



LICEO "G. MARCONI"
Zona Interporto-San Donato – 56024 San Miniato
Tel. 0571/43035-43095
e-mail: pips01000q@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2014/15

Il giorno 10 del mese Novembre dell'anno 2014, presso la sede del Liceo "G. Marconi" di San Miniato (Pi)
TRA

la delegazione di parte pubblica composta da:

il Dirigente Scolastico Sandro Scapellato in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Liceo Scientifico "G. Marconi" di San Miniato (Pi)

E

la delegazione sindacale composta da:

i componenti della RSU: la prof.ssa Chiara GOZZINI, il Sig. Massimiliano LOTTI e il Prof. Marco ROSSI
i terminali associativi: per la CGIL la Prof.ssa Laura FANTOZZI
e i rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL

VISTI:

- il Dec. Leg.vo 27-10-2009, n. 150;
- il Dec. Leg.vo 30-03-2001 nr. 165 art. 40 e seguenti;
- il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto per l'a.s. 2013/14;
- il CCNL 04-08-1995 art. 42;
- i CCNL del personale del comparto scuola del 26-05-1999, 15-03-2001,
- l'Intesa A.R.A.N. tra il M.I.U.R. e le O.O.S.S. del 26-11-2013;
- 24-07-2003, 07-12-2005, 29-11-2007 e 23-01-2009;
- il CCNI 31-8-1999;
- la C.M. 14-10-1999 nr. 243;
- l'Intesa tra MIUR e le OO.SS. del 07-08-2014;
- la nota MIUR prot. AODGPFB 0007077 del 25-09-2014 e 0007215 del 30-09-2014;

In attesa di ricevere la comunicazione da parte del Ministero dell'Istruzione circa l'assegnazione annuale per gli istituti contrattuali richiamati nel CCNL 29/11/2007

RITENUTO

che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa,

CONSIDERATO l'opportunità' di rispettare la tempistica stabilita per la stipula del Contratto Integrativo

VIENE STIPULATO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di Applicazione decorrenza e durata

Il presente Contratto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Liceo "G. Marconi" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2015. Il presente accordo, è tacitamente prorogato, salvo espressa dichiarazione di revisione o integrazione per iniziativa delle parti e conserva validità fino alla sostituzione di un successivo accordo decentrato in materia.

Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e quanto non espressamente indicato nel presente contratto ha come riferimento le norme legislative e contrattuali vigenti.



Art. 2 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Art 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto le parti si incontrano entro otto giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i 30 giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art 4 – Assemblee di scuola

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti dell'Istituzione Scolastica la durata massima è fissata in due ore.

Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.1 comma 5 del CCNQ 04/08/2000 sulle prerogative sindacali sia dalla RSU della scuola

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.

Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative alle indizioni delle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata.

Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera b del CCNL Scuola 04/08/1997 per le assemblee in cui è anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà previa intesa con la RSU la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi di vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad ogni attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Art.5 – Permessi sindacali

I Dirigenti Sindacali e le RSU possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL Scuola 24/07/2003 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari e delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.47 comma 2 e 47bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 24/07/2003.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.6 –Accesso agli atti

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 8 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Art. 7 – Programmazione degli incontri

Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.

Art. 8 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, posta elettronica. Il Dirigente Scolastico ne assicura la tempestiva trasmissione.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti dell'organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto predispone idonee misure organizzative anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Nella sede centrale della scuola e nei suoi due plessi alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Le bacheche sindacali sono allestite in via permanente in luoghi accessibili e di facile consultazione.

La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto hanno il diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti comma materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.



Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto all'art. 26 della L. 300/70.

Art. 9 – Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

Ai sensi del CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90 e dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 24/07/2003 si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per sede interessata.

Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali o Regionali firmatarie del CCNL Scuola del 24/07/2003. I dipendenti individuati ufficialmente nell'organico dell'Istituto per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Per l'individuazione si terrà presente il criterio della rotazione.

Art. 10 – Documentazione e Comunicazioni

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri con congruo anticipo prima degli incontri medesimi I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata la personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 24/07/2003 e della RSU della scuola Il personale interessato può richiederne l'accesso ai sensi della L. 241/1990.

PARTE TERZA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE

Art. 11 – Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero orario con ordine di servizio scritto. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi a rotazione.

