



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.T.I.S. "G. GALILEI"

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎0677071943 / fax 0677071947
✉ info@itiscalileiroma.it - sito web: www.itiscalileiroma.it
C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

VERBALE D'INTESA IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 12-04-2017 alle ore 16,30 nei locali dell'ITIS GALILEO GALILEI di Roma viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto anno scolastico 2016-2017.

L'intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione del Dirigente Scolastico e della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

Dirigente Scolastico,
prof. ssa GIUSTINI ELISABETTA

[Handwritten signature]



RSU:
GRIECO CINZIA
SCISCIONE GIUSEPPE
SICILAINO GIUSEPPE GILBERTO

[Handwritten signatures]

Parti Sindacali:
CISL
UIL
FLC CGIL
SNALS CONFSAL
GILDA UNAMS

[Handwritten signatures]

CAPO I
Relazioni sindacali

Art 1.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Istituto.

Per quanto riguarda l'informazione preventiva, le materie di contrattazione e l'informazione successiva, si fa esplicito riferimento alla normativa vigente.

Art 2.

Decorrenza e durata del contratto. I tempi della trattativa.

1) Ogni contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed i relativi criteri gestionali/organizzativi rimangono vigenti ed applicabili, anche in riferimento a soggetti dipendenti ed a situazioni gestionali/organizzative della scuola mutati in relazione al mutare delle stagioni scolastiche, fintantoché nessuno dei soggetti negoziali che l'hanno sottoscritta e determinata abbiano a richiederne l'aggiornamento, la revisione, la modifica ovvero la riformulazione (sempre comunque formalmente e per iscritto).

2) Il Dirigente scolastico convocherà il primo incontro della contrattazione entro il 15 settembre dell'a.s. in corso, la stessa sarà chiusa entro termini congrui, compatibilmente con l'assegnazione del finanziamento da parte del MIUR; inoltre, si procederà al pagamento dei compensi entro il 31 agosto, così come dettato dal nuovo CCNL.

3) Sarà cura del dirigente scolastico procedere alla informazione su tutte le materie oggetto di contrattazione con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alle scadenze di cui al precedente comma 2, consegnando ai componenti del tavolo la necessaria documentazione. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale sottoscritto dalle parti. Gli incontri per il confronto possono concludersi con un accordo o con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 3

In particolare il capo di Istituto fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle segreterie Provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL un'informazione preventiva, consegnando la relativa documentazione:

- delibera del POF dell'anno in corso;
- copia del piano di attività del personale docente e del personale ATA predisposto in base al P.O.F.;
- delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto afferenti la proposta contrattuale;
- copia del prospetto delle disponibilità finanziarie relative al M.O.F., F.I.S. e eventuali altri finanziamenti.

Parimenti, il Dirigente Scolastico, fornisce informazione successiva - attraverso specifica tabella sinottica - sui compensi erogati al personale DOCENTE e ATA con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

a) I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico; nonché, *solo per assistenza tecnica ai lavori ed alle relazioni*, il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- per la parte sindacale:

- 1) la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) eletta all'interno dell'istituzione scolastica;
- 2) le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario provinciale o di un

Art. 9

Clausole di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- a) Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, sarà possibile sottoscrivere protocolli d'intesa per aspetti delle materie oggetto di contrattazione non interpretati o non intesi univocamente dalle parti negoziali.
- b) Protocolli d'intesa, in questo senso, potranno essere sottoscritti dalle parti negoziali in fasi preliminari, intermedie o successive ad eventuale contrattazione integrativa richiesta; allorché abbiano a sorgere problemi di univoca interpretazione autentica, contrasti, opposizioni e diversità di vedute interpretative ed applicative riguardo normative di contrattazione integrativa decentrata o riguardo qualsiasi altro tipo di contratto e normativa pattizia.
- c) In questo senso, ogni soggetto negoziale della delegazione sindacale potrà chiedere al dirigente scolastico un incontro, che lo stesso dirigente scolastico verrà a convocare entro dieci giorni da quando ne riceverà la richiesta scritta. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo e di un'intesa, con correlato protocollo d'intesa, mediante un confronto che può prevedere altri successivi incontri e che deve concludersi entro trenta giorni in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.
- d) L'accordo ed il correlato protocollo d'intesa eventualmente raggiunti avranno effetto giuridico dalla data dello stesso protocollo d'intesa e dovranno risultare dai protocolli aggiuntivi ed integrativi della contrattazione integrativa già sussistente, a livello di istituzione scolastica.
- e) Il testo dell'accordo ed il protocollo d'intesa, nonché ogni contrattazione integrativa aggiornata, integrata e comunque vigente/applicabile, saranno affissi entro cinque giorni dalla firma, all'albo sindacale dell'istituzione scolastica a cura del dirigente scolastico.
- f) Fermo restando quanto ai precedenti commi del presente articolo, in caso di controversie tra la parte pubblica, la RSU ed ogni altro soggetto negoziale le parti si impegnano a non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
- g) Tale procedura di raffreddamento si deve concludere comunque entro i trenta giorni successivi alla data di verbalizzazione e di formalizzazione del persistere della controversia in questione.

