

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 16 maggio 2017 alle ore 10.00 nella presidenza dell'ISS "Marco Fanno" di Conegliano

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta 2 febbraio 2017

VISTA la Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo, rilasciata il 3 marzo 2017

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto collettivo integrativo dell'ISS "Marco Fanno" di Conegliano.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore ANTIGA SABRINA CATERINA

**PARTE SINDACALE**  
RSU DI ISTITUTO

BARRECA ROSARIA

MINICHINI FRANCESCO

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

### **A.S. 2016/17 – IISS “M. Fanno” di Conegliano**

Stipulato tra la delegazione di parte pubblica, nella persona della Dirigente Scolastica Dott.ssa Sabrina Caterina Antiga assistita dal DSGA Dott. Pasquale Pucci, e le RSU di Istituto nelle persone dei Sigg. Barreca Maria Rosaria e Minichini Francesco presso la sede dell’Istituto di Istruzione Superiore “Marco Fanno” di Conegliano.

#### **Art. 1 - FINALITA’ DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell’Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, è definito in modo tale da contemperare l’esigenza di incrementare l’efficienza e l’efficacia del sistema scolastico con quella di valorizzare il ruolo del personale dell’Istituto nei processi di innovazione in atto nella scuola dell’autonomia, soddisfacendo così l’interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dello stesso.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

#### **Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, entro quanto stabilito dal CCNL Scuola del 29.11.2007, dalla L 300/70, dal DLvo 29/93 e dal DLvo 80/98.

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA – sia con contratto a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l’Istituzione Scolastica.

#### **Art. 3 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica, la Dirigente Scolastica
- Per la parte sindacale, la RSU eletta all’interno dell’istituzione scolastica ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

#### **Art. 4 - PROCEDURE E SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI**

Le riunioni sono sempre formalmente convocate dalla Dirigente Scolastica, almeno 5 giorni prima della data d’incontro, con contestuale consegna della eventuale documentazione.

Ricevuta la richiesta per l’apertura della contrattazione, la Dirigente convoca i soggetti entro 10 giorni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto o degli accordi, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti sono affissi all’albo della RSU; la Dirigente ne cura altresì la pubblicazione all’albo on line.

#### **Art. 5 - SCANSIONE DEGLI INCONTRI**

Gli incontri si svolgono con le seguenti scansioni e sulle tematiche appresso indicate:

giugno-ottobre	revisione complessiva della contrattazione
giugno-agosto	informazione preventiva sull’adeguamento degli organici del personale

settembre- novembre	informazione preventiva sulle attività aggiuntive e progetti da retribuire con il fondo di istituto contrattazione sui criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto revisione della contrattazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro informazione successiva in forma tabellare circa i compensi erogati nell'a.s. precedente (attività, compensi saldati, assegnatari definizione della contrattazione integrativa – parte economica contrattazione circa i finanziamenti ASL
febbraio-aprile	verifica dell'organizzazione del lavoro informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici dell'autonomia

La parte pubblica comunica le eventuali altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati, salvo casi di sopravvenuta urgenza e comunque concordati tra le parti.

#### **Art. 6 - DURATA, EFFICACIA E VERIFICA DELL'ACCORDO**

Il presente contratto ha validità dal 1° settembre 2016 al 31 agosto 2017 e comunque fino alla stipula del successivo.

Su richiesta di ciascuno dei soggetti firmatari si può procedere ad eventuali modifiche ed integrazioni derivanti da contratti nazionali e/o da nuove norme di legge.

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo, qualora entrambe le parti lo ritengano necessario, a richiedere la verifica sullo stato di attuazione del contratto stesso.

Al termine della verifica, il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

#### **Art. 7 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie sull'interpretazione del Contratto Integrativo di Istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto integra o sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Di tale ulteriore accordo verrà data informazione mediante comunicazione all'albo RSU e all'albo on line.

#### **Art. 8 - ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA**

Nella bacheca RSU dell'Istituto, la RSU ha diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica ed assumendosene ogni responsabilità.

La RSU può accedere agli Uffici della Scuola durante gli orari di chiusura al pubblico – purché in presenza di un Assistente Amministrativo - per la consegna di richieste scritte, nonché per la presa visione e il ritiro di atti necessari allo svolgimento dei propri compiti.

