



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 - FAX 0307069018
C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R
email: bsic86100r@istruzione.it; bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.it

Scuole primarie di :
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

Scuole secondarie di 1° grado di:
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2013/2014



Anna Borr. Giarana Ferruzzi

Sice

SEZIONE I NORME GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Campo di applicazione , decorrenza e durata
- Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica
- Art. 4 - Attività
- Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa
- Art. 6 - informazione preventiva
- Art. 7 - Informazione successiva
- Art. 8 - Soggetti titolari della trattativa
- Art.9 - Convocazione
- Art.10 - Verbale
- Art.11 - Pubblicità degli atti

SEZIONE II DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER SERVIZI MINIMI

- Art. 12 Locali e attrezzature
- Art. 13- Agibilità sindacale
- Art. 14 - Permessi sindacali
- Art. 15 - Assemblee sindacali
- Art. 16 - Sciopero
- Art. 17 - contingente in caso di sciopero

SEZIONE III IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO ISTITUTO

GESTIONE INCARICHI

- Art. 18 - Risorse destinate al personale docente e al personale ATA.
- Art. 19 - Criteri per la retribuzione delle attività di cui all'art. 30 lett. e C.C.N.I del 03/08/99 e l'individuazione del personale(docenti)
- Art. 20 -Criteri per la definizione di incarichi specifici/prestazioni aggiuntive e per l'individuazione del personale (ata)
- Art. 21 - Fondo di accantonamento
- Art. 22 - Assegnazione degli incarichi. Lettera d'incarico
- Art. 23 - Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi
- Art. 24 - Fondi autonomia connessi al Pof
- Art. 25 - Incarichi personale docente con fondi processi immigratori (art.9 CCNL)
- Art. 26 - Incarichi specifici al personale Ata
- Art. 27 - Incarichi funzioni strumentali al Pof personale docente
- Art. 28 - Incarichi con fondi comunali
- Art. 29 - Ore aggiuntive di insegnamento
- Art. 30 - Attività fuori sede

GESTIONE RISORSE

- Art 31 - Determinazione ripartizione risorse Fondo di Istituto.

SEZIONE IV ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

- Art. 32 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 33 - Il servizio di prevenzione e protezione
- Art. 34 - Documento di valutazione dei rischi
- Art. 35 - Sorveglianza sanitaria
- Art. 36 - Riunione periodica e protezione rischi
- Art. 37 - Rapporti con gli enti locali proprietari dei locali
- Art. 38 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione
- Art. 39 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari
- Art. 40 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 41 - Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato
- Art. 42 - Incarichi
- Art. 43 - Controversie

- SEZIONE I -
NORME GENERALI

Art. 1 – Finalità

Le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza, del dialogo, della collaborazione, del rispetto reciproco, della pari dignità anche giuridica dei soggetti (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998). Perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, tenendo sempre prioritarie le esigenze educative dell'utenza. Esse sono finalizzate alla realizzazione di condizioni di lavoro eque e imparziali e di un clima relazionale generale sereno e collaborativo.

Art. 2- Campo di applicazione ,decorrenza e durata

1. Il presente contratto, relativo all'a.s. 2011/2012, si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'I.C. di Rudiano. L'applicazione può estendersi al personale di altre scuole in caso di ricorso alle collaborazioni plurime (art. 35 docenti e art. 57 ata).
2. Il presente contratto viene predisposto entro i limiti della normativa vigente, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato in parte o in toto da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. In tal caso, le parti si impegnano a incontrarsi nel più breve tempo possibile per contrattare e formalizzare le modifiche che si rendessero necessarie.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora una delle due parti lo ritenga opportuno o comunque a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto , si fa riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico ne trasmette copia integrale a tutti i componenti della R.S.U. dell'Istituto e provvede ad affiggerne copia integrale all'Albo dell'Istituto. Il testo originale del presente protocollo di intesa sarà custodito a cura del Dirigente scolastico e messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.

Art. 3- Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica.

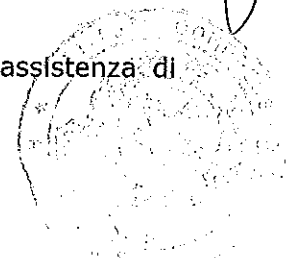
In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso l'incontro. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 4 – Attività

4.1 Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

duca Boni Giosema Facchetti



Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

- 5.1 La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
- 5.2 La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- 5.3 Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

- 6.2 Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzo dei servizi sociali;
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 6.3 Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

6.4 Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8– Soggetti titolari della trattativa

1. Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente scolastico.
2. La delegazione trattante di parte sindacale a livello di Istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U., dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto, «soggetti di pari dignità negoziale» (Nota ARAN del 30/1/2001prot. 1299), debitamente accreditati presso l'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del CCNQ del 7 agosto 1998.
3. Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

