ISTITUTO COMPRENSIVO DI FARA GERA D'ADDA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S.2016/2017

CAPO I…….PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE
CAPO II……...RELAZIONI SINDACALI
CAPO III……..FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
CAPO IV……..AREA PERSONALE DOCENTE
CAPO V……AREA PERSONALE ATA
CAPO VI……..SICUREZZA
CAPO VII…….NORME FINALI

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO FARA D'ADDA
PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045 FARA GERA D'ADDA (BG)
www.icfara.gov.it - bgic846006@istruzione.it - bgic846006@pec.istruzione.it

Tel. 0363 688710 Fax. 0363 395980 Codice Fiscale: 93024340163 Codice Meccanografico: BGIC846006

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A. S. 2016/2017

PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa GRAZIOLI DANIELA

PARTE SINDACALE
I COMPONENTI DELLA R.S.U: DOCENTE CONTI MAURIZIO
DOCENTE SUBACCHI SILVIA

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI FIRMATARIE DEL CCNL 2006/2009:

C.I.S.L. MANZULLO PAOLA

VISTO lo statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D. L.vo 297/94

VISTO l'art.6 del CCNL del 2006/09

VISTO il D.Lvo 150 del 27/10/2009 (decreto Brunetta) che attua la Legge n° 15 del 04/03/2009

VISTA la C.M. N° 10 del 1° AGOSTO 2011

Vista la Legge 111 del 2011 art. 16 commi 9 e 10

Ritenuto di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacale, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso, all'informazione preventiva e successiva

stipulano la seguente **IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO per l'A.S. 2016/2017:**

CAPO I – PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - Premessa

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come D.S.) e della R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del CCNL SCUOLA 29 novembre 2007 e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il contratto.

ART. 2 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'istituto

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale DOCENTE ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL SCUOLA:

ART. 4 - Referendum

1. La RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta va inoltrata al Dirigente che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 5 - Agibilità sindacale all'interno dell'Istituto

1. *Albo sindacale RSU/OO.SS.* - La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito Albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La RSU provvederà alla cura dell'Albo, con visto preventivo da parte del Dirigente.
   La RSU e le OO.SS. hanno dirittto di accedere ad uno spazio loro dedicato previsto nel sito della scuola
2. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* - Alla RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito :
   - utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
   - comunicare con il personale della scuola al di fuori dal proprio orario di servizio;
   - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, con preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;

   l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni, con preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 6 – Assemblea sindacale

1. Le assemblee sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL SCUOLA:

ART. 7 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap. **In particolare, si stabilisce la presenza di un collaboratore scolastico per plesso e di un assistente amministrativo in segreteria.**
2. **L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.**

ART. 8 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di sciopero **la comunicazione prevista dalla L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il sesto**, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. **Entro il sesto giorno antecedente lo sciopero** è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data.

ART. 9 – Servizi minimi in caso di sciopero

Come da disposizioni di legge sono quelli previsti dall'art. 13 della L.146/90

ART. 10 – Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS., oltre che copia degli atti della scuola affissi all'Albo .
2. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

ART. 11 - Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 3 agosto 2004.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
   a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
   b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza, almeno tre giorni prima dell'utilizzo del permesso.

ART. 12 – Patronato

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

CAPO III – FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 13 – Individuazione delle risorse

In applicazione dell'Intesa MIUR – OO.SS. sottoscritta il 24/06/2016, il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa anno scolastico **2016/2017** risulta così determinato:

Dati organico di diritto a.s. 2016/2017:

Scuola	*Organico di diritto a.s. 2016/2017*	*Punti di erogazione del servizio*
Infanzia	19	1
Primaria	78	4
Secondaria 1° grado	43	3
Totale	**140**	**8**
Personale ATA	29	
Totale	**169**	

A) Fondo dell'Istituzione Scolastica (art. 85 CCNL 29/11/2007)

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Finanziamento a.s. 2016/2017	78.154,13	58.895,35
Economie anni scolastici precedenti	825,66	622,20
Economie recuperate da bilancio Scuola	22.724,26	16.785,43
Totale disponibilità a.s. 2016/2017	**101.254,05**	**76.302,98**

B) Funzioni Strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Finanziamento a.s. 2016/2017	8.928,25	6.728,15
Economie anni scolastici precedenti	0,00	0,00
Economie recuperate da bilancio Scuola	2.200,00	1.657,87
Totale disponibilità a.s. 2016/2017	**11.128,25**	**8.386,02**

C) Incarichi Specifici personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Finanziamento a.s. 2016/2017	4.529,28	3.413,17
Economie anni scolastici precedenti	992,11	747,63
Totale disponibilità a.s. 2016/2017	**5.521,39**	**4.160,80**

D) Attività complementari di Educazione Fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Finanziamento a.s. 2016/2017	2.263,80	1.705,95

Economie anni scolastici precedenti	0,35	0,26
Totale disponibilità a.s. 2016/2017	**2.264,15**	**1.706,21**

ART. 14 – Accesso al Fondo ed impiego delle risorse

1. Al Fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo indeterminato che determinato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL del 29/11/2007 e successive modifiche.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.T.O.F., come specificate negli Allegati n. 1 e n. 2 al presente Contratto.

ART. 15 – Criteri generali

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, al netto dell'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto, sarà suddiviso tra il personale docente e A.T.A. in base alla seguente percentuale:
   77,00% al **personale docente** e **23,00%** al **personale A.T.A**.

	Lordo dipendente
Totale F.I.S. a.s. 2016/2017	76.302,98
Indennità di direzione DSGA a.s. 2016/2017 (parametri tabella 9 allegata a sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008)	- 5.820,00
Indennità di direzione sostituto DSGA a.s. 2016/2017 (ipotesi gg. 30 di sostituzione)	- 566,33
Totale F.I.S. disponibile a.s. 2016/2017	**69.916,65**
di cui personale docente 77%	53.835,82
di cui personale A.T.A. 23%	16.080,83

2. Le eventuali quote residue non utilizzate saranno riassegnate al F.I.S. dell'anno scolastico successivo.
3. La **flessibilità** oraria per il personale docente si riferisce all'articolazione dei turni dell'orario di lavoro alla scuola dell'infanzia.

ART. 16 – Distribuzione dei fondi: incidenza delle assenze

Il compenso per le attività aggiuntive previsto in modo forfettario potrà essere proporzionalmente ridotto in ragione di assenze cumulative superiori a 30 giorni, anche se frazionate, comunque diverse dalle ferie, che incidano sul risultato della prestazione.

ART. 17 – Attuazione piano delle attività

1. L'attuazione del Piano delle attività dei docenti è affidato al Dirigente scolastico.
2. L'attuazione del Piano delle attività del personale A.T.A. sarà affidato dal D.S. al D.S.G.A. il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'Albo della Scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.; copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.
4. Durante l'anno scolastico, in situazione di emergenza, le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal D.S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente.

ART. 18 – Trasparenza

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'Albo ai sensi della CM 243/1999 e, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
2. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

CAPO IV – AREA PERSONALE DOCENTE

L'organico di fatto del personale docente in servizio nel corrente anno scolastico è costituto da n° 174 unità, così distribuite:

PERSONALE DOCENTE	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA **PRIMARIA**	SCUOLA **SECONDARIA 1^ GRADO**	**TOTALE**
N° DOCENTI su POSTO COMUNE	18	65		**83**
N° DOCENTI SU CATTEDRE			42	**42**
N° DOCENTI SPECIALISTI INGLESE		3		**3**
N° DOCENTI DI SOSTEGNO	1	13	12	**26**
N° DOCENTI DI I.R.C. N° DOCENTI Attivita' Alternativa N° DOCENTI Organico potenziato	1	5 4 6	2 2	**8** **4** **8**
TOTALE GENERALE DOCENTI	**20**	**96**	**58**	**174**

ART. 19 – Materie oggetto di contrattazione

Sono materie di contrattazione quelle previste dal CCNL della Scuola

ART. 20 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.T.O.F.

1. La predisposizione del P.T.O.F. è indispensabile premessa per l'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il D.S., nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della Scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone **entro il mese di Ottobre** il piano delle attività.

ART. 21 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Si concorda che sulla base delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il D.S., **fatte salve le esigenze di organico**, assegna i docenti alle classi, in caso di posti vacanti, tenendo conto delle seguenti variabili:
   a) la professionalità del singolo docente maturata nell'ordine di scuola specifico e/o su progetti particolari;
   b) l'inserimento del docente nel team avendo come obiettivo prioritario il successo formativo degli alunni in un clima di lavoro sereno e collaborativo.
2. Secondo quanto stabilito al comma precedente, vengono definiti i **seguenti criteri**, distinti per ordini di scuola, in funzione dei quali il D.S. assegna i docenti alle classi:
   a) ***scuola primaria:***
      - graduatoria di plesso
      - anzianità di servizio
      - competenze disciplinari e metodologiche
      - presenza di sanzioni nel curricolo professionale
      - continuità didattica nella classe, anche in riferimento all'area diciplinare
      - presenza di almeno un insegnante di ruolo, con un monte ore di insegnamento significativo, in ogni classe e sezione
      - in deroga ai criteri sopra elencati,oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

b) ***scuola secondaria di I grado:***

- graduatoria disciplinare
- anzianità di servizio
- titolo di studio specifico per l'insegnamento della singola disciplina
- competenze disciplinari e metodologiche
- presenza di sanzioni nel curricolo professionale
- presenza di almeno un insegnante di ruolo, con un monte ore di insegnamento significativo, in ogni classe e sezione
- in deroga ai criteri sopra elencati, oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

ART. 22 – Criteri di assegnazione dei docenti alla sede e ai plessi

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente Scolastico, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna i docenti alle sedi secondo i seguenti criteri, nell'ordine:
   a) graduatoria di plesso / area disciplinare
   b) anzianità di servizio nel plesso in questione;
   c) competenze disciplinari e metodologiche;
   d) continuità didattica con la classe;
   e) oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

2. In relazione alla Legge 107/15 che introduce l'utilizzo dei docenti dell'Organico Potenziato, si ritiene opportuno introdurre i seguenti criteri di assegnazione:

Docenti Scuola primaria:
- N. 1 docente per ogni scuola primaria
- Oltre i 4 nominati, il personale sarà distribuito in base al criterio di complessità delle classi.

Saranno utilizzati per i progetti su alunni con difficoltà di apprendimento e per supplenze brevi.

Docenti Scuola secondaria:
Le ore dei docenti di Scuola secondaria saranno distribuite in proporzione al numero di classi indipendentemente dalla disciplina insegnata.
Saranno utilizzati per i progetti su alunni con difficoltà di apprendimento e per supplenze brevi.
I docenti nominati sostituiranno i colleghi per ambiti disciplinari affini.
Come previsto dalla normativa vigente, tali docenti potranno essere utilizzati anche per supplenze brevi nelle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo.

ART. 23 - Criteri generali per la formulazione dell'orario dei docenti

Fatte salve le esigenze di servizio e della didatticità dell'orario,
Fatte salve le competenze degli OO.CC. e del Dirigente scolastico,
nella formulazione dell'orario delle lezioni si terranno presenti i criteri generali che seguono:

Scuola Infanzia
- Distribuzione oraria su 5 giorni della settimana
- Turnazione settimanale per un totale di 25 ore settimanali
- Distribuzione equilibrata delle attività nella giornata e nella settimana

Scuola Primaria
- Distribuzione oraria su 5 giorni della settimana
- Distribuzione equilibrata delle attività nella giornata e nella settimana
- Al massimo tre rientri pomeridiani settimanali
- Orario giornaliero con un massimo di 6 ore continuative frontali compresa l'assistenza al servizio mensa (4h di lezione +2h di mensa)

Scuola secondaria di primo grado
- Un desiderata, il giorno libero (distribuzione oraria su 5 giorni la settimana)
- Un rientro pomeridiano per cattedre complete di 18 ore

- Eventuali altri rientri, a rotazione rispetto al precedente anno scolastico
- Le due ore pomeridiane da svolgere possibilmente in classi diverse
- Si cercherà di equilibrare gli ingressi alla prima ora, compatibilmente con le esigenze organizzative.

ART. 24 – Funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.T.O.F.
2. Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.