Art. 12– Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S. su conforme parere del C.d.I.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con: giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Nelle settimane contenenti una festività, se è stato effettuato l'intero orario di servizio, il giorno festivo è da considerare giorno di riposo da recuperare.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 13 – Permessi brevi

Permessi retribuiti personale ATA

Il permesso breve richiesto, per motivi personali, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'a.s. è soggetto a recupero. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Per garantire il numero minimo di personale è stabilito che devono essere in servizio: n. 2 collaboratori scolastici su 7 n. 2 assistenti amministrativi su 5.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima del D.S., del presente protocollo d'intesa e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni dal servizio e/o aggravii personali per altri lavoratori.

Permessi per motivi familiari o personali: I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal C.C.N.L. del 24.07.2003, devono essere richiesti di norma, almeno 3 gg. prima. Per i casi previsti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo

professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

Art. 13 bis – Permessi brevi
Permessi retribuiti personale Docente

Al personale Docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Il Docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, si procederà a trattenere una somma pari alla retribuzione oraria spettante al dipendente per lo stesso numero di ore non recuperate.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Art. 14 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata
Area Amministrativa - D.s.g.a. e Assistenti Amministrativi

- Direttore Dei Servizi Gen. Amm.vi:
 - Mariotto Antonella (orario antimeridiano) Orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
 - Assistenti Amministrativi (orario antimeridiano)
 - Edifizi Patrizia (18 ore sett.li - part time ciclico.)

Periodo		giorni lavorativi						ore di servizio
dal	al	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1-set-14	30-nov-14		6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)			18 ore (8-14)
1-dic-14	15-dic-14	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore
16-dic-14	15-gen-15	assente						
16-gen-15	31-gen-15	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore
1-feb-15	30-giu-15		6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)			18 ore
1-lug-15	15-lug-15	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore
16-lug-15	15-ago-15	assente						
16-ago-15	31-ago-15	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	6h. (8-14)	36 ore

- De Donato Filomena: (36 ore sett.li) dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Gentile Maria: (36 ore sett.li) dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- Minale Giuseppina: (36 ore sett.li) dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Pascarella Antonietta: (36 ore sett.li) dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Orario pomeridiano:

- Nei giorni di rientro pomeridiano RICHIESTI DAL DIRIGENTE gli assistenti amministrativi funzionalmente necessari (per Area di competenza) dalle ore 14.30 alle ore 17,00.
- Nei giorni interessati da riunioni dei consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, a rotazione fra gli assistenti amministrativi.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applicherà il criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze si osserverà il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30.

DISTRIBUZIONE INCARICHI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sig.ra Mariotto Antonella (Direttore servizi gen. amm.vi)

- Rapporti con utenza interna ed esterna;
- Gestione finanziaria e contabile;
- Gestione progetti POF e relative schede finanziarie;
- Gestione pagamenti stipendi e oneri accessori al personale;
- Tenuta registri inventari;
- Gestione dichiarazione annuale Mod. 770;
- Gestione dichiarazione annuale IRAP;
- Gestione riordini e progressioni di carriera;
- Ordini d'acquisto, CIG, DURC;
- Istruttoria e gestione gite e visite di istruzione;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Referente previdenza complementare;
- Esecuzione delibere del Consiglio d'Istituto;
- Gestione PA04;
- Supporto chiamata personale supplente breve e saltuario;
- Supporto gestione infortuni alunni e personale;
- Supporto gestione esami per gli alunni con sospensione dei giudizi finali;
- Supporto stesura circolari interne;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria sia in assenza che in presenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

M. Mariotto

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Sig.ra Edifici Patrizia (Area del Personale/Area finanziaria)

- Gestione graduatorie interne;
- Gestione assenze del personale e relativo inserimento a SIDI;
- Gestione personale in possesso dei benefici previsti dalla legge 104/92;
- Progressioni e ricostruzioni di carriera del personale;
- Collaborazione con il DSGA per la gestione finanziaria e contabile.
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in relazione al suo servizio part time e all'assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

Sig.ra De Donato Filomena (Area del Personale)

- Rapporti con utenza interna ed esterna;
- Software "Orologio" (orario presenze personale A.T.A.);
- Progetto Alternanza Scuola- lavoro
- Collaborazione per: convocazione supplenti; registrazione Protocollo informatico, assenze, permessi, recuperi personale ATA, stipula contratti a tempo determinato e gestione a SIDI, mod.PA04; scioperi a SIDI monitoraggi, rilevazioni e gestione statistiche pers. docente e ATA; circolari interne;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria sia in assenza che in presenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

Sig.ra Gentile Maria (U.R.P. /Area finanziaria)

- Rapporti con l'utenza interna ed esterna: docenti, famiglie, uffici, enti.
- Software "Orologio" (orario presenze personale A.T.A.);
- Diretta collaborazione e supporto con il Dsga per: Progetti d'Istituto, Registrazione mandati e reversali; Registrazione versamenti; Registrazione pagamenti mod. F24; Richieste CIG e DURC; Prospetti e tabelle pagamenti.
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

Sig.ra Minale Giuseppina (Area del Personale / O.O.CC./ Esami di Stato)

- Rapporti con utenza interna ed esterna;
- Gestione area del personale: servizi, assenze, ecc...
- Gestione fascicoli personale dei docenti e degli ATA;
- Gestione assenze, permessi, recuperi personale ATA
- Monitoraggio assenze mensili
- Gestione scioperi a SIDI;
- Gestione protocollo informatico e del relativo registro d'emergenza;
- Gestione domande di mobilità del personale docente e ATA;



- Stipula contratti a tempo determinato e gestione a SIDI;
- Gestione domande di cessazione dal servizio personale docente e ATA;
- Gestione TFR telematico e manuale;
- Gestione PA04;
- Gestione Commissioni Esami di Stato;
- Gestione Esami di Stato;
- Compilazione Diplomi di Maturità;
- Gestione circolari interne;
- Gestione Elezioni Organi Collegiali;
- Gestione avvisi assemblee sindacali;
- Gestione avvisi per scioperi;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

Sig.ra Pascarella Antonietta (Area Alunni)

- Gestione alunni e rapporti con le famiglie;
- Gestione alunni software Argo;
- Registro elettronico e scrutini software Scuola Next;
- Gestione alunni diversamente abili;
- Tenuta registri obbligatori degli alunni;
- Gestione alunni a SIDI;
- Iscrizioni alunni;
- Gestione alunni per gli Esami di Stato;
- Gestione anagrafe nazionale alunni a SIDI;
- Monitoraggi online a SIDI relativi agli Esami di Stato;
- Monitoraggi online a SIDI relativi agli scrutini intermedi e finali;
- Gestione rapporti con l'Osservatorio Scolastico Provinciale;
- Qualsiasi altra attività che si rendesse necessaria in assenza dei colleghi anche se non esplicitamente elencata.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI

Sig.ra Nacci Paola - Area AR08 – Laboratorio di Chimica e Fisica

- Dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Sig. Simonetti Marino - Area AR02 – Laboratorio di Informatica

- Dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

DISTRIBUZIONE INCARICHI SERVIZI AUSILIARI

- **Sig.ra ANTONELLI ANNA** (part-time 18 ore ciclico) martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al piano terra- supporto alunne diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario (In attesa ai sensi art. 59 del CCNL dal 20-09-2014 al 30-06-2015)
- **Sig. CAPPELLI FABRIZIO** - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al piano terra, servizio copisteria per i docenti, supporto alunni diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario.
- **Sig. FARGIONE PAOLO** - dal lunedì al sabato dalle ore 7.15 alle ore 13.15 – Piano terra-Rapporti con utenza interna ed esterna, portineria, centralino, copisteria, vigilanza, piccoli interventi di manutenzione e quant'altro si rendesse necessario.
- **Sig. LOTTI MASSIMILIANO** - dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00 – Primo Piano - Rapporti con utenza interna ed esterna, copisteria, vigilanza, piccoli interventi di manutenzione e quant'altro si rendesse necessario.



- **Sig.ra TONI GIULIANA** - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni al 1° piano, supporto alunne diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario.
- **Sig.ra ORSINI DANIELA** (part time 18 ore)- lunedì, venerdì, sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30- Piano terra -Rapporti con utenza interna ed esterna, supporto alunni diversamente abili, vigilanza sugli alunni e quant'altro si rendesse necessario.
- **Sig. GIANI ENRICO** - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – Secondo piano-Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni, supporto alunni diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario.
- **Sig. VALLINI PAOLO** - dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.15 alle ore 13.15 – Secondo piano-Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni, supporto alunne diversamente abili, piccoli interventi di manutenzione e quant'altro si rendesse necessario.

Succursale Liceo Scientifico "G. Marconi" in San Donato:

- **Sig. MONTUORI GIUSEPPE** - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Rapporti con utenza interna ed esterna, vigilanza sugli alunni della Succursale, supporto alunni diversamente abili e quant'altro si rendesse necessario (In aspettativa ai sensi dell'art.59 del CCNL dal 24-09-2014 fino alla nomina dell'avente diritto)

In presenza di personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'Istituto.

Per garantire il numero minimo di personale durante il periodo estivo, vacanze di Natale e di Pasqua è stabilito che devono essere in servizio: n. 2 Collaboratori scolastici su 8 e n. 2 Assistenti Amministrativi su 5. La richiesta di ferie estive dovrà essere inoltrata entro il 31 marzo di ogni anno corrisposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.(art. 50-52 -53 del CCNL del 24.07.2003) Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di: adottare l'orario di 6 ore giornaliere; tenere l'orario giornaliero già definito. Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche.

Art. 15 – Ferie ed Orario

Per garantire il numero minimo di personale durante il periodo estivo, vacanze di Natale e di Pasqua è stabilito che devono essere in servizio: n. 2 Collaboratori scolastici su 8 e n. 2 Assistenti Amministrativi su 5. La richiesta di ferie estive dovrà essere inoltrata entro il 31 marzo di ogni anno corrisposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.(art. 50-52 -53 del CCNL del 24.07.2003) Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di: adottare l'orario di 6 ore giornaliere; tenere l'orario giornaliero già definito. Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche.



PARTE QUARTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

A - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

Art. 16 - Risorse destinate al personale docente

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari all' 75% della quota disponibile, determinata in base al numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto indicato nella tabella allegata al CCNL.

Tale quota può essere incrementata o diminuita di una percentuale non superiore al 5% delle risorse a disposizione. I compensi saranno determinati in misura forfetaria in relazione al numero delle ore previste per ogni singolo incarico, calcolati secondo gli importi orari stabiliti dalla tabella allegata al CCNL.

Dopo la comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e/o del Centro dei Servizi Amministrativi del MIUR della Provincia di Pisa del budget definitivo, eventuali somme residue saranno utilizzate, nell'ordine, per retribuire maggiori impegni del personale oppure per incrementare le ricompense forfetarie.

Art. 17 - Risorse destinate al personale a.t.a.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA sia pari al 25% della quota disponibile. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto indicato nella relativa tabella allegata al CCNL. Le risorse disponibili per il personale ATA vengono così distribuite: il fondo dell'Istituzione Scolastica è destinato a retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (esempio apertura festiva); se non utilizzata, la somma confluirà nella quota di cui alla successiva lett. b; la quota restante è riservata a retribuire l'intensificazione delle prestazioni.

I compensi, relativi alla lettera b, saranno determinati in misura forfetaria in relazione al numero delle ore previste per ogni singolo incarico, calcolati secondo gli importi orari stabiliti dalla tabella allegata al CCNL. Dopo la comunicazione da parte del M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e/o del Centro dei Servizi Amministrativi del MIUR della Provincia di Pisa del budget definitivo, eventuali somme residue saranno utilizzate, nell'ordine, per retribuire maggiori impegni del personale oppure per incrementare le ricompense forfetarie oppure saranno impegnate nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 18 - Fondo di Accantonamento

Viene accantonata, relativamente all'anno scolastico 2014/15, una quota pari al 1% del totale del fondo. Tale somma verrà utilizzata, senza tener conto del vincolo previsto dai precedenti artt. 3 e 4, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ata non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU ed i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

B - Misura dei compensi al personale docente e a.t.a. per le attività' finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica

Personale Docente

Art. 19 - Collaboratori del dirigente scolastico

Al Prof. Lorianio Salvadori – Collaboratore del Dirigente - viene attribuito un compenso annuo lordo dipendente pari a €. 1.400,00 (80 ore x 17.50).

Art. 20- Prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo

A tutto il personale docente chiamato a svolgere attività aggiuntive all'orario d'obbligo (di insegnamento e di non insegnamento) vengono corrisposti i compensi orari lordi previsti dalla tabella allegata al CCNL.



Personale A.T.A.

