e in tutti gli altri spazi in cui si svolge l'attività scolastica a quelle della didattica, mantenendo inalterata la sistemazione dei posti degli alunni e dell'arredo data dal RSPP
3. Il personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dalla scuola.
4. Gli insegnanti e il personale ATA che hanno assunto l'incarico di 'figura sensibile' sono tenuti ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati a ciascuno.
5. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al D. S. eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o

ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al RLS.

6. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito può incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate; qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Dirigente Scolastico può avvalersi, previa consultazione del RLS, di un esperto esterno alla scuola, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, individuato tramite pubblico bando.

2. I lavoratori designati, docenti e 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.

Documento sulla valutazione dei rischi

1. Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP (se diverso dal D. S.), il RLS.

2. 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.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Rapporti con l'ente locale proprietario

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario dei locali scolastici la richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

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

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. I. Lavoro/Sanità del 16/1/97.

I – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. A questa istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D. M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D. M. Interni 10/3/98; D. M. Interni 4/5/98; C. M. Interni 5/5/98, n. 9.

Il rappresentante per la sicurezza (RLS)

IL RLS si individua nel corrente anno scolastico nell'ambito del Personale nella persona del Sig. **Antonio Nunziata**.

1. Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui la legislazione corrente (D.Lgs. 626/94, D. Lgs 81/2008 e 106/2009) prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS. In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS. Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie). Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 22 comma 5 del D.Lgs. 626/94 e dall'art. 20, comma h, del D.Lgs. 106/2009. Il DS prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

2. Formazione del RLS. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche.
3. Formazione del personale docente e ATA. Criteri per accedere alla formazione per il Decreto Legge 626/94 e successive modifiche:
 - a. disponibilità del personale ad effettuare la formazione il monte ore di formazione può essere utilizzato per coprire eventuali permessi goduti-richiesti.
 - b. personale che non abbia avuto in precedenza accesso ad iniziative di formazione.
 - c. priorità del personale che fa parte della squadra antincendio 1° soccorso evacuazione.
 - d. accordo tra il personale: in caso di mancanza di accordo si seguirà la graduatoria d'Istituto dal più giovane al più anziano.
4. Riunioni periodiche. Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 626/94 e successive modifiche le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico. Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti e le funzioni per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente i tempi di esercizio, gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70 % di quanto previsto inizialmente.

Casoria, 12 Febbraio 2016

Il presente verbale è stato letto e sottoscritto da:

Dirigente Scolastico: Prof. Giuseppe Esposito _____

Ins. Porpora Annamaria (CISL scuola) _____

Prof.ssa Troiano Maria (CGIL) _____

Signor Nunziata Antonio (UIL scuola) _____

Rappresentanti dei sindacati scuola territoriali:

FLC/CGIL _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS _____