

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO"
VIA VIRGILIO, 7 - 53040, ACQUAVIVA DI MONTEPULCIANO (SIENA)
Codice meccanografico: SIIC82000A – Codice Fiscale 90023330526
Sito web: www.aneanordmontepulciano.it

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2015/2016

CAPITOLO I
REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La delegazione di parte pubblica è composta dalla Dirigente Scolastica, assistita dal D.S.G.A. La delegazione di parte sindacale è composta dalla R.S.U. assistita dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009
2. La contrattazione integrativa a livello di istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo la più ampia informazione e il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti
3. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 3, 4, 6 del CCNL 2006/2009.

Art. 2 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

Le parti individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto;
2. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
3. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e del personale ATA alle classi e ai plessi;
5. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 3 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti del presente contratto di istituto decorrono dalla data di sottoscrizione del presente Protocollo, che si intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora risultino incompatibili, e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
2. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente Protocollo di Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.
4. Entro 10 giorni dalla sottoscrizione, una copia integrale del presente Protocollo sarà affissa nelle bacheche dell'Istituto e pubblicato nel sito della scuola.

Art. 4 – Procedure di conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversa interpretazione e/o di applicazione del presente Contratto, le parti di cui all'art.1 comma 1 si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta relativa a quanto esposto al comma 2, presso la sede centrale dell'I.C. "Virgilio" – Acquaviva di Montepulciano.



1



2. La richiesta in questione deve essere formulata per iscritto e deve contenere una descrizione sintetica delle problematiche sollevate.
3. Le parti non prenderanno iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 5 – Programmazione degli incontri

1. Eventuali incontri, successivi alla firma del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, possono essere richiesti da ambedue le parti in forma scritta. Essi devono essere fissati entro 15 giorni dalla data della richiesta.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri vengono concordati dalle parti almeno 5 giorni prima; solo in casi urgentissimi vengono concordati entro 24 ore, con accordo di entrambe le parti.
3. Il dirigente scolastico si impegna a fornire in anticipo il materiale relativo alle materie all'ordine del giorno.

Art. 6 – Validità delle decisioni

1. Le decisioni si ritengono raggiunte e valide quando vengono sottoscritte da entrambe le parti, il dirigente scolastico per l'amministrazione e la RSU e le OO.SS.firmatarie del CCNL per la parte sindacale.

Art. 7 – Assemblee di scuola

1. Le assemblee in orario di servizio possono tenersi per un massimo di 10 ore annue pro capite, con la durata massima di 2 ore per ciascuna assemblea.
2. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori dall'orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, sia dalla R.S.U. della scuola, con un preavviso di almeno 6 giorni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi. Il personale dirigente, docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e in giorni non coincidenti. Fatte salve le esigenze di servizio, l'amministrazione ne favorirà la partecipazione.
4. Per la partecipazione ad assemblee sindacali indette in ambito territoriale su scuola diversa da quella di appartenenza, deve essere consentita l'uscita in tempo utile per raggiungere la sede dell'assemblea, che inciderà nel monte ore complessivo dei lavoratori interessati.
5. Il Dirigente scolastico predispone quanto è necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio che fuori servizio, vengano pubblicate sulla bacheca RSU dei plessi e sul sito della scuola il giorno stesso della richiesta.
6. Il Dirigente Scolastico predispone circolari interne alla scuola, allegando il comunicato sindacale, affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio che fuori orario di servizio, giungano a tutto il personale della scuola.

Art. 8 – Permessi Sindacali

1. La R.S.U. e le segreterie Provinciali delle Organizzazioni sindacali hanno diritto ad accedere agli atti sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva
2. Le Organizzazioni sindacali per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali, su espressa delega degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso agli atti e a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta espressa in forma scritta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato per l'espletamento delle



2



procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'istituzione scolastica.

5. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO. SS. e della R.S.U. dell'istituzione scolastica.
6. All'albo R.S.U. della scuola e all'albo online vengono affissi:
 - a. i nominativi del personale con i relativi incarichi su delibera del Collegio dei Docenti e secondo il Piano annuale delle Attività;
 - b. Piano delle attività e dei relativi compensi estratto dal Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto .

Art. 9 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U con lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle strutture sindacali territoriali; alle R.S.U sono garantiti gli stessi diritti.
2. Al di fuori dell'orario di lavoro e di lezione, alla R.S.U. è consentito l'utilizzo del fax, del telefono e del computer per motivi di carattere sindacale, previo accordo con la dirigente in merito alla disponibilità degli stessi.
3. Nella sede centrale della scuola e nelle sezioni staccate, alla R.S.U. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini del diritto di affissione degli atti della R.S.U. e degli accordi presi con la parte pubblica.
4. Le bacheche sono collocate in luoghi accessibili e di facile consultazione.
5. Nel sito della scuola una pagina è riservata alla R.S.U.. Essa costituisce la bacheca sindacale online, gestita dalla R.S.U. tramite il delegato individuato dal Collegio, che inserirà quanto comunicatogli.

Art. 10 – Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, possono avvenire tramite fax, lettera scritta, telegramma e/o posta elettronica.

CAPITOLO II

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Art. 1 – Utilizzo su progetti

1. L'utilizzo su progetti e su attività specifiche previste dal POF avviene sulla base dei requisiti di disponibilità e, in caso di concorrenza, di competenza e di anzianità.

Art. 2 – Sostituzione docenti assenti per periodi brevi

Per le supplenze vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola, seguendo, ove possibile, i seguenti criteri:

- a. completamento di orario
- b. recupero dei permessi orario
- c. disponibilità
- d. ore dedicate al rapporto con le famiglie, solo in caso di estrema necessità
- e. insegnante di sostegno: in caso di emergenza, per l'assenza dell'insegnante titolare o per l'assenza dell'alunno con disabilità.

AD

Alle spese

[Signature]

Le prestazioni di servizio indicate ai punti c. e d. comportano i compensi previsti dalla vigente normativa. L'indisponibilità del fondo verrà comunicata qualora e quando si verifichi, nel corso dell'anno scolastico.

Art. 3 – Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi

Fatte salve le competenze del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico, le parti concordano i seguenti criteri da adottare in caso di assegnazione alle classi e/o sezioni e plessi:

- a. continuità didattica
- b. disponibilità (del Dirigente ad accettare l'eventuale richiesta e del docente ad accettare l'assegnazione)
- c. graduatoria interna d'Istituto
- d. rotazione nella composizione dell'orario scolastico, cioè, fatta salva la continuità, prestare attenzione, per gli insegnanti di lettere, al doppio italiano e all'assegnazione del giorno libero (cfr. art.2.1)
- e. incompatibilità ambientale (discordanza nel Consiglio di classe, di sezione e di intersezione).

CAPITOLO III

CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Periodi di sospensione delle lezioni e attività del personale docente.

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo che va dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine di queste al 30 giugno (ad esclusione della scuola dell'infanzia), l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione alle attività programmate dal Collegio dei Docenti, all'interno delle 40h + 40h .

Art. 2 – Articolazione dell'orario

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono regolamentati come segue:

1. l'orario settimanale avrà una ripartizione didattica e le ore di intervallo tra una lezione e l'altra devono essere distribuite in maniera equa fra il personale.
2. la concessione del giorno libero desiderato deve essere effettuata tenendo conto anzitutto delle esigenze didattiche, secondo criteri di equità e rotazione, privilegiando particolari comprovate necessità personali o familiari.

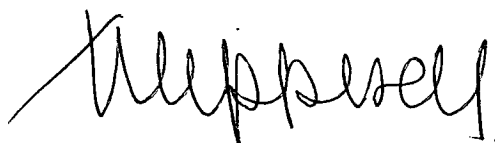

Art. 3 – Completamento orario

I docenti interessati al completamento orario, dedicheranno tali ore, in subordine ad eventuali delibere del Collegio per progetti, a svolgere:

- a. attività alternativa alla religione,
- b. sostituzione dei colleghi assenti,
- c. altri casi legati a situazioni particolari presenti nel plesso.

Art 4 – Utilizzo organico potenziato

Vista la Legge 13 luglio 2015 n.107; Visto l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico per la stesura del PTOF; Visto il POF in adozione nell'Istituto; Tenuto conto degli obiettivi di Miglioramento stabiliti dal RAV; Preso atto delle figure professionali assegnate all'Istituto per l'anno scolastico 2015/2016; Tenuto conto della programmazione delle attività in corso e oggetto del Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2015/2016; Considerate le esigenze ed i bisogni sottolineati nelle riunioni di classe, interclasse, intersezione; Considerato che si ritengono da incoraggiare le azioni rivolte alla didattica inclusiva, alla didattica laboratoriale, alla suddivisione delle classi in gruppi per consentire



un miglioramento complessivo del servizio di insegnamento della scuola; sentito il Collegio dei Docenti, il dirigente scolastico assegna:

- Un docente di scuola primaria per 24 ore settimanali a ciascun plesso di scuola primaria dell'I.C. Virgilio, con possibilità di sostituzione anche nella scuola dell'infanzia;
- Un docente di A030 Educazione Fisica per 9h settimanali alla scuola secondaria di primo grado di Montepulciano Stazione e della sede staccata di Acquaviva, in compresenza in tutte le classi.
- Un docente di A032 Musica per 9h settimanali alla scuola secondaria di primo grado di Montepulciano Stazione e della sede staccata di Acquaviva, in compresenza in tutte le classi.

Con le seguenti priorità:

Scuola primaria:

- Recupero competenze di italiano e/o matematica alunni BES;
- Recupero competenze di italiano L2 per alunni stranieri;
- Sostituzione dei colleghi assenti, fino a 10gg, anche con programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

Scuola secondaria di primo grado:

- Compresenza per progetto di recupero competenze di italiano L2 per alunni stranieri e/o con BES e potenziamento;
- Sostituzione dei colleghi assenti, fino a 10gg, anche con programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

I docenti dell'organico potenziato non possono essere sostituiti in caso di assenza.

I medesimi avranno cura di firmare il registro di classe e di tenere annotate le attività in cui sono impegnati nel registro personale online.

Art. 5 – Orario delle riunioni

Convocazione: Le riunioni degli OO.CC. saranno convocate in base alle attività almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. In caso di variazione del giorno della riunione, la comunicazione dovrà essere data con anticipo. Per le riunioni dei Consigli di classe, l'ordine di convocazione delle classi verrà concordato di volta in volta con il fiduciario della sede.

Monte ore: per le riunioni dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico un planning, che prevede un monte ore annuale di 40 ore. In caso di superamento delle 40 ore per le attività previste, il docente chiederà di non partecipare alle attività, concordando preventivamente con il Dirigente gli impegni dai quali assentarsi. Discorso analogo vale per i docenti part-time.

CAPITOLO IV

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Art. 1 – Assegnazione del personale ai plessi

Il personale viene assegnato dal dirigente ai plessi secondo i seguenti criteri: tipologia di mansioni, disponibilità, anzianità di servizio, al fine di garantire la migliore organizzazione possibile.

Art. 2 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio con un orario settimanale eccedente le 36 ore. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate su

A.S.

5

Ulisperey

Pucelli

richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno solare.

Art. 3 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

VISTO l'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007; RICHIAMATO l'art. 55 del C.C.N.L. 29.11.2007 : “1. Il personale ATA ha diritto alla riduzione settimanale a 35 ore in presenza delle seguenti contestuali condizioni:

a) presti servizio in una delle seguenti istituzioni:

- Convitti ed Educandati;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Istituzioni scolastiche strutturate con orario di apertura della scuola superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana;

b) sia adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.”

Si conviene di attuare la riduzione a 35 ore settimanali alle seguenti condizioni:

1. Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale collaboratore scolastico in servizio presso questo Istituto, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato avente scadenza 31 agosto o 30 giugno.
2. Nell'istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. 2007 (apertura della scuola con orario superiore alle 10 ore per tre giorni alla settimana, personale collaboratore scolastico con regime orario articolato su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario). Sono pertanto individuati destinatari della riduzione d'orario a 35 ore il personale assegnato ai seguenti plessi: plesso infanzia, primaria, secondaria Acquaviva, Plessi Abbadia, Plesso infanzia Stazione .
3. Da tale riduzione sono esclusi i dipendenti che operano con contratto di lavoro part-time e coloro che non rientrano nelle condizioni di cui al comma precedente.
4. L'orario di servizio a 35 ore decorre dal giorno 28.09.2015. Detta riduzione è valida fino al 30 giugno 2015 per i plessi in cui se ne verificano le condizioni.
5. La presente intesa è efficace dalla data di sottoscrizione ed è valida fino al 31.08.2016.
6. Il recupero delle ore prestate in eccedenza dal 28.09.2015 fino alla sottoscrizione del contratto avverrà di norma nelle giornate di sospensione delle attività didattiche, secondo modalità che tengano conto delle richieste dei singoli dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica, e comunque entro la fine dell'anno scolastico.
7. A partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il personale ATA avente diritto usufruirà dell'ora di riduzione dell'orario settimanale di servizio concordandone le modalità con il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 4 – Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza non prolungata per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare il compenso aggiuntivo.

Art. 5 – Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi su richiesta dell'interessato.

I permessi complessivamente concessi non possono superare 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per scritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le

AD

6

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi o andranno a recupero.

Art. 6 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo comunque deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 7 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n°7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Si precisa inoltre che:

- a. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- b. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo compreso tra l'1/07 e il 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31/05/2012 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/07 al 31/08 sarà di almeno n° 1 collaboratori scolastici e di n°1 assistenti amministrativi.

Durante il periodo estivo le sedi staccate vengono chiuse, per consentire al personale la fruizione delle ferie, fatte salve le urgenze e gli imprevisti.

Art. 8 – Ore aggiuntive e intensificazione

Si rimanda alla parte economica del presente Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 9 – Incarichi specifici

Si rimanda alla parte economica del presente Contratto.

CAPITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle 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 video terminali.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra – curricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

AS

7

Alpese

Peccol

Art. 2 – Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc;
 - b. valutazione dei rischi esistenti;
 - c. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione dei rischi, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - d. designazione del personale incaricato di attuare le misure;
 - e. pubblicazione e informazione;
 - f. attuazione di interventi di formazione e informazione, rivolti agli alunni e al personale in servizio nell'istituto, da organizzare compatibilmente ad altre attività.

Art. 3 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di 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 competenze necessarie acquisite in corsi specifici 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. 4 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola, esclusi gli allievi, non sia superiore a 200 unità, la funzione di RSPP può essere svolta dal Dirigente Scolastico, che in tal caso deve frequentare l'apposito corso di formazione della durata minima di 16 ore.
2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. Lavoro /Sanità, 16/1/97, sono:
 - a. il quadro normativo sulla sicurezza;
 - b. responsabilità penale e civile;
 - c. gli organi di vigilanza;
 - d. la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
 - e. i rapporti con il RLS;
 - f. la valutazione dei rischi;
 - g. i principali rischi e le misure di tutela;
 - h. la prevenzione incendi;
 - i. la prevenzione sanitaria;
 - j. la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa il Responsabile del SPP, che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il Responsabile del SPP può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - a) Personale interno all'unità scolastica previsto di idonea capacità, adeguatamente comprovata da iscrizioni ad albi professionali, attinenti all'attività da svolgere e che si dichiarino a tal fine disponibile;
 - b) Personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiarino a tal fine disponibile;
 - c) Personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.