Art. 9 – Convocazione

1. Stante la parità giuridica tra i Dirigenti sindacale componenti la R.S.U. e il Dirigente scolastico(art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998), l'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente scolastico che dalla R.S.U.
2. Al fine di consentire alla R.S.U. di riunirsi preliminarmente e comunque di consentire alle parti un adeguato studio della documentazione relativa agli argomenti da trattare, la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica della convocazione può essere fatta in tempi più brevi, mai comunque con un anticipo inferiore ai tre giorni.
3. La medesima procedura viene seguita per gli incontri destinati all'informazione preventiva e successiva di cui all'articolo 6 C.C.N.L. 26/5/1999.
4. La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione(riferimenti normativi, delibere degli O.O. C.C., bilancio preventivo e consuntivo, piano di sicurezza, e quant'altro) atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta, è garantita alla R.S.U. la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna. La mancata notifica e trasmissione totale o parziale della suddetta documentazione comporterà l'aggiornamento della seduta ad altra data da concordarsi.
5. All'ordine del giorno non potranno essere inseriti argomenti riguardanti problematiche didattiche o tecnico-professionali che siano di esclusiva competenza del Collegio Docenti o che interferiscano con le scelte del P.O.F.
6. Gli incontri tra R.S.U. e Dirigente scolastico avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto delle R.S.U. di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.

Art. 10 – Verbale

Le attività negoziali saranno puntualmente registrate in un apposito registro dei verbali su cui saranno riportate le singole posizioni sugli argomenti trattati. Il verbale sarà sottoscritto da tutti i soggetti titolari della trattativa. Il suddetto registro sarà custodito a cura del Dirigente scolastico. Copia del verbale sarà consegnata a ciascun componente della delegazione trattante di parte sindacale.

Scy
duca Bog.
Giovane
Fauzetti.



deca Borsi

Giuliana Falcucci

S

Art. 11- Pubblicità degli atti.

1. I verbali delle sedute negoziali e tutte le decisioni contrattuali prese sono pubblicate a cura del Dirigente scolastico all'albo sindacale della scuola e sul sito nell'area riservata entro 8 giorni.

2. È data comunque facoltà alla R.S.U., congiuntamente o singolarmente, di informare puntualmente il personale sull'andamento della trattativa mediante comunicazione sulla bacheca sindacale o con altro mezzo idoneo.

- SEZIONE II-

DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER SERVIZI MINIMI

Art. 12 – Locali e attrezzature

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 26 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998), il Dirigente scolastico predispone, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U dell'Istituto, l'uso anche non esclusivo di idoneo locale, o parte di esso, adeguatamente arredato per uso ufficio, provvisto di armadio con chiave per la conservazione e la custodia dei materiali utili. Concede altresì, ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, un registro per i verbali, l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, di un albo sindacale riservato esclusivamente alla R.S.U.

2. Quanto previsto al precedente comma 1 si intende predisposto separatamente per ciascuna delle sedi in cui si articola l'Istituzione scolastica. All'uopo si individuano i seguenti locali: per la sede della scuola primaria di Rudiano la segreteria, per le altre sedi il laboratorio di informatica, fatta salva la precedenza garantita alle attività didattiche.

Art. 13 – Agibilità sindacale

Le O.O. S.S. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra.

Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio prevista dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la R.S.U. dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di comunicare con il personale su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale. Le R.S.U., congiuntamente o singolarmente, hanno facoltà, al di fuori dell'orario di lavoro, di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc.) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.

Art. 14 – Permessi sindacali

1. Per il riconoscimento e l'utilizzazione dei permessi sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:

- Articoli 23 e 30 Legge 300/70
- Articolo 6 A.C.Q. 10/7/1998
- Articoli 8, 9, 10 e 16 C.C.N.Q. 7/8/1998

- Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti (Dirigenza ed RSU) sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente (art. 2 dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 nella misura di 30 minuti per ogni unità di ruolo).

Art. 15 – Assemblee sindacali

1. Per quanto concerne le assemblee sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa, in particolare:

- Articolo 20 Legge 300/70
- Articolo 2 C.C.N.Q. 7/8/1998
- Articolo 13 C.C.N.L. Comparto Scuola 4/8/1995
- Articolo 13 C.C.N.L. Comparto Scuola 15/2/2001

2. Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 13 del C.C.N.L. Comparto scuola, assicurerà per ogni tipo di assemblea sindacale, la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale della scuola e fornirà a tal proposito alla R.S.U. di riferimento, prima dello svolgimento dell'assemblea, copia della circolare interna con elenco nominativo firmato da tutto il personale in servizio.