All'atto della richiesta in visione o di copia di atti, la RSU – ove non palesi - dovrà esplicitare i motivi di interesse sindacale della richiesta.

La Dirigente Scolastica assicura la consegna di tutte le comunicazioni inviate per posta elettronica, via fax o per posta dalle OOSS provinciali ai Rappresentanti Sindacali di Istituto.

Alla RSU è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.

#### **Art. 9 - ACCESSO AGLI ATTI**

La RSU, su delega scritta di Dipendenti dell'Istituto da acquisire agli atti, ha diritto alla visione dei

documenti che riguardano i deleganti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di Istituto con le modalità previste all'articolo 8.

La RSU ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L 241/90, con le stesse modalità indicate all'art. 8.

#### **Art. 10 - RICEVUTE**

Su richiesta dell'interessato, la segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

#### **Art. 11 - REFERENDUM**

La RSU abilitata alla contrattazione integrativa può chiedere di svolgere referendum tra i lavoratori su tutte le materie inerenti l'attività sindacale di Istituto.

La richiesta motivata sarà indirizzata alla Dirigente Scolastica (e per conoscenza alle OOSS) che la riceverà con apposito comunicato.

La Dirigente Scolastica farà trasmettere la richiesta via posta elettronica a tutto il personale e la farà pubblicare all'albo on line.

Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

La Dirigente Scolastica metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del Personale interessato al referendum.

#### **Art. 12 - TRASPARENZA**

All'albo on line dell'Istituzione Scolastica sono pubblicati:

1. il prospetto degli incarichi riconosciuti dalla Contrattazione Integrativa con i relativi compensi forfetari o orari
2. tabella riassuntiva dei destinatari degli incarichi
3. tabella riassuntiva dei compensi erogati in forma aggregata.

#### **Art. 13 - ASSEMBLEE SINDACALI**

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalla RSU nel suo insieme.

La durata di ogni assemblea di Istituto non può essere superiore a 2 ore.

#### **Art. 14 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dalla RSU almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica, che provvederà a mettere a disposizione un locale dove si terrà l'assemblea.

La comunicazione di indizione dell'assemblea è affissa all'albo on line e trasmessa a tutto il Personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire l'espressione della propria adesione. La Dirigente Scolastica, prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la comunicazione del preavviso alle famiglie.

Le assemblee per il Personale Docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro, vale a dire la prima/le prime 2 o l'ultima/le ultime 2 ore di lezione.

Le assemblee del solo Personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del solo Personale Docente e con quello di ricevimento al pubblico, comprese le ore intermedie del servizio scolastico (9.00-11.00).

#### **Art. 15 - PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento della propria funzione, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998.

Il numero complessivo di ore di cui la RSU può fruire sono comunicate dalla Dirigente Scolastica

ad inizio anno e sono di esclusiva competenza della RSU.

Ogni componente della RSU chiede formalmente di fruire di permesso sindacale ogniqualvolta lo ritenga necessario per l'espletamento del proprio mandato.

#### **Art. 16 - CONTINGENTI DI PERSONALE IN SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione delle iscrizioni, degli scrutini e degli esami è indispensabile la presenza:

- di 1 Assistente Amministrativo
- di 1 Assistente Tecnico
- di 1 Collaboratore Scolastico.

Nella individuazione del personale da contingentare, la Dirigente opererà in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità individuale
2. ordine alfabetico tra coloro che non siano già stati oggetto di contingentamento.

### **NORME COMUNI**

#### **Art. 17 - ASSENZE**

I dipendenti hanno l'obbligo di avvisare l'ufficio dell'assenza entro le ore 8.00, salvo casi eccezionali ed improvvisi.

#### **Art. 18 - FERIE**

La richiesta di ferie in periodo di attività didattica deve essere rivolta alla Dirigente Scolastica almeno con una settimana d'anticipo e comunque non più di 30 giorni prima, fatti salvi i casi eccezionali.