ART. 25 – Modalità di sostituzione docenti assenti (permesso breve)

1. In caso di assenze brevi (permessi brevi) dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:
   a) Docente con ore da recuperare **derivanti da permessi orari o da recuperi mensa**
   b) Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare la variazione d'orario
   c) Docente dell'Organico Potenziato

ART. 26 – Permessi retribuiti

1. Per i tre giorni di permesso retribuito si sottolinea che gli stessi devono essere concessi per i motivi personali o familiari documentati secondo quanto previsto dall'art. 15 CCNL SCUOLA.
2. In questo caso il dipendente produce autocertificazione o documentazione ed ha diritto a fruire dei permessi con sostituzione assicurata dal D.S. mediante:
   a) attribuzione supplenze ai docenti a disposizione con ore da recuperare derivanti da permessi orari
   b) attribuzione supplenze ai docenti a disposizione per variazione d'orario
   c) utilizzo docenti dell'Organico Potenziato (L. 107/15)
   d) attribuzione ore eccedenti a pagamento ai docenti disponibili
3. Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, si decide quanto segue:
   a) la Scuola predispone modelli di domanda in cui siano espliciti i riferimenti normativi riferiti alla tempistitca e alla motivazione della richiesta
   b) i tempi di risposta del D.S.: entro 5 giorni dall'inoltro della domanda o nell'immediatezza, in caso di urgenza
   c) in caso di diniego, il DS deve motivare la risposta negativa

ART. 27 – Permessi brevi (non superiore al 50% dell'orario: 2 ore)

1. I dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, supplenti annuali, supplenti temporanei o nominati fino al termine delle attività didattiche, possono fruire di permessi brevi, per esigenze personali, alle condizioni indicate all'art.16 del CCNL 2006/2009.

ART. 28 – Permessi retribuiti per fruizione del diritto alla formazione e aggiornamento art.64 CCNL 2006/2009

I permessi retribuiti per la fruizione del diritto alla formazione e aggironamento si realizzano secondo secondo quanto previsto dall'art. 64 del CCNL SCUOLA:

ART. 29 – Modalità di sostituzione docenti assenti

<u>CRITERI</u>

- La Segreteria scorre la graduatoria per reperire il docente supplente
- Qualora il supplente rifiutasse per due volte la supplenza scende in coda alla graduatoria (come previsto dalla normativa)
- Qualora non si reperisse il supplente si comunicano le seguenti procedure:

SCUOLA INFANZIA

- I docenti potranno variare il proprio turno

- In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, il docente di sostegno effettuerà la supplenza
- In caso di presenza dell'alunno diversamente abile, il docente di classe effettuerà la supplenza
- I docenti suddivideranno i bambini nelle altre sezioni

SCUOLA PRIMARIA

- Utilizzo dell'Organico Potenziato (L. 107/15)
- Le supplenza dovranno essere effettuate con il recupero delle mezz'ore non effettuate per la mensa o con ore di compresenza per le attività laboratoriali.
- I docenti potranno suddividere gli alunni fino a raggiungere un massimo di 30 alunni per gruppo assistito con Decreto di autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'utilizzo delle aule. I collaboratori scolastici provvederanno a una vigilanza di breve durata.
- I docenti potranno svolgere ore in supero compatibilmente con le risorse finanziarie

SCUOLA SECONDARIA

- Utilizzo dell'Organico Potenziato (L. 107/15)
- Le supplenza dovranno essere effettuate con il recupero delle mezz'ore non effettuate per la mensa o con ore di compresenza per le attività laboratoriali.
- I docenti potranno suddividere gli alunni fino a raggiungere un massimo di 30 alunni per gruppo assistito con Decreto di autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'utilizzo delle aule. I collaboratori scolastici provvederanno a una vigilanza di breve durata.
- I docenti potranno svolgere ore in supero compatibilmente con le risorse finanziarie

ART. 30 – Informazione e trasparenza

1. Il D.S. fornirà informazione circa il piano delle attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
   Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il D.S. metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.
2. Il D.S. informerà il personale in merito agli obblighi previsti dall'art. 26 del D.Lgs 33/2013.

CAPO V – AREA PERSONALE A.T.A.