Ferretti

Giuliano

duca Boni

Scaly

3. La richiesta di assemblea sindacale indetta dalle RSU in orario di servizio deve essere presentata dalle stesse almeno cinque giorni prima dell'assemblea medesima.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione va espressa in forma scritta dagli insegnanti e dal personale scolastico al solo fine del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante le assemblee né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il Dirigente Scolastico si attiverà per ottenere le dichiarazioni di adesione in tempo utile per informare gli utenti.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU, verificando prioritariamente le disponibilità, stabiliscono che la quota da garantire è pari a 1 unità per plesso per i collaboratori scolastici ed 1 unità per il personale amministrativo. In assenza di disponibilità dichiarata, si procede per sorteggio a rotazione.

Art. 16 - sciopero

In caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione di adesione entro 5 giorni antecedenti la data dello sciopero. Tale comunicazione è irrevocabile. I docenti che nel giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera se intendono aderire all'azione di lotta devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio. I docenti sono tenuti ad essere presenti alla prima ora di lezione solo ed esclusivamente se preavvisati dal DS con circolare. In tale circostanza i docenti convocati saranno impegnati per il numero di ore di insegnamento della giornata.

Il lavoratore che non aderisce, deve assicurare le prestazioni per le ore di lavoro previste, per cui:

- può essere chiamato a cambiare orario se preventivamente informato;
- può essere chiamato a cambiare classe per assicurare la sorveglianza degli alunni.

Art. 17- contingente in caso di sciopero

Per determinare le quote dei contingenti del personale Ata necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito dall'art.2 dell'allegato alla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale 08/01/99. Il dirigente scolastico individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'accordo integrativo nazionale:

- per garantire effettuazione scrutini e valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per sede;
- per garantire svolgimento esami finali: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per sede;
- per il pagamento stipendi: DSGA, n.1 assistenti amministrativi, n.1 collaboratore scolastico.

Nell'individuare il personale da obbligare, il dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso in forma scritta il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

- SEZIONE III -

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO

GESTIONE INCARICHI

Art. 18 - Risorse destinate al personale docente e al personale Ata.

Verrà assicurata una equilibrata ripartizione delle risorse tra personale docente e Ata nel rispetto degli obiettivi fissati dal POF e delle attività previste. Si procederà alla ripartizione tenendo conto delle unità di personale in servizio.

Le risorse destinate al personale docente saranno ripartite nelle diverse aree nel rispetto del piano delle attività deliberato dal Collegio docenti.

Le risorse destinate al personale ata, verranno ripartite nel rispetto Piano delle attività del personale Ata elaborato dal dsqa e trasmesso al personale.

Art. 19 - Criteri per la retribuzione delle attività di cui all'art. 30 lett. e C.C.N.I del 03/08/99 e l'individuazione del personale(docenti)

La retribuzione per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento terrà conto della complessità dei compiti a ciascuno assegnati e sarà:

- a) Forfettaria per incarichi di responsabilità e compito dei coordinatori dei gruppi operativi, dei team docenti, staff.
- b) Oraria per i componenti dei gruppi operativi e di lavoro.

Per le attività aggiuntive di insegnamento, l'individuazione del personale seguirà i criteri di:

- a) Disponibilità
- b) competenza per esperienza pregressa e/o formazione acquisita, se congruente con gli obiettivi del Pof.

Art. 20 - Criteri per la definizione di incarichi specifici/prestazioni aggiuntive e per l'individuazione del personale (ata)

- 1 - Gli incarichi specifici attribuiti ai sensi dell'art.47 del C.C.N.L. 24/11/07 per ogni profilo professionale saranno finalizzati a potenziare annualmente le aree definite fondamentali per la realizzazione del POF e piano qualità dell'Istituto.
- 2 - Le prestazioni aggiuntive possono avere carattere continuativo o temporaneo.
- 3 - Il personale a cui viene attribuito un incarico specifico, può essere individuato per le prestazioni aggiuntive solo in mancanza di disponibilità da parte del restante personale.
- 4- Il personale a T.I. con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso da prestazioni aggiuntive a carattere continuativo, ma potrà essere destinatario di incarichi specifici a carattere non continuativo, quando in possesso di particolari competenze.
- 5- Vista la tardiva definizione del contratto di istituto, per l'assegnazione degli incarichi si procederà tenendo conto dell'effettiva attività già svolta dal personale.
- 6 - Per i collaboratori scolastici si conviene di assegnare incarichi specifici prioritariamente al personale a tempo indeterminato non destinatario di incarichi di cui all' art. 7 CCNL 200/05. In successione a personale a tempo determinato in servizio in sedi dove non sono stati attribuiti incarichi specifici, secondo l'anzianità di servizio.

La proposta degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive per la realizzazione del Pof sarà presentata di norma nei primi giorni dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in sede di contrattazione d'istituto per la definizione dei compensi da corrispondere e costituirà allegato al presente contratto.

Art. 21 - Fondo di accantonamento.