- d) Personale esterno alla scuola in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati, che affianchi il personale interno alla scuola.
4. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come Addetti al SPP.

Art. 5 – Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli Enti Locali, tenuti alla fornitura degli edifici, e di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 6 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività, per le quali la valutazione dei rischi evidenzia un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nei Dlgs. 277/91, nei Dlgs 77/92 e nei Dlgs 81/08 oppure l'uso sistematico di video terminali per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL, o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 7 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del SPP, 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, il medico competente, ove previsto, il RLS.
2. Nel corso della riunione il D.S. 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 sostanzialmente consultivo.
4. Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 8 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave e imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

Art. 9 – Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art.4.

Art. 10 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico- fisico – biologici particolari, prevista dal DPR 29/7/82, n 577, Dlgs 15/8/71, n 277, DM Interno 26/8/82, DPR 12/1/98 n 37, DM Interno 10/3/98, DM Interno 4/5/98; CM Interno 5/5/98, n 9.

AD

9

Alipserely

Rulli

Art. 11 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle R.S.U i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS, nel numero di 1 rappresentante se un'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000. In mancanza delle R.S.U il Rappresentante dei Lavoratori può essere eletto tra i dipendenti della scuola, mediante elezione in assemblea plenaria.

Con riferimento alle attribuzioni dell'RLS disciplinate negli artt. 18 e 19 del Dlgs 626/94 le parti concordano su quanto segue

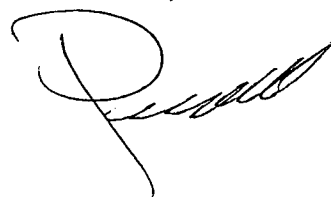
- A.** Il RLS ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con RSPP o un addetto da questi incaricato;
- B.** Laddove il Dlgs 626/94 convertito nel Dlgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del D.S di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Il D.S. consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche in oggetto. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del SPP, sul piano della valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; il RLS viene altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 comma 5, del DLGS 626/94;
- C.** Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D.** Il D.S. su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E.** Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. G) del Dlgs 626/94. La formazione del RLS deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono previsti da Dlgs 626/94 e dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi, in considerazione di particolari esigenze;
- F.** Il RLS non può subire alcun pregiudizio a causa dello svolgimento della sua attività e nei suoi confronti si applicano tutte le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G.** Per l'espletamento delle loro funzioni, i RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B),C),D),G),I) ed L) dell'art.19 del Dlgs 626/94 il predetto monte ore e attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 12 – Individuazione del RLS nel nostro istituto

Secondo quanto previsto dalla legge, il RLS è stato individuato all'interno della R.S.U.

Art. 13 - 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. 20 del Dlgs 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

Letto e sottoscritto, Acquaviva **10 FEB. 2016**

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Salvatrice Delaimo)

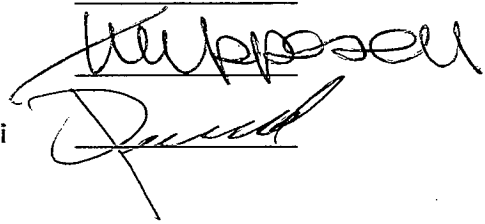


R.S.U. di istituto

Nunzia De Gennaro

Gino Filippeschi

Mauro Pennacchi



OO.SS.

FLC CGIL

SNALS

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA

:

I.C. "VIRGILIO" Montepulciano

FONDO DI ISTITUTO a.s. 2015/2016

		economie a.p.
		€ 4.399,00
4/12 LORDO DIPENDENTE	settembre/dicembre	
€ 11.027,12		
8/12 LORDO DIPENDENTE	gennaio/agosto	
€ 22.054,24		
€ 4.399,00		

FUNZIONI DOCENTI

		economie a.p.
		€
4/12 LORDO DIPENDENTE	settembre/dicembre	
€ 1.088,81		
8/12 LORDO DIPENDENTE	gennaio/agosto	
€ 2.177,63		