Per il Personale ATA, in periodo di sospensione delle lezioni, le ferie sono concesse in modo tale da consentire il funzionamento dei servizi amministrativi e generali e precisamente in modo che restino in servizio di norma:

- negli uffici 2 persone per i comparti amministrativo e didattico, riducibili ad uno+uno ciascuno tra Natale e Capodanno e nella settimana di Ferragosto, ed 1 persona al protocollo, riducibile a 0 tra Natale e Capodanno e nella settimana di Ferragosto
- 3 Collaboratori Scolastici, riducibili a 2 tra Natale e Capodanno e nella settimana di Ferragosto
- un Assistente Tecnico.

Il piano ferie per il periodo estivo, relativamente al Personale ATA, è redatto ed esposto entro il 30 maggio.

Nel caso in cui il periodo di ferie non possa essere autorizzato a tutto il Personale richiedente si procede nel modo seguente:

1. richieste legate a motivi di salute documentate (periodi di terapia termale)
2. richieste legate a motivi di famiglia
3. personale che non abbia già usufruito di precedenza ai sensi del presente articolo
4. a rotazione.

#### **Art. 19 - PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

I permessi per diritto allo studio vanno chiesti almeno 1 settimana prima.

La giustificazione per la fruizione del diritto allo studio, intesa come certificazione firmata dal Docente del Corso o come autocertificazione per la parte di ore dedicata alla preparazione, deve essere presentata mensilmente con la specifica delle date ed ore fruite.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 20 - ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti dell'a.s. 2015/16 e del PTOF vigente, la Dirigente assegna agli Insegnanti le classi e le attività di progettazione/gestione di specifiche iniziative volte alla realizzazione del PTOF medesimo. I Docenti che in base a tali assegnazioni hanno una parte di

orario non destinata al curriculum obbligatorio, avranno un orario individuale di massima e renderanno periodicamente e comunque a fine anno scolastico su quanto effettuato.

#### **Art. 21 - ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di lezione di ciascun docente è ripartito in modo equo, distribuendo per quanto possibile prime e ultime ore della giornata in modo da non creare situazioni sperequate.

Le attività di non insegnamento dei Docenti del corso diurno si concludono di norma entro le ore 19.30.

Gli impegni collegiali/fuori dall'orario di cattedra degli Insegnanti sono così organizzati:

- Martedì riunioni collegiali di Istituto
- Dal lunedì al giovedì sportelli

I Consigli di classe possono tenersi in qualsiasi giorno della settimana.

Gli sportelli e qualsiasi altra attività dei Docenti interni non si effettuano nelle giornate in cui sono calendarizzati impegni collegiali.

#### **Art. 22 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

In caso di assenza di un Docente, la sostituzione avviene nel modo seguente:

1. Docente a disposizione della stessa classe
2. Docente a disposizione della stessa materia
3. Docente a disposizione
4. Docente disponibile con ore eccedenti l'orario di cattedra.

#### **Art. 23 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DI INCARICHI**

Nell'individuazione dei destinatari di incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto, la Dirigente segue i seguenti criteri:

1. Disponibilità individuale
2. Coinvolgimento del maggior numero possibile di Docenti, evitando il cumulo individuale
3. Favorire un adeguato mix di rotazione e continuità dei Docenti all'interno delle commissioni
4. Favorire la costituzione di commissioni a supporto delle Funzioni Strumentali e dei Referenti
5. Evitare la costituzione di commissioni pletoriche, riducendo la composizione ad un massimo di 10 Docenti, da selezionare con i seguenti criteri:
  - a. Uguale ripartizione tra settore Professionale e Tecnico
  - b. Uguale ripartizione tra vecchi e nuovi componenti
  - c. Uguale ripartizione di Docenti del biennio e triennio
  - d. Attinenza della commissione alla disciplina insegnata.

#### **Art. 24 - AGGIORNAMENTO**

Gli Insegnanti debbono chiedere l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica per partecipare a qualsiasi iniziativa di aggiornamento/formazione coincidente con l'orario di servizio.

In caso di richiesta di esonero – da consegnare almeno 1 settimana prima - da parte di più Docenti, laddove l'organizzazione delle attività didattiche non consenta il soddisfacimento di tutte le richieste, la precedenza viene fissata nel modo seguente:

1. Affinità del corso per cui è richiesto l'esonero con le discipline insegnate
2. Insegnanti con contratto a tempo indeterminato
3. Minore numero di ore di aggiornamento/formazione effettuate nell'ultimo anno
4. Minore anzianità di servizio.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO**

#### **Art. 25 - ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio del Personale ATA è rilevato mediante timbratura elettronica: occasionalmente è ammessa una flessibilità di 10 minuti in meno (ritardo) all'ingresso, da compensare di norma nella medesima giornata in uscita, e comunque preferibilmente entro la settimana.