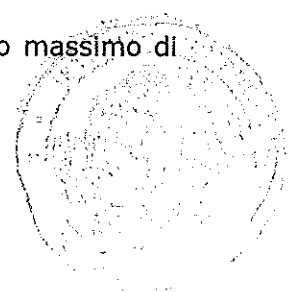
Non viene accantonata nessuna quota.

Art. 22 - Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfettario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione/ e o valutazione dell'attività;

Fedeche
Giovane
duca Bossi
Sill



Art. 23 – Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.

I compensi saranno comunicati al portale Nopia, dopo le dovute verifiche, entro il 30 luglio e comunque compatibilmente con il funzionamento del portale stesso.

Per il personale Ata tutti i compensi relativi ad incarichi riconosciuti in modo forfettario saranno proporzionati alle presenze (detrazione per ogni singolo giorno di assenza).

Art. 24– Fondi autonomia connessi al Pof

Vista la complessità dell'organizzazione d'istituto e i diversi progetti innovativi in atto, potrebbe verificarsi la necessità di utilizzare parte dei fondi autonomia per compensare ulteriori incarichi del personale.

In tal caso gli incarichi verranno affidati secondo le procedure previste per il fondo d'Istituto e le attività dovranno essere deliberate dagli OO.CC.

Art. 25 – Incarichi personale docente con fondi processi immigratori (art.9 CCNL)

I docenti saranno autorizzati ad effettuare pacchetti di alfabetizzazione oltre l'orario di servizio quando ricorrono le seguenti condizioni:

- accantonamento delle somme stanziare per tale scopo;
- presentazione di specifico progetto;
- rispetto nella progettazione dell'attività dei criteri stabiliti dalla commissione intercultura, che dovrà esprimere parere favorevole al progetto;
- disponibilità del personale a rispettare tempi e modi del progetto.

In caso l'impegno economico previsto dai progetti superi le disponibilità, saranno concretizzati i progetti secondo le priorità stabilite dalla Dirigente Scolastica secondo le urgenze e in accordo con la commissione intercultura.

Verranno inoltre retribuite le attività di prima e seconda accoglienza come da progetto di Istituto, la sintesi di detta attività dovrà essere presentata entro la fine delle lezioni dalle funzioni strumentali.

Il pagamento delle attività sarà effettuato a conclusione dell'attività previa consegna da parte dell'insegnante del foglio firme e della verifica.

Art. 26 – Incarichi specifici personale Ata

Il piano dei lavoro del DSGA prevederà annualmente gli incarichi specifici necessari al soddisfacimento degli obiettivi previsti nel POF. Sarà destinatario di incarico specifico, senza oneri a carico del Mof, tutto il personale al quale sono già state attribuite le posizioni stipendiali (art.7 per i collaboratori scolastici, prima e seconda posizione economica per gli assistenti amministrativi). Gli incarichi specifici del restante personale saranno definiti nel rispetto di quanto previsto dal Piano Ata.

Art. 27 -Incarichi funzioni strumentali al Pof personale docente

Saranno attribuite le funzioni strumentali per le aree individuate dal Collegio dei Docenti. L'attribuzione della funzione avverrà a domanda, secondo i criteri fissati dal Collegio stesso.

Art. 28 – Incarichi con fondi comunali

Per le funzioni miste che prevedono la collaborazione del personale della scuola, i fondi ottenuti dalle amministrazioni comunali saranno suddivisi tra il personale in base ai servizi prestati.

Al personale, in possesso di requisiti, potranno essere assegnati incarichi di supervisione, coordinamento, formazione e/o attività specifiche, se ciò sarà richiesto dai progetti connessi al Pof. I fondi per detti incarichi dovranno essere individuati in specifici stanziamenti del piano diritto allo studio o di fondi destinati a dette azioni. La retribuzione sarà calcolata secondo le norme vigenti.

Art. 29– Ore aggiuntive di insegnamento

Gli insegnanti disponibili saranno a necessità incaricati di svolgere ore aggiuntive di insegnamento, la retribuzione seguirà la normativa vigente.

Sarà cura dell'ufficio effettuare le dovute verifiche e, in accordo con il personale, sottrarre alle ore aggiuntive di insegnamento eventuali ore di permesso godute nel periodo e non recuperate, anziché procedere alla decurtazione stipendiale.

Al pagamento si provvederà come segue:

- comunicazione entro il 30 luglio al portale Noipa.

Art. 30 – Attività fuori sede

Il personale dell'Istituto potrà essere autorizzato per attività fuori sede nei seguenti casi:

- a) gli insegnanti coinvolti in particolari progetti potranno partecipare ad incontri connessi alle iniziative medesime. L'impegno orario dovrà essere previsto nel progetto stesso;
- b) il personale in genere potrà essere autorizzato solo nei casi di comprovata necessità a servizi fuori sede;
- c) iniziative di formazione autorizzate dall'amministrazione.