INCARICHI ATA

		economie a.p.
		€ 681,25
4/12 LORDO DIPENDENTE	settembre/dicembre	
€ 552,75		
8/12 LORDO DIPENDENTE	gennaio/agosto	
€ 1.105,50		

ORE ECCEDENTI

		economie a.p.
		€ 2.434,73
4/12 LORDO DIPENDENTE	settembre/dicembre	
€ 580,31		
8/12 LORDO DIPENDENTE	gennaio/agosto	
€ 1.160,61		
2434,73		

PRATICA SPORTIVA

		economie a.p.
		€
4/12 LORDO DIPENDENTE	settembre/dicembre	
8/12 LORDO DIPENDENTE	gennaio/agosto	

Handwritten signature: A. Di Giuseppe

Numero aziende Agrarie funzionanti
 Numero Convitti ed Educandati
 Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione; Ist. di 2° con
 Scuole primarie, medie e licei non rientranti nel precedente punto

0
1
74

COMPLESSITA' organizzativa (n. docenti + n. ATA)

	LORDO Dip.	ONERI	LORDO Stato
€ 1.220,00	€ -	€ -	€ -
€ 820,00	€ -	€ -	€ -
€ 750,00	€ 750,00	€ 245,25	€ 995,25
€ 650,00	€ -	€ -	€ -
€ 30,00	€ 2.220,00	€ 725,94	€ 2.945,94
TOTALI	€ 2.970,00	€ 971,19	€ 3.941,19

CALCOLO PER SOSTITUZIONE D.S.G.A.

Numero dei giorni previsti per la sostituzione DSGA

		15
Quota fissa spettante	1	€ 1.750,00
Compenso individuale accessorio	1	€ 774,00
Totale		€ 3.946,00
Importo Lordo giornaliero		€ 10,96
Indennita' LORDO Dip. per Ass. Amm.		€ 164,40
Indennita' LORDO STATO per Ass. Amm.		€ 218,16
TOTALE COMPLESSIVO Lordo dip.		€ 3.134,40
TOTALE COMPLESSIVO LORDO STATO		€ 4.159,35

indennità DSGA e sostituto

LORDO DIPENDENTE	settembre 2015/agosto 2016
€ 3.134,40	

CALCOLO PER SOSTITUZIONE D.S.G.A.

Numero dei giorni previsti per la sostituzione DSGA

		15
Quota fissa spettante	1	€ 1.750,00
Compenso individuale accessorio	1	€ 774,00
Totale		€ 3.946,00
Importo Lordo giornaliero		€ 10,96
Indennita' LORDO Dip. per Ass. Amm.		€ 164,40
Indennita' LORDO STATO per Ass. Amm.		€ 218,16
TOTALE COMPLESSIVO Lordo dip.		€ 3.134,40
TOTALE COMPLESSIVO LORDO STATO		€ 4.159,35

TOTALE FONDO DI ISTITUTO	€ 37.480,36
TOTALE FONDO DI ISTITUTO da contrattare	€ 34.345,96
TOTALE FUNZIONI DOCENTI	€ 3.266,44
TOTALE INCARICHI ATA	€ 2.339,50
TOTALE ORE ECCEDENTI	€ 4.175,65
TOTALE PRATICA SPORTIVA	€ -

TOTALE GENERALE	€ 47.261,95
------------------------	--------------------

Dezulli

14 *AD Alleppese*

15

RIEPILOGO DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2015/2016

Bisogna solo inserire la percentuale di attribuzione del FIS al Personale Docente e ATA nelle sottostanti caselle gialle con eventuale fondo di riserva e l'importo di eventuali altri Fondi disponibili da inserire in Contrattazione nella voce "ALTRO.....")