In coerenza con l'art. 53 c. 2 lettera b) del CCNL vigente, per l'anno scolastico 2016/17 viene effettuata una sperimentazione con la flessibilità per il solo profilo degli Assistenti Amministrativi: ogni lavoratore appartenente al profilo può effettuare servizio fino ad un massimo di 42 ore settimanali nei periodi di maggior necessità recuperabili nelle settimane successive fino all'azzeramento. Dette modifiche all'orario sono registrate mediante timbratura senza necessità di produrre ulteriore documentazione scritta.

#### **Art. 26 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DI INCARICHI**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 del CCNI 2005, nell'individuazione dei destinatari di incarichi aggiuntivi è prevista l'autocandidatura da parte dei singoli interessati e la valutazione dei titoli secondo le tabelle fissate dai Contratti Nazionali (in particolare CCNI del 3 agosto 1999).

Nell'individuazione dei destinatari di incarichi da retribuire con il Fondo d'Istituto vengono seguiti i seguenti criteri:

1. Dichiarazione di disponibilità individuale
2. Coinvolgimento del maggior numero possibile di Dipendenti per ciascun profilo, evitando il cumulo individuale
3. Garanzia di un adeguato mix di rotazione e continuità di Personale nelle varie attività.

#### **Art. 27 – CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI PREFESTIVI**

L'assemblea del Personale ATA può chiedere al Consiglio di Istituto la chiusura totale della scuola nei prefestivi di sospensione dell'attività didattica.

Il Personale recupera le giornate di chiusura della scuola nel modo seguente:

1. mediante l'utilizzo di giornata di ferie dell'anno precedente non fruite
2. mediante ore di attività straordinarie già effettuate
3. mediante la rimodulazione dell'orario settimanale
4. mediante l'utilizzo di giornate di ferie dell'anno in corso.

#### **Art. 28 - LAVORO STRAORDINARIO**

Stante la normativa nazionale ed il vigente CCNL, l'effettuazione di lavoro straordinario è fatto del tutto eccezionale, richiesto dall'Amministrazione, secondo i seguenti criteri:

1. Dichiarazione di disponibilità individuale
2. Coinvolgimento del maggior numero possibile di Dipendenti per ciascun profilo
3. Incentivazione di un adeguato mix di rotazione e continuità di Personale nelle varie attività.

#### **Art. 29 - AGGIORNAMENTO**

Il Personale ATA è tenuto a chiedere l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica per partecipare a qualsiasi iniziativa di aggiornamento/formazione – pena il suo non riconoscimento ai fini istituzionali.

In caso di richiesta di partecipazione da parte di più appartenenti allo stesso profilo professionale, laddove l'organizzazione delle attività non consenta il soddisfacimento di tutte le richieste, la precedenza viene fissata nel modo seguente:

1. affinità del corso per cui è richiesto l'esonero con i compiti assegnati
2. personale con contratto a tempo indeterminato
3. minore numero di ore di aggiornamento/formazione effettuate nell'ultimo anno
4. rotazione all'interno dei profili
5. minore anzianità di servizio.

### **UTILIZZO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 30 – SOMME DISPONIBILI**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR

- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. fondi per l'Alternanza Scuola-Lavoro e relativi residui.

In base della comunicazione del Direttore SGA, la somma contrattabile per l'a.s. 2016/17 al momento della stipula è quella indicata nella tavola 1 dei prospetti allegati che fanno parte integrante del presente contratto.

Non è stata conteggiata l'attività sportiva in quanto l'Istituto non vi ha aderito.

Eventuali ulteriori disponibilità saranno comunicate dalla Parte Pubblica alla RSU per successivi accordi di modifica o corretta interpretazione del presente contratto.

### **Art. 31 – CRITERI PER L'UTILIZZO DEL FIS**

Le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale.