ART. 31 – Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione del personale (collaboratori scolastici) ai plessi viene disposta direttamente dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, d'intesa con il D.S.G.A. e secondo i seguenti criteri:

1. rapporto numero classi/alunni
2. valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
3. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, relativa complessità, particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche, ecc.
4. continuità sulla sede
5. equa e funzionale distribuzione del personale che fruisce di leggi speciali implicanti riduzione del carico lavorativo o riduzioni di orario
6. disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive
7. motivate richieste del personale (accolte o meno con valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.)
8. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.
9. In presenza di personale con esonero parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga alla continuità sulla sede; di questa verrà data comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

10. Qualora non si addivenisse ad un accordo, si applicherà il criterio del minor punteggio nella graduatoria interna formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNI sulla mobilità.
11. Il Dirigente Scolastico ha facoltà, in caso di situazioni particolari di conflittualità tra i collaboratori scolastici e/o di incompatibilità ambientale, di disporre l'assegnazione del personale in deroga ai precedenti criteri, anche ad anno scolastico in corso, previa comunicazione scritta trasmessa anche alla R.S.U., dopo il secondo tentativo di conciliazione tra le parti

ART. 32 – Criteri per l'assegnazione dei compiti

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente le indicazioni, non prescrittive, dell'Assemblea d'inizio anno del personale ATA e dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità e competenze specifiche individuali;
- esperienza maturata;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esigenze personali (se coincidenti con quelle dell'Istituto);
- normativa vigente

A partire dall'a.s. 2016/2017 gli incarichi aggiuntivi verranno assegnati previa verifica dei mansionari relativi alle singole posizioni economiche orizzontali.

ART. 33 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.

Il personale verrà utilizzato in modo da consentire a tutti la possibilità di accesso ai compensi accessori, tenendo conto in particolare di:

- competenze individuali;
- certificazioni, corsi di formazione e titoli acquisiti;
- esperienze maturate
- trattativa sindacale

ART. 34 – Compiti e orari di servizio degli Assistenti Amministrativi

Per l'a.s. 2016/2017 l'organico assegnato all'Istituto per il profilo di Assistente amministrativo è di 7 unità. Nell'ambito dei servizi amministrativi è utilizzato inoltre n. 1 docente inidoneo all'insegnamento, in attesa che venga data attuazione all'art. 14, comma 13, del D.L. n. 95/2012.

Fermo restando quanto previsto dalla Tabella A allegata al CCNL 2007 per il profilo di appartenenza, i settori di competenza e gli orari di servizio del personale di segreteria per l'a.s. 2016/2017 sono quelli attribuiti con nota prot. n. 341 del 23/01/2017, tenuto conto anche dei beneficiari delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale personale ATA del 25/07/2008.

ART. 35 – Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

a) *Durante il periodo delle attività didattiche dall' 1/9/2016 al 30/06/2017:*
dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 14,00; il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

b) *Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, carnevale, ecc. e dal 1/7/2017 al 31/8/2017):* dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

ART. 36 – Assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi

Per l'a.s. 2016/2017 l'organico dei Collaboratori scolastici assegnato all'Istituto consta di 21 unità + 12 ore. Considerati per ciascun plesso il numero delle classi funzionanti, la complessità organizzativa e le dimensioni degli edifici scolastici, si stabilisce la seguente distribuzione dei Collaboratori scolastici nelle varie sedi:

Sede scolastica	N. unità Collaboratori Scol.	N. classi/sezioni
Scuola dell'Infanzia di FARA GERA D'ADDA	N. 3	9
Scuola Primaria di BADALASCO	N. 2	5
Scuola Primaria di CANONICA D'ADDA	N. 3	11

Scuola Primaria di FARA GERA D'ADDA	N. 3	13
Scuola Primaria di PONTIROLO NUOVO	N. 3	12
Scuola Sec. 1° grado di CANONICA D'ADDA	N. 1 + 12 ore	6
Scuola Sec. 1° grado di FARA GERA D'ADDA (sede di Istituto Comprensivo)	N. 4	9
Scuola Sec. 1° grado di PONTIROLO NUOVO	N. 2	5

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in caso di esigenze particolari, i Collaboratori scolastici potranno essere utilizzati anche in altri plessi dell'Istituto, diversi da quello di abituale servizio.