VOGGE	BUDGET (LORDO STATO) A.S. 2015/2016	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO DIPENDENTE)
F.I.S. (SENZA L' INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E SOST. DSGA)	€ 45.577,09	€ 45.577,09	€ 34.345,96
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.334,57	€ 4.334,57	€ 3.266,44
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 3.104,52	€ 3.104,52	€ 2.339,50
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 5.541,09	€ 5.541,09	€ 4.175,65
ORE per PRATICA SPORTIVA	€ -	€ -	€ -
INDENNITA' DSGA + SOSTITUTO	€ 4.159,35	€ 4.159,35	€ 3.134,40
TOTALE	€ 62.716,61	€ 62.716,61	€ 47.261,95

Verde

SUDDIVISIONE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	
PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	
DOCENTI	70,00%
ATA	30,00%
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO STATO)	€ 31.903,96
QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO STATO)	€ 13.673,13
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO DIP.)	€ 24.042,17
QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO DIP.)	€ 10.303,79

Docenti

ATTIVITÀ DOCENTI

1° collaboratore		2.700,00	3.750,00
2° collaboratore		1.050,00	
tutor (1x36h + 5x12h)	96	17,50	1.890,00
fiduciarie infanzia 3x34h	102	17,50	1.785,00
fiduciarie primaria 3x34h	102	17,50	1.785,00
fiduciarie secondaria(50+20)	70	17,50	1.225,00
segretario collegio	10	17,50	175,00
coordinatori 1^ e 2^ (6x9h)	54	17,50	945,00
coordinatori 3^ (3x12h)	36	17,50	630,00
commissione orario 3x4h	12	17,50	210,00
commissione autovalutazione 3x3h	9	17,50	157,50
commissione BES 2x3h	6	17,50	105,00
commissione continuità 2x8h	16	17,50	280,00

TOTALE ATTIVITA' 11.095,00

TOTALE PROGETTI 12.937,50

TOTALE FIS DOCENTI 11.095,00 12.937,50 **24.032,50**

FIS docenti da programmare 24.042,17

Avanzo 9,67

Funzioni strumentali

€ 3.266,44

TIC 2 docenti 408,35 816,61

Continuità 816,61

PTOF 816,61

BES 816,61

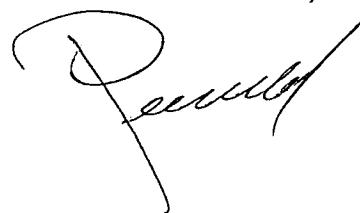
A. S. Luppeselli

PROGETTI DOCENTI

INCARICO	N° docenti incaricati	ore insegnamento retribuite	Comp Orario x insegn. (€ 35,00)	Comp. Orario funzionali (€ 17,50)	ore funz.li retribuite	compenso lordo
continuità inf/prim Abbadia 4x8h	4			€ 17,50	32	€ 560,00
continuità inf/prim acquaviva 4x8h	4			€ 17,50	32	€ 560,00
continuità inf/prim Stazione 6x8h	6			€ 17,50	48	€ 840,00
ed.ambient. prim Stazione 11x6h	11			€ 17,50	66	€ 1.155,00
ed.ambientale inf Abbadia 7x6h	7			€ 17,50	42	€ 735,00
lab musico/teatr.inf stazione 5x7h	5			€ 17,50	35	€ 612,50
lab musico/teatr.inf Acq 5x14h	5			€ 17,50	70	€ 1.225,00
lab musico/teatr. prim Acq. 12x7h	12			€ 17,50	84	€ 1.470,00
lab musico/teatr. prim Staz 11x7h + 1x8h	11			€ 17,50	80	€ 1.400,00
lab musico 7h	8			€ 17,50	56	€ 980,00
prog Astrolabio 2x4h	2			€ 17,50	8	€ 140,00
lab creta inf Abbadia 6x2h +1x6h	6			€ 17,50	18	€ 315,00
scrittori di classe 1x5h	1			€ 17,50	5	€ 87,50
scambio 1x6h	1			€ 17,50	6	€ 105,00
musica secondaria	1	forfait				€ 245,00
NAZIONE 2X 4h	2			€ 17,50	8	€ 140,00
accadueo3x4h	3			€ 17,50	12	€ 210,00
primavera in pista	1			€ 17,50	6	€ 87,50
erasmus +	1			€ 17,50	6	€ 105,00
murales	1			€ 17,50	5	€ 87,50
DELFF	1			€ 17,50	2	€ 35,00