UNISA
deca Bor. Giovanna Facchetti

Art 31 - Determinazione e gestione risorse F.I. personale docente e personale ata.

ORGANICO DI DIRITTO

41- docenti scuola secondaria di primo grado

68 docenti scuola primaria

26 Ata compreso dsgr

(6 assistenti+1 dsgr+21 collaboratori di cui 2 accantonati)

135 totale 2 posti accantonati da non considerare per calcolo mof e incarichi specifici come da intesa del 30/01/2013

FONDO ISTITUTO O 2013/2014

mail Miur 8903 del 03/12/2013 per i 4/12

	lordo stato	Lordo stato	Lordo dip
mail Miur per Pa del 12/12/2013 saldo			
in funzione del numero sedi di erogazione del servizio	n. sedi	lordo stato	Lordo dip
	6	€ 1.723,38	€ 7.792,22
in funzione numero degli addetti	unità	moltiplicatore	
	135	€ 250,310	€ 25.464,85
totale 4/12		€ 44.132,13	€ 33.257,07

FONDO ISTITUTO AVANZO 2012/2013

Lordo stato	Lordo dip
€ 15.361,34	€ 11.575,99

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA quota variabile a carico FIS art.3 se Ata e tabella 9 ridefinita 01/09/2008

Lordo stato	Lordo dip		
€ 5.374,35	€ 4.050,00		
in funzione unità di personale	unità	moltiplicatore	
	135	€ 39,81	
in funzione complessità	n.complexità	moltiplicatore	
	1	€ 995,25	
INDENNITA' DSGA TOTALE		€ 995,25	€ 750,00
QUOTA DA ACCANTONARE PER SOSTITUITO DSGA calcolata su un ipotesi di 32+4 gg di sostituzione		€ 6.369,60	€ 4.800,00
TOTALE DA DETRARE DAL FONDO		€ 636,96	€ 480,00
		€ 7.006,56	€ 5.280,00

BUDGET FONDO 2013/2014

ASSEGNAZIONE ANNO SCOLASTICO 2013/2014

Lordo stato	Lordo dip
€ 44.132,13	€ 33.257,07

duca Bardi *Giòanna* *Fachella*

TOTALE INDENNITA' DSGA+SOSTITUITO da detrarre dal fondo

AVANZO ANNO SCOLATICO 2012/2013

TOTALE DA CONTRATTARE

€ 7.006,56	€ 5.280,00
€ 15.361,34	€ 11.575,99
€ 52.486,91	€ 39.553,06

BUDGET DOCENTI 83,00%

BUDGET ATA 17,00%

€ 43.564,14	€ 32.829,04
€ 8.922,77	€ 6.724,02

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA DOCENTI

€ 52.486,91	€ 39.553,06
Lordo stato	Lordo dip
€ 1.226,07	€ 923,94

Quota base

in funzione complessità

n.complessità

1

€ 598,40

€ 450,94

in funzione OD docenti

n.docenti OD

109

€ 38,49

€ 3.161,57

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI

€ 6.019,88

€ 4.536,47

INCARICHI SPECIFICI ATA

in funzione OD Ata detratti dsge ed accantonamenti

n.ata

25

€ 2.475,00

€ 1.865,11

TOTALE INCARICHI SPECIFICI

€ 2.475,00

€ 1.865,11

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI ASSEGNAZIONE 2013/2014

in funzione OD docenti primaria

n.unità OD EE

68

€ 2.002,60

€ 1.509,12

in funzione OD docenti secondaria

n.unità OD SMS

41

€ 2.504,69

€ 1.887,48

TOTALE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI 2013/2014

AVANZO 2012/2013

€ 4.507,29

€ 3.396,60

TOTALE DISPONIBILITA' ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI

€ 6.071,77

€ 4.575,56

AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

avanzi anni precedenti da bilancio

€ 1.069,85

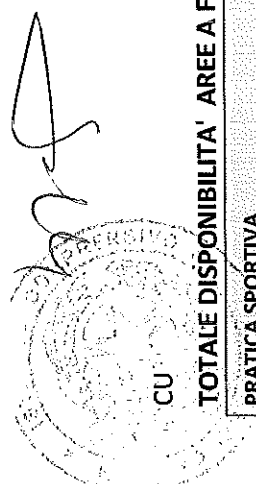
€ 806,22

assegnazione 2013/2014 in

€ 8.633,50

€ 6.506,03

SU *duo Bon* *Fiore* *Feichetti*



Anna Bossi

Giove

Fachetti

TOTALE DISPONIBILITA' AREE A FORTE PROCESSO MIGRATORIO			
PRATICA SPORTIVA			€ 9.703,35
	Lordo stato		€ 7.312,25
		Lordo dip	
anno 2013/2014	n.classi sms	moltiplicatore	€ 2.448,12
avanzo anno 2012/2013	23	€ 106,44	€ 2.828,48
TOTALE DISPONIBILITA' PRATICA SPORTIVA			€ 5.276,60
FONDI COMUNALI FUNZIONI MISTE	AVANZI DA BILANCIO		
		Lordo dip	€ 4.632,84
		Lordo stato	€ 3.491,20