Art. 21- Criteri e modalità' di utilizzo delle risorse

Il compenso per l'intensificazione delle prestazioni a seguito di sostituzione di colleghi assenti è rapportato al periodo di effettiva presenza in servizio superiore ad un mese continuativo. La quota forfettaria attribuita al dipendente è ridotta in proporzione ai periodi di assenza continuativi superiori a 30 gg. La restante parte delle risorse del Fondo dell'Istituzione verrà utilizzata per la retribuzione delle seguenti attività, che comportino presenza a scuola oltre l'orario d'obbligo e/o intensificazione delle prestazioni nell'orario di servizio, indicate a titolo esemplificativo:

Collaboratori Scolastici

- Assistenza ai progetti inseriti nel POF
- Assistenza ai progetti ed alle attività rivolte alla popolazione del territorio
- Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi
- Servizi esterni
- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria
- Interventi di piccola manutenzione

Assistenti Amministrativi

- Supporto amministrativo ai progetti inseriti nel POF (studenti)
- Utilizzo SIDI e Posta elettronica
- Utilizzo software ARGO
- Utilizzo procedure di archiviazione telematica
- Trasmissione telematica adempimenti fiscali, anagrafe delle prestazioni
- Gestione patrimonio e inventario
- Intensificazione attività annue connesse con la gestione del personale (graduatorie, contratti...)
- Raccolta ed elaborazione dati sulla dispersione scolastica
- Rapporti con il Centro per l'Impiego e con gli enti locali
- Attività di informazione al pubblico circa le attività dell'Istituto
- Partecipazione all'elezione degli organi collegiali
- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza

Assistenti Tecnici

- Assistenza ai progetti inseriti nel POF (studenti)
- Assistenza ai progetti ed alle attività rivolte alla popolazione del territorio (IFTS - corsi informatica-corsi aggiornamento ecc.)
- Gestione inventario attrezzature didattiche

Sono escluse le attività che saranno oggetto di incarichi specifici assegnati dal Dirigente Scolastico

Art. 22- Prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo

Le prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo verranno di norma recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

A tutto il personale ATA non saranno concessi recuperi compensativi sulle attività pomeridiane svolte a seguito dell'attribuzione di incarichi posti a carico dei fondi FIS. su specifiche voci.

C - Misura dei compensi al personale docente per funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Art. 23 - Compensi per funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

della somma di € 2.253,10 lordo dipendente assegnata dal MIUR verranno utilizzate le somme sotto indicate per i due docenti che hanno presentato la richiesta di attribuzione delle funzioni strumentali così come individuati dal Collegio dei docenti nella seguente misura:

Funzioni Strumentali al POF		
Toncelli Carla	Disabilità	€ 450,62
Gozzini Chiara	Scambi culturali con l'estero	€ 450,62
Caruso Angela	Rapporti con l'Università ed Educazione alla salute	€ 450,62
Salvetti Davide	Innovazione tecnologica	€ 450,62
Cino Rosa Cinzia	Accoglienza alunni stranieri	€ 450,62
Totale lordo dipendente		€ 2.253,10

D - Criteri per l'individuazione del personale docente ed ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

Art. 24 - Criteri di individuazione del personale docente e ata

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione tiene conto di almeno uno dei seguenti criteri:
disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di inizio anno
professionalità accertata a seguito di analogo incarico ricoperto in Istituto negli anni precedenti titoli posseduti in relazione all'incarico da assegnare e anzianità di servizio in Istituto.

E - Attribuzione di incarichi specifici al personale ata

Art. 25 - Criteri di attribuzione degli incarichi da parte del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione delle riunioni di inizio anno;
- professionalità accertata a seguito di analogo incarico ricoperto in Istituto negli anni precedenti;
- titoli posseduti in relazione all'incarico da assegnare - anzianità di servizio in Istituto.

Art. 26- Compensi per gli incarichi aggiuntivi

La somma di € 1.640,04 lordo dipendente assegnata dal MIUR viene suddivisa secondo la seguente tabella ai destinatari delle Funzioni aggiuntive così come individuate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico:

Qualifica			
A.A.	De Donato Filomena	Supporto per Gite e Viaggi di istruzione	€ 820,02
C.S.	Toni Giuliana	Assistenti Disabili	€ 820,02
Totale lordo dipendente			€1.640,04

F - Misura dei compensi al personale docente e a.t.a. per altre attività' finanziate dallo stato, da enti pubblici o privati

Art. 27- Misura dei compensi al personale docente per le altre attività' finanziate dallo Stato, da enti pubblici o privati

Se non diversamente stabilito, la misura del compenso orario onnicomprensivo per l'erogazione delle altre somme provenienti dallo Stato, da enti pubblici o privati, per ricompensare le attività del personale docente dell'Istituto, è così determinata lordo dipendente:

- per attività di docenza € 35,00
- per attività di coordinamento € 17,50
- per attività di tutoraggio e/o di assistenza tecnica € 17,50

Si precisa che detta attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lezione e non essere afferente alle attività funzionali di insegnamento.