TOTALE PROGETTI

€ 11.095,00




FONDO di ISTITUTO ATA 2015/16

Tariffe orarie- Ass. Avo € 14,50, (Collaboratore scolastico € 12,50 (fondo dipendente))

INTENSIFICAZIONE LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN ORARIO SCOLASTICO :		quotà forf.	Importo Forf €
1	PER MAGGIORE INTENSITA' LAVORATIVA: Area personale gestione di	1.170,00	1.170,00
2	PER MAGGIORE INTENSITA' LAVORATIVA : Area alunni gestione di	1.000,00	1.000,00
3	PER MAGGIORE INTENSITA' LAVORATIVA : Protocollo e archivio atti	300,00	300,00
		2.470,00	2.470,00
PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO		h	Importo €. 812,00
Per gli assistenti amministrativi			
Gli importi detratti dalle assenze saranno utilizzati		56	812,00
per retribuire ore effettuate in più per sostituzione colleghi assenti sia al personale interno, che personale altre ist. (art.57CCNL)			
		56	812,00
TOTALE ASSISTENTI A)		TOT.	3.282,00
INTENSIFICAZIONE LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORARIO DI LAVORO		quota forf.	Importo €
pers. In serv inf.+altri plessi-sost. Coll.ass		620	1.860,00
personale che gira 2 plessi- sost.coll.ass		600	1.200,00
in serv sede centrale temp. Proh+aperture+ sost.coll.ass		700	700,00
in serv sede centrale temp. Proh+aperture+ sost.coll.ass-part time		580	580,00
in serv solo mattinol sost.coll.ass nella scuola		480	480,00
in serv sede centrale temp. Proh+ sost.coll.ass - m.p:		350	350,00
pers. In serv inf.+altri plessi-sost. Coll.ass(t.d)		420	420,00
in serv sost.coll.ass nella scuola part-time		380	380,00
1personale che gira 2 plessi parzialmente sost.coll.ass-1 che gira su		300	600,00
			6.570,00
PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO SERVIZIO		h34	Importo €. 425
		34	425,00
TOTALE COLLABORATORI B)			425,00
TOTALE COMPLESSIVO (ATA A)+B)			10.277,00

[Handwritten signatures and initials]

18

A-B / *[Handwritten Signature]*

PROSPETTO FIS + INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA 2015 16

INPRESENZA DI INCARICHI DI MAGGIOR IMPEGNO VIENE ROGATO IL COMPENSO PER INCARICO SPECIFICO
1- AL PERSONALE A.A. CHE NON E' BENEFICIARIO DELL'ART. 7 PER 1- COORDINAMENTO E GESTIONE PRATICHE
DOCENTE 2- COORDINAMENTO GITE VIAGGI DISTRUZIONE AREA ALUNNI 3- COORDINAMENTO ACQUISTI
E IN PRESENZA DI INCARICHI DI MAGGIOR IMPEGNO VIENE ROGATO IL COMPENSO PER INCARICO SPECIFICO
2- AL PERSONALE C.S. CHE NON E' BENEFICIARIO DELL'ART. 7 E CHE E' NEI PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA O
E IN PRESENZA DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Nome	Intensif sost. Coll ass FIS	Ino Spec	TOTALE
	300	1.50,00	450,00
	1170	650,00	1.820,00
	420	100,00	520,00
	620	150,00	770,00
	620	0,00	620,00
	620	0,00	620,00
	580	0,00	580,00
	600	100,00	700,00
	480	0,00	480,00
	380	0,00	380,00
	300	100,00	400,00
	700	0,00	700,00
	1000	650,00	1.650,00
	350	0,00	350,00
	600	150,00	750,00
	300	100,00	400,00
	812		812,00
STRAORDIN	425		425
TOTALI	10277	2.150,00	12.427,00

[Handwritten Signature]