PERSONALE ATA
Attività aggiuntive da fondo istituto

	tot ore	Importo in euro lordo dip	Importo in euro lordo Stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
gestione organizzativo-contabile gite	30	435,00	577,25
pubblicazione materiali sito/identificazione personale	forfett	604,50	802,17
monitoraggio procedure ufficio e riqualificazione modulistica	25	362,50	481,04
straordinariato SOLO SE AUTORIZZATO per progetti da definire	137	1.986,50	2.636,09
TOTALE ASSISTENTI	192	3.388,50	4.496,54
COLLABORATORI SCOLASTICI			
orario spezzato	15	187,50	248,81
orario con più di tre pomeriggi	17,5	218,75	290,28
sussidi verifica e controllo	60	750,00	995,25
cambio sede in corso d'anno	forfett	141,77	188,13
stampa e rilegatura registri	10	125,00	165,88
sorveglianza alunni servizio scuola bus	5	62,50	82,94
supporto esterno alle attività di ufficio	3	37,50	49,76
straordinariato solo se autorizzato per progetti da definire	145	1.812,50	2.405,19
TOTALE COLLABORATORI	255,5	3.335,52	4.426,24
totale Impegnato		6.724,02	8.922,77

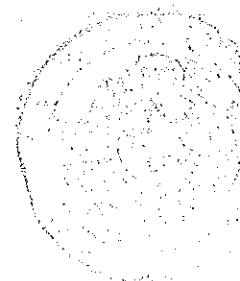
Incarichi specifici personale Ata

<i>Assistenti amministrativi</i>		LORDO DIP.	LORDO STATO
Gestione prestiti ed accessi biblioteca/controllo finale restituzioni con responsabilità diretta (n 1 assistente già titolare di prima posizione economica)		0,00	0,00
Sostituzione dsqa/arretrati ricostruzioni di carriera, predisposizione modelli PA04	Forfett	725,00	962,07
Gestione infortuni/responsabile area alunni	Forfett	590,11	783,08
Collaboratori scolastici			
GESTIONE PRIMO SOCCORSO ED ASSISTENZA ALUNNI H CON PARTICOLARI ESIGENZE n.7 collaboratori scolastici titolari di art.7		0,00	0,00
GESTIONE PRIMO SOCCORSO ED ASSISTENZA ALUNNI H CON PARTICOLARI ESIGENZE n.8 collaboratori scolastici	Forfett	550,00	729,85
Totale impegnato		1.865,11	2.475,00

Fondi comunali funzioni miste

Dsqa per coordinamento ed organizzazione	Forfett	556,67	738,24
Servizio anticipo secondaria Rudiano n.3 collaboratori di cui 1 con inps	Forfett	148,85	198,01
Servizio anticipo primaria Urago d'Oglio n.3 collaboratori	Forfett	225,55	299,30
Servizio anticipo primaria Rudiano n.3 collaboratori	Forfett	902,30	1.197,35

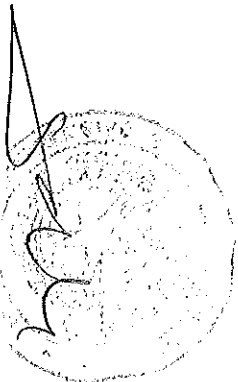
due Bar Giavana Tec h d d
 S.M.



Mensa scuola primaria Urago d'Oglio n. 3 collaboratori	Forfett	1.017,33	1.350,00
Mensa scuola secondaria Urago d'Oglio n. 1 collaboratori	Forfett	113,03	149,99
Mensa scuola primaria Roccafranca n. 3 collaboratori	Forfett	376,77	499,97
Mensa scuola secondaria Roccafranca n.2 collaboratori	Forfett	150,70	199,98
Totale impegnato		3.491,20	4.632,84