Art. 28 - Misura dei compensi al personale a.t.a. per le altre attività'finanziate da enti pubblici o privati

Se non diversamente stabilito, la misura del compenso orario onnicomprensivo per l'erogazione delle altre somme provenienti da enti pubblici o privati, per ricompensare le attività del personale A.T.A. dell'Istituto, è così determinata lordo dipendente:

- collaboratori scolastici € 12,50
- assistenti amministrativi € 14,50
- direttore dei servizi generali e amministrativi € 18,50

Si precisa che detta attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

G - Modalità di retribuzione e misura dei compensi al personale ATA per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio

Assegnazione degli incarichi

Art. 29- Lettera di incarico

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verranno indicati: il tipo di attività e gli impegni conseguenti; le modalità di certificazione dell'attività; i termini e le modalità di pagamento ed il compenso forfettario od orario a consuntivo.



Termini e modalità' di pagamento
Art. 30- Liquidazione dei compensi

I compensi sono liquidati - di norma - entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività e comunque non prima dell'acquisizione agli atti dell'Istituto della comunicazione da parte del competente ufficio (Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e/o del Centro dei Servizi Amministrativi del MIUR della Provincia di Pisa) dell'attribuzione dei fondi. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta e certificherà le attività svolte con le modalità previste dalla lettera di incarico. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale prolungata assenza dal servizio del personale incaricato per periodi superiori a 15 giorni continuativi.

H - Norme finali

Art. 31- Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU ed ai delegati delle OO. SS. firmatarie del CCNL:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente contratto, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie limitatamente a questioni interpretative. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Tabella ripartizione fondo di istituto Lordo dipendente (Disponibilità massima)

Commissione Revisione e implementazione P.O.F.		
Gozzini Chiara	32	€ 560,00
Marino Ilaria		
Nencini Fabiana		
Salvetti Davide		
Totale lordo dipendente		€ 560,00

Commissione Orientamento		
Berni Riccardo	72	€ 1.260,00
Ciulli Claudia		
Fantozzi Laura		
Cino Rosa Cinzia		
Gambaccini Maria Rita		
Gnesi Leonardo		
Gozzini Chiara		
Micheletti Rosa		
Totale lordo dipendente		€ 1.260,00

Commissione Viaggi d'istruzione		
Giglioli Patrizia	60	€ 1.050,00
Maltinti Graziella		
Totale lordo dipendente		€ 1.050,00

Gruppo di lavoro BES		
Gnesi Leonardo Toncelli Carla Marino Ilaria Brotini Anna Mancini Rita	40	€ 700,00
Totale lordo dipendente		€ 700,00

M. V.

Coordinatori e Segretari dei consigli di classe		
Salveti Davide		1/A
Buselli Sara		2/A
Nencini Fabiana		3/A
Rossi Marco		4/A
Giglioli Patrizia		5/A
Brotini Anna		1/B
Gnesi Leonardo		2/B
Tamberi Susanna		3/B
Maltinti Graziella		4/B
Belli Simonetta		5/B
Ciardiello Laura		1/C
Gozzini Chiara		2/C
Piga Pietro		3/C
Berni Riccardo		4/C
Giorgi Cristina		5/C
Masia Piera		1/D
Frosini Angelo		2/D
Francalanci Tamara		3/D
Del Sette Gabriele		4/D
Salvadori Loriano		1/E
Fantozzi Laura		2/E
Gambaccini Maria Rita		1/I
Ciulli Claudia		2/I
Battistin Cristina		3/I
Rocchi Francesco		4/I
Peri Giulia		5/I
Deri Maura		5/F
27classi x h.22=	594 Ore	€ 10.395,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Collaboratore del Dirigente		
Salvadori Loriano	80	€ 1.400,00
Totale lordo dipendente		€ 1.400,00