CAPO II

Agibilità sindacale

Art.10

Albo sindacale

- a) La R.S.U. e i terminali sindacali accreditati hanno diritto ciascuno ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Detto albo sindacale è allestito, a cura di ogni soggetto negoziale sindacale e dei componenti RSU di questa istituzione scolastica, in ogni sede di cui si compone l'istituzione scolastica, in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- b) La verifica che l'albo sindacale risulti sempre funzionale e garantito nella sua configurazione e nella sua consistenza di affissioni, viene espletata a cura di ciascun soggetto sindacale negoziale (RSU e terminali sindacali accreditati).

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il Dirigente stabilirà due nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, uno all'ingresso ed uno al centralino individuati secondo i seguenti criteri:

- 1) secondo la rinuncia volontaria;
- 2) a rotazione a partire dall'ultimo dipendente nominato in ordine cronologico.

Art. 16

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. La comunicazione di adesione allo sciopero non costituisce obbligo, da parte del lavoratore, nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17

Servizi minimi in caso di sciopero

Per quanto riguarda i servizi minimi del personale ATA, in caso di sciopero, si fa riferimento alla normativa vigente.

CAPO IV

Utilizzo del personale docente e ATA in relazione a P.O.F

SEZIONE I

Area del personale docente

Art. 18

Orario di lavoro giornaliero

- a) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle ore di insegnamento, delle attività funzionali e dell'intervallo.
- b) Se le ore di lavoro giornaliere superano il massimo stabilito dal precedente comma "a", il docente può, a richiesta, essere esonerato dalle ulteriori attività funzionali all'insegnamento.
- c) In occasione degli scrutini la richiesta di esonero di cui al precedente comma "b" non può essere applicata, fermo restando comunque il diritto alla retribuzione per le ore eccedenti il limite massimo giornaliero.
- d) In caso di attività pomeridiane, l'orario di lavoro non deve prolungarsi oltre le ore 20.30, fatta eccezione per le attività legate al corso serale (che seguono lo specifico orario didattico) fermo restando il limite massimo di 9 ore giornaliere. Tale norma non si applica in casi di comprovata urgenza ed eccezionalità, e comunque esclusivamente in occasione degli scrutini. Resta fermo, comunque, che la prosecuzione a qualunque titolo dell'orario di lavoro, è retribuita come tariffa notturna, calcolata in misura doppia rispetto al compenso previsto dal contratto nazionale di comparto per le attività non di insegnamento; si fa eccezione per i corsi serali.
- e) In caso di attività pomeridiane di qualsiasi natura, deve essere garantito al docente, a richiesta, un intervallo di almeno due ore tra la fine dell'ultima ora di lezione e l'inizio delle attività pomeridiane.
- f) La formulazione dell'orario delle lezioni e degli I.D.E.I., qualora attivati, è prerogativa del Dirigente Scolastico, che tiene conto, di norma, dei criteri deliberati annualmente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto.
- g) A tal fine il dirigente scolastico si avvale di due collaboratori nominati ad hoc dal Dirigente Scolastico stesso.

e) I docenti che abbiano dichiarato la disponibilità di cui al precedente comma d qualora si verifichi la necessità di sostituire un collega assente sono tenuti alla erogazione della prestazione.

f) Nelle ore stabilite per la sostituzione dei colleghi assenti i docenti, di norma, non possono essere utilizzati per altre attività non di insegnamento, salvo preventivo consenso da parte dell'interessato.

g) Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, assegna la supplenze brevi seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente criterio:

- docente che completa il proprio orario di servizio;
- docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario;
- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- docente della stessa materia ma di altra classe;
- docente di qualunque materia;
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Le ore funzionali obbligatorie, concesse come permesso, possono essere richieste solo nella stessa tipologia o, in alternativa, un'ora di supplenza frontale ogni due ore pomeridiane e con un preavviso di non meno di 48 ore.

Le comunicazioni di servizio verranno rese pubbliche tramite circolari pubblicate all'Albo e sul sito internet.