Giuseppe Fucini

dua Borsari



PERSONALE DOCENTE
Attività aggiuntive da fondo istituto

progetti	ore	lordo dipendente	lordo stato
Area delle attività funzionali al Pof			
AUTOFORMAZIONE - FORMAZIONE OBBLIGATORIA iniziative di formazione vincolanti per obblighi di legge e progetti di innovazione	0,00	0,00	0,00
Quality assurance (miglioramento processi e gestione risultati)	0,00	0,00	0,00
supporto al Quality assurance	0,00	0,00	0,00
comitato validazione	0,00	0,00	0,00
referente rete educazione fisica	3,00	52,50	69,67
referente educazione ambientale	10,00	175,00	232,23
referente CTI3 compresa in funzione strumentale	0,00	0,00	0,00
referente CTRH partecipazione incontri oltre orario servizio	0,00	0,00	0,00
referente interno/esterno DISLESSIA	16,00	280,00	371,56
educazione stradale	0,00	0,00	0,00
referenti educazione alla salute	0,00	0,00	0,00
referente giornata della memoria	0,00	0,00	0,00
rete Crescendo in musica	0,00	0,00	0,00
referenti del DS per la sicurezza	30,00	525,00	696,68
squadre pronto soccorso	0,00	0,00	0,00
squadre antincendio	0,00	0,00	0,00
gruppo valutazione rischi SL-C	0,00	0,00	0,00
responsabile biblioteca magistrale	10,00	175,00	232,22
responsabile aggiornamento programmi valutazione primaria (per la secondaria FS sito) + vales + segretaria C.D.	15,00	262,50	348,34
tutor	15,00	262,50	348,34
responsabili stesura orari (referenti di plesso)	0,00	0,00	0,00
referenti di plesso/sede	900,00	15.750,00	20.900,25
comitato valutazione	12,00	210,00	278,67
elementare rudiano per attività organizzative e realizzazione Pof	80	1.408,62	1.869,24
elementare roccafranca per attività organizzative e realizzazione Pof	71	1.235,79	1.639,89
elementare urago per attività organizzative e realizzazione Pof	67	1.173,15	1.556,77
medie rudiano per attività organizzative e realizzazione Pof	65	1.135,41	1.506,68
medie rocca per attività organizzative e realizzazione Pof	60	1.052,13	1.396,17
medie urago per attività organizzative e realizzazione Pof	57	994,90	1.320,23
coordinatori di classi parallele	33,00	577,50	766,34
psicopedagogista	0,00	0,00	-
Consigli di classe oltre le 40h e coordinatori di classe.	30,00	525,00	696,68
Area delle attività funzionali all'organizzazione didattica			
collaboratori DS	200,00	3.500,00	4.644,50

S.M. duca Bass. Giova Facchetti

F.ubelli

Giovanna

d.uca Bari

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO previa verifica firme di presenza e possibilità di redistribuzione			
commissione Pof	0,00	0,00	0,00
commissione intercultura	36,00	630,00	836,01
commissione elettorale	0,00	0,00	0,00
Gruppi di lavoro deliberati dal collegio			
GRUPPO CONTINUITA' INFANZIA-PRIMARIA	7,00	122,50	162,56
GRUPPO CONTINUITA' PRIMARIA-SECONDARIA PRIMO GRADO	35,50	621,25	824,40
GRUPPO CONTINUITA' SECONDARIA PRIMO GRADO-SECONDARIA SECONDO GRADO	30,00	525,00	696,68
GRUPPO DI LAVORO H coordinato da psicopedagoga	0,00	0,00	0,00
GRUPPO DI LAVORO PER ORIENTAMENTO	4,00	70,00	92,89
GLH	6,00	105,00	139,33
supporto tecnico passaggio informazioni ai responsabili Informatica	0,00	0,00	0,00
gruppi reti esterne e incarichi esterni (ICF IC ISEO - ICF CTRH MANERBIO - rete COGEME -)	0,00	0,00	0,00
gruppi di lavoro interni (revisione curricula, preparazione materiali, autovalutazione ecc...)	30,00	525,00	696,68
INVALSI tabulazione, elaborazione dati, ...	0,00	0,00	0,00
autovalutazione d'istituto	forfett	935,29	1.241,13
gruppi di lavoro giugno e laboratori	0,00	0,00	0,00
incarichi per elaborazione progetti per finanziamento	0,00	0,00	0,00
ore di insegnamento aggiuntive per progetti particolari	0,00	0,00	0,00
TOTALE		€ 32.829,04	43.564,14

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

	<i>progetti</i>		<i>lordo dipendente</i>	<i>lordo stato</i>
1	Continuità ed orientamento	6%	€ 272,19	€ 361,19
2	Continuità ed orientamento	6%	€ 272,19	€ 361,19
3	POF scuola primaria	21%	€ 952,66	€ 1.264,17
4	POF scuola secondaria	16%	€ 725,83	€ 963,18
5	Sistematizzazione documenti Vales	17%	€ 771,20	€ 1.023,37
6	Consolidamento e innovazione tecnologica	22%	€ 998,02	€ 1.324,38
7	Inclusione BES	12%	€ 544,38	€ 722,40
TOTALE RISORSE			€ 4.536,47	€ 6.019,88

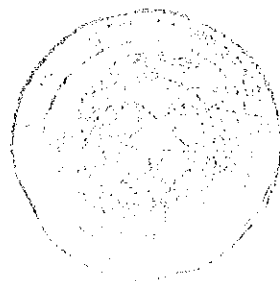
- In caso di decurtazioni in sede di assegnazione risorse, si procederà ad applicare la medesima in percentuale sulle varie voci.
- A consuntivo, eventuali economie potranno essere riassegnate per attività svolte nella stessa area.