ART. 37 – Compiti e orari di servizio dei Collaboratori scolastici

Fermo restando quanto previsto dalla Tabella A allegata al CCNL 2007 per il profilo di appartenenza, le mansioni e gli orari di servizio dei Collaboratori scolastici per l'a.s. 2016/2017 sono quelli attribuiti con nota prot. n. 342 del 23/01/2017, tenuto conto anche dei beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale personale ATA del 25/07/2008.

ART. 38 – Sostituzione dei Collaboratori scolastici

Il personale assente (per malattia – motivi personali – ecc.), nei casi di necessità, verrà sostituito:

a) per i primi 7 giorni consecutivi di assenza con personale disponibile in servizio nell'Istituto, mediante effettuazione di lavoro straordinario (1 h. e 30 minuti al giorno);
b) oltre il 7° giorno consecutivo di assenza con personale supplente nominato dalle graduatorie d'Istituto.

L'assenza deve essere comunicata tassativamente entro le ore 8,00 del primo giorno.

ART. 39 – Orario di lavoro e modalità di prestazione

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è regolato dalle norme previste dal vigente CCNL 2007.
L'articolazione settimanale dell'orario di ciascun dipendente è proposta annualmente dal D.S.G.A., sentito il personale ATA e tenuto conto delle esigenze di servizio, di funzionalità e, nel caso, del rispetto di eventuali diritti personali specifici, codificati e garantiti dalle normative in vigore, superiori alla presente contrattazione.
Al fine di rendere l'orario di lavoro del personale ATA funzionale al POF, di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

a) <u>orario flessibile</u>, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
b) <u>turnazione</u> (per i Collaboratori scolastici), finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, appurato che l'orario di lavoro ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio.

Fermo restando l'orario settimanale di base di ciascun dipendente stabilito all'inizio dell'anno scolastico, il personale dovrà garantire un margine di flessibilità, oltre che per ragioni di funzionamento del servizio o per motivi organizzativi contingenti (es: assenza di colleghi, riunioni, corsi, ecc.) anche in caso di attività preserali o serali promosse o patrocinate dalla Scuola.

ART. 40 - Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali

Data la mancanza dei requisiti previsti dall'art. 55 del CCNL 2007 in tutti i plessi scolastici dell'Istituto, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale A.T.A. non è applicabile.

ART. 41 – Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso al lavoro.
Il ritardo deve comunque essere giustificato verbalmente al D.S.G.A. e recuperato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

ART. 42 – Permessi brevi e recuperi (art. 16 del CCNL 29.11.07)

a) I permessi brevi sono autorizzati dal D.S.G.A.;
b) Non occorre documentare la domanda; è sufficiente l'autocertificazione che consenta il reale controllo da parte del Dirigente Scolastico
c) Le ore non lavorate dovranno essere recuperate, di norma, entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A., o potranno essere detratte dalle eventuali ore di straordinario accumulate.

ART. 43 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio di tutto il personale ATA viene rilevata annotando e controfirmando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa su apposito registro.
Mensilmente sarà fornito a ciascun dipendente un quadro riepilogativo della propria situazione oraria, contenente gli eventuali ritardi/permessi da recuperare o gli eventuali crediti orari maturati.

ART. 44 - Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi non inferiori a 15 minuti.
Lo straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione quotidiana del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
E' consentito al personale svolgere lavoro straordinario **solo previa autorizzazione scritta** del Dirigente Scolastico o del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
Il lavoro straordinario prestato dai Collaboratori scolastici per riunioni tra docenti e/o con i genitori o per altre impreviste o eccezionali situazioni deve essere vistato sull'apposito registro dal docente responsabile del plesso.
In assenza dell'autorizzazione scritta o del visto del docente responsabile non si terrà conto del lavoro straordinario eventualmente prestato.
Per le riunioni e le attività collegiali calendarizzate terminanti oltre l'orario d'obbligo ordinariamente assegnato, si procederà allo slittamento dell'orario di servizio dei Collaboratori scolastici del secondo turno.
In caso di sostituzione di colleghi assenti, gli Assistenti amministrativi effettueranno 1 ora aggiuntiva al giorno.
Le ore a credito accumulate per lavoro straordinario potranno essere recuperate, previo consenso del lavoratore, nei periodi di sospensione delle attività didattiche con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, o con riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Qualora non ne sia possibile il recupero, le stesse saranno retribuite secondo la disponibilità finanziaria individuata nell'ambito del Fondo di Istituto.