Responsabile Succursale		
Gnesi Leonardo	20	€ 350,00

Indennità di direzione al D. S. G. A.		
Mariotto Antonella	Lordo Dip.	€ 1.747,50

Assistenti Tecnici Intensificazione servizio		
Nacci Paola	80	€ 1.160,00
Simonetti Marino		
Totale lordo dipendente		€ 1.160,00

Collaboratori Scolastici Intensificazione servizio		
Cappelli Fabrizio	420	€ 5.250,00
Fargione Paolo		
Giani Enrico		
Lotti Massimiliano		
Orsini Daniela 18 H		
Toni Giuliana		
Vallini Paolo		
Sostituto di Giuseppe Montuori		
Sostituto di Antonelli Anna P.T.		
Totale lordo dipendente		€ 5.250,00

Assistenti Amministrativi Intensificazione servizio		
Edifizi Patrizia P.T.	300	€ 4.350,00
De Donato Filomena		
Gentile Maria		
Minale Giuseppina		
Pascarella Antonietta		
Dipendente 18 H		
Totale lordo dipendente		€ 4.350,00

Per il personale A.T.A. i suddetti compensi orari saranno attribuiti in misura del 60% come intensificazione di servizio in orario obbligatorio e in misura del 40% in orario aggiuntivo a seguito di relazione del D.S.G.A. e valutazione finale del Dirigente Scolastico.



Ore eccedenti personale docente: sostituzione colleghi assenti		
Compensi per ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti a carico del M.I.U.R. (c. orario € 26,89 lordo dip.)	260	€ 7.000,00
Totale lordo dipendente		€ 7.000,00

M. W.

Centro Sportivo Scolastico	
	€1.537,60
Totale lordo dipendente	€1.537,60

[Signature]

Attività Progetti Formativi Fuori Sede	
	€ 4.245,93
Totale lordo dipendente	€ 4.245,93

[Signature]

L'importo è comprensivo dei 1.700,00 € versati al Liceo dalla Ditta che gestisce il Servizio Ristoro- Merende all'interno della scuola e corrispondente a 1.281,01 € lordo dipendente.

Tutte le attività e i progetti saranno monitorati periodicamente dalla Dirigenza. Qualora risultasse che una o più iniziative programmate siano state interrotte i relativi finanziamenti previsti verranno ridistribuiti linearmente.

La liquidazione di tutti i compensi previsti nel presente contratto d'istituto da effettuarsi entro il 31 agosto 2015 ,è assoggettata alla verifica oggettiva dell'effettivo svolgimento delle attività a cui si riferiscono ed al raggiungimento dei risultati previsti dei quali dovrà essere fornita dai rispettivi referenti rendicontazione finale dettagliata alla Dirigenza entro e non oltre il termine del le lezioni (10 giugno 2015).

Per quanto concerne i Progetti Educativi Zonali finanziati dagli Enti Locali e quant'altro non a carico del FIS resta inteso che la liquidazione sarà disposta nei limiti delle somme effettivamente erogate.