FONDI PROCESSI MIGRATORI

Verranno attivati i progetti nel limite degli avanzi presenti a bilancio e degli stanziamenti 2013/2014.

S.M. duo Boss - Giovanni Fucilli.



- SEZIONE IV-

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32 – 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:

- 1) valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- 2) elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione; nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- 3) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- 4) designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- 5) designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- 6) designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto per ogni edificio scolastico;
- 7) fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi del testo unico D.lgs n. 81/2008 ove necessario, dispositivi di protezione individuale;
- 8) adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
- 9) assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- 10) consultare il RLS;
- 11) costituire il Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato.

Art. 33 – Il servizio di prevenzione e protezione

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

I lavoratori designati, docenti o Ata, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 34– Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene analizzato annualmente per identificare eventuali variazioni intervenute e procedere alla revisione del documento.

Art. 35 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato 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, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso testo unico D.lgs n. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte 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. 36 – Riunione periodica e protezione rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di 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 dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 37 – Rapporti con gli enti locali proprietari dei locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 38 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Gli studenti (vista l'età) riceveranno l'informazione, formazione direttamente dagli insegnanti attraverso le attività didattiche previste nel Pof.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli dal D.I lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art.5.

Art. 39 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

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

Art. 40 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

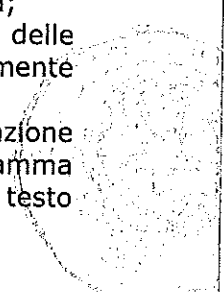
1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con conferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nel testo unico D.lgs n. 81/2008, le parti concordano quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del Dirigente scolastico, prevista dal testo unico D.lgs n. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione (testo unico D.Lgs n. 81/2008);
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere 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 e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e della documentazione ricevuta farne un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal testo unico D.lgs n. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal testo

Teach

Giulia

duo bar

gcy



unico D.Lgs n. 81/2008 e dal D.I lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti del testo unico D.lgs n. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza 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) del testo unico D.Lgs n. 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

Art. 41 - Gruppo di Valutazione rischi da stress lavoro-correlato

La valutazione rischi viene effettuata da un gruppo di valutazione del fattore stress (GV-SLC), costituito dal Dirigente scolastico (o vicario), addetto SPP, RSL, un rappresentanti di plesso della primaria e uno della secondaria (scelto tra i referenti), un A.A., un coll.scol. e si articola in due fasi principali:

1. prima fase in cui avviene una raccolta dei cosiddetti "eventi sentinella" (anche denominati "dati oggettivi") attraverso la compilazione di tabelle "griglia di raccolta dati oggettivi", e le "check list".
2. seconda fase, in cui si passa ad una valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, realizzabile attraverso diversi strumenti, quali i questionari, i focus group e le interviste semistrutturate.

La valutazione deve essere fatta in maniera separata per ciascun plesso.

Qualora la valutazione evidenzi un livello di stress "medio" od "alto" il dirigente scolastico, sentite le proposte del GV, procederà alla individuazione ed alla messa in pratica di interventi correttivi, a valle dei quali la valutazione dovrà essere aggiornata.

Dovrà essere prevista periodicamente una riunione del GV (di cui sarà redatto apposito verbale) che ha il principale compito di valutare ogni 2 anni (per rischio medio o basso) l'andamento degli indicatori, proponendo di volta in volta, ed in occasione di segnalazioni da parte del personale, delle azioni correttive e preventive. Se le misure correttive poi intraprese, nel corso del tempo non avranno avuto esito positivo, si procederà alla seconda fase della valutazione.

Art. 42 - Incarichi

Le figure sensibili (preposto, componenti delle squadre antincendio e pronto soccorso) vengono designate dal dirigente scolastico, sentito l'RSPP, in base a competenze e necessità. Per quanto riguarda il pagamento vengono retribuiti come da tabella di fondo di istituto.

Art. 43 - 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 dal testo unico D.Lgs n. 81/2008.

È fatta salva la via giurisdizionale.

Rudiano 21 febbraio 2014

Il Dirigente Scolastico

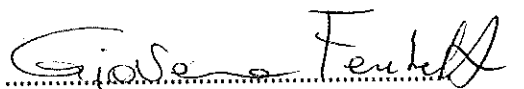
~~IL DIRIGENTE SCOLASTICO~~

Sibilla dott.ssa Letizia Elena

Le RSU di Istituto
BARESI LUCA


dure Baresi

FACCHETTI GIOVANNA



Le OO.SS. Provinciali, regolarmente convocate con convocazione prot.n.1013/A26 del 13/02/2014, non si sono presentate.