ART. 45 – Chiusure prefestive

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate nell'ambito del P.T.O.F., è possibile la chiusura dei plessi scolastici e degli uffici nelle giornate prefestive.
Per ogni giorno di chiusura prefestiva vanno acquisiti il parere favorevole del 50% più uno del personale ATA in servizio e la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.
Le ore lavorative non prestate dovranno essere recuperate con le seguenti modalità, da concordare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- Ore di lavoro straordinario non retribuite
- Giorni di ferie o festività soppresse
- Ore per la partecipazione, oltre il proprio orario di lavoro, a corsi di formazione autorizzati
- Articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali nei mesi di luglio ed agosto
- Piano di recupero individualizzato

ART. 46 – Ferie e festività soppresse

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), le stesse potranno essere fruite, sentito il parere del DSGA, entro il mese di aprile dell'anno successivo.
Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
Le ferie potranno essere concesse anche durante i periodi di attività didattica tenendo presenti: le esigenze di servizio, le motivate esigenze personali e la possibilità di essere sostituiti (senza oneri per l'amministrazione) dai colleghi.

Sarà assicurato a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto.
Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue:
- periodo di attività didattica: con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo;
- periodo di vacanze natalizie e pasquali: con almeno 12 giorni lavorativi di anticipo;
- periodo estivo: entro il 30 aprile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere comunque garantita la presenza in servizio di almeno 2 Assistenti amministrativi, di cui possibilmente 1 per l'area personale e 1 per l'area alunni, e di almeno 2 Collaboratori scolastici (da computare sul numero totale delle unità in organico) presso la sede dell'Istituto.
Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di cui sopra, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale o al sorteggio.
Nel periodo estivo, terminate le pulizie generali di fine anno nel proprio plesso, tutti i Collaboratori scolastici presenti presteranno servizio presso la sede dell'Istituto Comprensivo, salvo casi particolari (es: lavori di manutenzione dei locali scolastici) che verranno presi in considerazione di volta in volta.
Il personale a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto deve usufruire entro il termine del relativo contratto di tutte le giornate di ferie e festività soppresse maturate nell'anno scolastico; al personale a tempo indeterminato, che non cambia sede, è consentito accantonare un massimo di 6 giorni di ferie per l'anno scolastico successivo, qualora non ne fosse possibile la fruizione entro il 31 agosto.

ART. 47 – Aggiornamento del personale ATA (art. 64, comma 4, del CCNL 29.11.07)

Si fa riferimento all'art. 64, comma 4, del CCNL 29.11.07.

ART. 48 – Attribuzione incarichi ex art. 50 CCNL 2007 e sequenza contrattuale 25/07/2008

Tenuto conto delle previsioni del PTOF e dell'opportunità di garantire il corretto funzionamento dei servizi amministrativi e ausiliari rispetto alle esigenze dell'utenza, per l'a.s. 2016/2017 vengono individuati i seguenti incarichi da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche orizzontali previste dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

1^ posizione economica - Area A

Personale titolare	*Descrizione incarico*
Beretta Maria	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Longo Carmela	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Pugliese Anna Maria	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Abbruzzese Domenico	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Rovelli Maria Lorena	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Di Maggio Antonella	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Marasco Adelina	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Sala Marilena	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Carlessi Licinia	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Brambilla Rosangela	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Iozia Concettina	Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
Ferrara Maria Michelina	Supporto all'attività didattica: Servizio fotocopie

1^ posizione economica - Area B

Personale titolare	*Descrizione incarico*
Basso Giuseppina	Coordinamento area personale Diretta Collaborazione con DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Aschettino Caterina	Coordinamento area alunni

Ai titolari delle posizioni economiche orizzontali non possono essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