Le somme disponibili sono utilizzate prioritariamente nel modo seguente, come emerge anche dalle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del Contratto:

1. Compenso previsto per contratto per il Direttore SGA (come da assegnazione)
2. Compenso per il sostituto del Direttore SGA
3. Compensi per Funzioni Strumentali al PTOF (come da assegnazione)
4. Compensi per Incarichi Specifici al Personale ATA (come da assegnazione)
5. 22% del FIS per iniziative di sostegno all'apprendimento (sportelli A e B, corsi di recupero)
6. 9% del FIS relativo all'anno scolastico in corso per iniziative di orientamento
7. 4% del FIS relativo all'anno scolastico per lo straordinario del personale ATA non preventivabile ad inizio anno scolastico
8. le restanti quote, ivi compresi i residui dell'a.s. 2015/16, sono suddivise tra le categorie docente ed ATA in relazione al numero di addetti rispettivamente rapportato a 18 e 36 ore settimanali. Le somme destinate al personale ATA sono a loro volta suddivise tra i vari profili secondo il numero di addetti (rapportato a 36 ore settimanali).

Eventuali ulteriori somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Per le attività di progettazione/coordinamento/supporto organizzativo svolte dagli Insegnanti in orario di cattedra i compensi sono rapportati all'impegno ulteriore rispetto alle 18 ore.

Per le attività di durata annuale riconosciute forfettariamente, il compenso sarà ridotto proporzionalmente solo nel caso di assenze anche non continuative superiori ai 21 giorni.

### **Art. 32 – ATTIVITÀ DEL PERSONALE OGGETTO DI COMPENSO**

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 30, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito come indicato nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente contratto (tavole 3-4-5-6-7-8 e 9 per l'ASL).

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate nelle tabelle allegate (tavole 10-11).

La suddivisione del FIS per categorie e per macro-attività è indicata nelle tabelle allegate al presente accordo, di cui sono parte integrante (tavole 1 - 2).

Esse sono oggetto di incarico formale da parte della Dirigente Scolastica.

In caso di mancata attribuzione di incarichi, la Dirigente ne dà comunicazione alla RSU.

Le attività indicate nel Piano ATA non comprese nei compensi previsti dal FIS sono retribuite con altri finanziamenti e precisamente:

Attività attinenti la sicurezza sui luoghi di lavoro	Bilancio dell'Istituto
Certificazioni europee delle lingue	Finanziamento ad hoc
Certificazioni informatiche	Finanziamento ad hoc
Partecipazione a concorsi di eccellenza	Bilancio dell'Istituto

### **Art. 33 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL FONDO**

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi.

#### **Art. 34 – FUNZIONI STRUMENTALI**

L'ammontare del compenso per ciascuna funzione strumentale è quantificato in base ai seguenti criteri:

- n° di alunni/classi coinvolti nell'attività
- ricaduta sul lavoro quotidiano nell'arco dell'anno
- ripetitività del progetto
- durata nel tempo riferita all'anno scolastico
- svolgimento delle azioni in orario eccedente.

In base ai diversi carichi di lavoro assegnati, ai Docenti assegnatari delle varie Funzioni Strumentali vengono riconosciuti i compensi come da tavola 15.

#### **Art. 35 – INCARICHI SPECIFICI**

La somma disponibile viene suddivisa per il numero dei Dipendenti ATA con contratto a tempo indeterminato che non sono titolari o non percepiscono i compensi dell'art.7, rapportati a 36 ore: risulta che non percepiscono solo taluni Assistenti Amministrativi, ai quali in sede di contrattazione viene rafforzato l'incarico come da tavola 14 della Parte Economica allegata al presente CCI.

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 36 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 37 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

Il RSPP è designato dalla Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 ed è un Dipendente dell'Istituto.

#### **Art. 38 – FIGURE SENSIBILI**

Sono individuate le figure di addetto al primo soccorso e di addetto all'emergenza.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso e relativi aggiornamenti.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 39 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione generale e specifica del personale è stata conclusa. Nell'a.s. 2016/17 si procederà alla formazione dei nuovi dipendenti eventualmente non formati ed all'aggiornamento previsto per legge.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 40– CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte e nel caso in cui la capienza sia maggiore di quanto concordato, la Dirigente convoca le parti firmatarie e contratta la nuova assegnazione.