Geo



Titolo del Progetto	Docente referente	SPESE A CARICO SCUOLA					SPESE A CARICO DIENTI, ALTRE ISTITUZIONI					
		SPESE SU CEDOLINO UNICO		SPESE SU BILANCIO SCUOLA			SPESE SU BILANCIO SCUOLA		SPESE SU BILANCIO SCUOLA			
		Personale interno lordo dip.	TOTALE	Materiale	Spese varie	Personale interno	Personale esterno	Personale interno lordo stato	Materiale	Spese varie	Personale esterno lordo stato	TOTALE
1 ACQUARNO:DEPURO...	MALTINTI	€ .280,00	€ 280,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2 ARTE E LETTERATURA	MASI-TAMBERI	€ .1.085,00	€ 1.085,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3 ATTIVITA' CORALE	PERI	€ .350,00	€ 350,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4 CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE (PET)	FANTOZZI	€ 420,00	€ 420,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5 "PER SAPERNE DI PIU"	MALTINTI	€ 980,00	€ 980,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6 DISABILITA'	TONCELLI-MANCINI	€ .175,00	€ 200,00	€ 200,00	/	/	/	/	/	/	/	/
7 EDUCARE AL PRESENTE	MASI	€ .315,00	€ 315,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8 GIORNALE: LA MOSCA	SALVADORI	/	€ 25,00	€ 25,00	/	/	/	/	/	/	/	/
9 INFORMAZIONE CONTRO INFORMAZIONE	SALVADORI-ROSSI	€ .560,00	€ 560,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10 ITALIANO -L2	CINO	€ .962,50	€ 100,00	€ 100,00	/	/	/	/	/	/	/	/
11 LA BIOETICA NELLA SCUOLA	MALTINTI	€ .1.050,00	€ 1.050,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12 PROGETTO NEVE	FRANCALANCI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13 OLIMPIADI DI MATEMATICA E FISICA	FROSINI	€ .175,00	€ 175,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14 PREPARAZIONE AL "CERTAMEN"	NENCINI	€ 420,00	€ 420,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15 SCAMBI CULTURALI	GOZZINI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16 TEATRO	SALVADORI	€ .560,00	€ 200,00	€ 200,00	/	/	/	/	/	/	/	/
17 ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	GIGLIOLI-MALTINTI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
18 PEZ: CREATIVITA' E AUTONOMIA	TONCELLI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	€ 8.900,00
19 PEZ: ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	CINO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	€ 692,00
20 PEZ: ASCOLTO NEL CIC	BOLDRINI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	€ 1.074,41
TOTALE		€ 7.332,50	€ 525,00	€ 525,00	/	/	€ 7.857,50	€ 843,55	€ 1.500,00	€ 9.728,76	€ 1.406,00	€ 12.072,41



800 *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

Tutti le attività e i progetti saranno periodicamente monitorati su richiesta della Dirigenza, nell'eventualità che una o più iniziative programmate risultino interrotte i finanziamenti previsti per tali attività saranno ridistribuiti linearmente.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 32 – Campo di applicazione

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 video-terminali, sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione di ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extra-curriculare per iniziative complementari previste nel P.O.F.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato c/o l'Istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

Art. 33 – Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

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

- Adozione di misure protettive in materie di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali;
- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento del quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati;
- Designazione del Personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 34 - Servizio di prevenzione e protezione

Nell'Istituzione 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, uno o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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.

Art. 35 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). L'RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al D.S. 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.

La consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, l'RLS è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D. Lgs 626/94.

Il RLS 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 del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lettera 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.L. lavoro/sanità del M. 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94 il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.



Art. 36- Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 37 -Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile 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 rappresentante per la sicurezza.

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

Art. 38 - Attività di formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e ove necessario degli alunni contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997.

Organigramma per la sicurezza e prevenzione dei rischi RSL

A.S.P.P.	Servizio prevenzione incendi	Servizio di primo soccorso	RLS
Cino Cinzia Ciulli Claudia Fargione Paolo Mariotto Antonella Paci Riccardo Salvadori Loriano Scapellato Sandro Vallini Paolo	Cappelli Fabrizio Cino Cinzia Ciulli Claudia Fargione Paolo Paci Riccardo Salvadori Loriano Toncelli Carla Vallini Paolo	Cappelli Fabrizio Cino Cinzia Ciulli Claudia Fargione Paolo Mariotto Antonella Paci Riccardo Salvadori Loriano Vallini Paolo	Massimiliano Lotti

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 Verifica di compatibilità finanziaria

Il presente Contratto Integrativo di Istituto, corredato dalla relazione tecnico - finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti.

Per eventuali integrazioni a quanto stabilito dal suddetto Contratto nel caso fossero presentate proposte di nuove attività formative nel corso dell'anno scolastico 2014/2015, resta inteso che la loro autorizzazione dal punto di vista amministrativo, è subordinata alla disponibilità residua degli avanzi provenienti dai fondi destinati agli anni scolastici 2012/13 e 2013/2014.

Le parti concordano che gli effetti economici del presente contratto integrativo sono subordinati e resi efficaci solo a seguito della comunicazione da parte del M.I.U.R. del reale budget destinato al finanziamento del F.I.S. 2014/15.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sandro Scapellato

RSU
Sig. Massimiliano Lotti

RSU
Prof.ssa Chiara Gozzini

RSU
Prof. Marco Rossi

Terminale Associativo CGIL
Prof.ssa Laura Fantozzi

CISL Scuola Pisa
Prof.ssa Benedetta Moreschini

Sandro Scapellato

Massimiliano Lotti

Chiara Gozzini

Marco Rossi

Laura Fantozzi

Benedetta Moreschini