ART. 49 – Attribuzione Incarichi specifici ex art. 47 CCNL 29/11/2007

In base all'art. 47 del CCNL 2007 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.
La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del DSGA. Nell'individuazione del personale a cui assegnare gli incarichi il Dirigente terrà conto di:
- competenze relazionali e professionali connesse ai compiti da svolgere
- partecipazione a corsi di formazione specifici
- svolgimento negli anni precedenti della funzione aggiuntiva connessa all'incarico da svolgere
- eventuali altri titoli che possono essere valutati
- anzianità di servizio a parità di requisiti

Gli incarichi aggiuntivi saranno svolti, di massima, in orario di servizio come intensificazione del lavoro. Tutti i compiti previsti dall'incarico aggiuntivo non saranno ulteriormente retribuiti o messi a recupero, anche se il dipendente dovrà o vorrà svolgerli come orario straordinario. Ogni dipendente con incarico aggiuntivo potrà invece accedere al Fondo di Istituto per altre attività ivi previste.
Il compenso sarà corrisposto a seguito di verifica dell'attività svolta.
Il Dirigente si riserva la facoltà di revoca dell'incarico in caso di lunghe assenze (superiori a 30 giorni continuativi) che rendano impossibile l'assolvimento dei compiti, con eventuale opportunità di affido ad altro dipendente o subentrante. In questi ultimi casi, ai dipendenti spetta il compenso rapportato proporzionalmente al periodo di svolgimento.
Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi è facoltà del Dirigente, previo avviso motivato alle RSU, non corrispondere o ridurre il compenso.
Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle risorse finanziarie disponibili, si individuano i seguenti incarichi specifici per l'a.s. 2016/2017:

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Scuola infanzia: n° 2 unità	Assistenza alla persona e supporto all'attività didattica
Scuole primarie: n° 5 unità	Assistenza alla persona e supporto all'attività didattica
Scuole secondarie: n° 3 unità	Assistenza alla persona e supporto all'attività didattica

CAPO VI - SICUREZZA

ART. 50 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto in materia di sicurezza e di igiene viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal Capo VII del CCNL/ 2007 e dal D.Lgs. del 9 aprile 2008 n° 81 (T.U. Sicurezza Lavoro).
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della Scuola per i quali 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; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a Scuola in orario curricolare ed extracurricurale per iniziative complementari previste nel PTOF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

ART. 51 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

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:

a. adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 52 - Servizio di prevenzione e protezione

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

1 I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2 Essa é obbligatoria nei casi previsti dalla normativa vigente.

ART. 54 - 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 responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
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 a ogni riunione.

ART. 55 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
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 proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ART. 56 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità 161/97

ART. 57 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato dalla RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o al proprio interno o tra il personale in servizio.
2. 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 Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente scolastico, prevista dal dal D.Lgs. del 9 aprile 2008 n° 81 (T.U. Sicurezza Lavoro), si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
3. 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 e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. Lavoro/Sanità 161/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 58 - Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato della relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e della relazione tecnico-finanziaria redatta dal D.S.G.A., sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti, da parte degli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

ART. 59 – Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 60 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente scolastico affiggere all'Albo dell'Istituto il nuovo contratto.

ART. 61 – Durata del contratto

1. **Il presente contratto rimane in vigore fino al 31/08/2017 e ha decorrenza retroattiva dal 01/09/2016**.
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.
3. Qualora il MIUR non erogasse integralmente il FIS si procederà alla riapertuta della contrattazione sindacale.

ART. 62 - ALLEGATI

Sono parti integranti e sostanziali del presente contratto gli Allegati:

Allegato 1 - Ripartizione Fondo Istituto per il personale Docente;
Allegato 2 - Ripartizione Fondo Istituto per il personale A.T.A.;
Allegato 3 - Ripartizione Fondo per Funzioni Strumentali al PTOF personale Docente;
Allegato 4 - Ripartizione Fondo per Incarichi Specifici personale A.T.A.

Fara Gera d'Adda, 26/01/2017 **Letto, confermato e sottoscritto**

PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa GRAZIOLI DANIELA _____

PARTE SINDACALE
I COMPONENTI DELLA R.S.U:

DOCENTE CONTI MAURIZIO _____

DOCENTE SUBACCHI SILVIA _____

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI FIRMATARIE DEL CCNL 2006/2009:

C.I.S.L. MANZULLO PAOLA _____