Art. 21

Assegnazione dei docenti alle classi

Ai fini dell'assegnazione dei docenti alle classi si utilizzano i criteri stabiliti all'art. 25 del d.lgs 165/2001, c. 2 e c. 4, dal d.lgs 159/2009 e art. 1 commi 1-5 della L. 107, tenuto conto della programmazione educativa della scuola e delle scelte espresse nel PTOF d'istituto e dei vincoli di trasparenza prescritti dall'art. 1175 e 1375 del codice civile.

Art. 22

Criteri di accesso al F.I.S. e assegnazione degli incarichi

Il personale potrà accedere al F.I.S., previa disponibilità e secondo i seguenti criteri prioritari:

- possesso del titolo specifico inerente all'attività da svolgere;
- possesso di specifiche competenze certificate;
- esperienze pregresse documentate;
- rotazione.

L'utilizzazione del personale sarà disposta in base ai Piani di Organizzazione del Lavoro annuali (come da allegati). Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

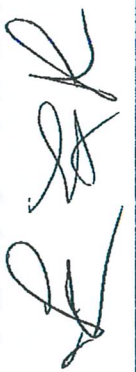
- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso previsto per l'attività, così come definito dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 23

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del Fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, previa verifica dell'effettiva rispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta, salvo il caso di ritardo delle procedure di accreditamento dei fondi dell'Istituzione scolastica e la mancata presentazione del rendiconto dell'attività svolta entro i tempi previsti dall'apposita circolare interna (entro e non oltre il 15 giugno).

Il compenso spettante al personale docente verrà decurtato proporzionalmente al numero delle assenze maturate nel corso dell'anno scolastico ed assegnato ad altro lavoratore che



Art. 28

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del Fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, previa verifica dell'effettiva rispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta, salvo il caso di ritardo nell'accreditamento dei fondi all'Istituzione scolastica, e la mancata presentazione del rendiconto dell'attività svolta entro i tempi previsti dall'apposita circolare interna (entro e non oltre il 15 giugno).

Il compenso spettante al personale verrà decurtato proporzionalmente al numero delle assenze maturate nel corso dell'anno scolastico ed assegnato ad altro lavoratore che subentrerà nell'incarico. La liquidazione dei compensi di carattere forfettario è legata al monitoraggio e alla valutazione finale degli obiettivi raggiunti e non alla mera attività di servizio. Qualora i lavoratori nominati a svolgere le diverse attività non dovessero essere in grado di portare a termine il proprio compito, saranno individuati altri lavoratori ai quale spetterà la quota parte dei compensi.

Sarà predisposto tabellone a consuntivo di tutte le attività svolte dal personale ATA in servizio comprensivo dei nominativi con i compensi percepiti.

La pubblicazione verrà effettuata all'albo dell'Istituto senza nominativi, in segreteria sarà predisposto per l'accesso quello completo dei nominativi.

Art. 29

Autocertificazione

A consuntivo, sulla base delle documentazioni delle attività effettivamente svolte, ciascun dipendente autocertificherà le attività svolte, quantificando il numero delle ore spese per l'attività realizzata.

CAPO V
Norme comuni

SEZIONE I
Fondo dell'istituzione scolastica

Art. 30

Finanziamenti e ripartizione Fondo

In ragione della conclusione della sequenza contrattuale prevista dal CCNL, il MOF, il cui budget è pari a € 117.444,21 lordo Stato e € 88.503,55 lordo dipendente, come da prospetto di seguito riportato, avrà la seguente articolazione, in base ai finanziamenti previsti per il FIS a favore dei docenti e del personale ATA funzioni strumentali incarichi aggiuntivi e ore eccedenti, tenuto conto che per l'anno scolastico 2016-2017 non ci sono economie proveniente dal precedente anno scolastico.

SEZIONE II

Sicurezza

Art.31

Soggetti Tutelati

- a) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- b) Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
- c) Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.
- d) Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- e) Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- f) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 32

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- a) 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. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 2. valutazione dei rischi esistenti;
 3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 4. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 5. 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. 33

Servizio di prevenzione e protezione

- a) 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.
- b) 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. 38

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati 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

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; DPR 12/1/98, 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 tra i membri della RSU, o qualora non sia possibili tra i lavoratori stessi, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su 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 D.Lgs 626/94, 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 di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione 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 fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità 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

Art.46

Norme generali sulla Comunicazione

L'Amministrazione ha la cura di tutelare in modo idoneo tutte le comunicazioni ai fini della conoscenza da parte del personale, tramite appositi registri posti:

- 1 - Sala Docenti
- 2 - Ufficio Protocollo
- 3 - Centralino
- 4 - Presidenza
- 5 - Vice Presidenza
- 6 - Ufficio D.S.G.A.

Il Personale sarà tenuto a controllare periodicamente i registri delle comunicazioni e prendere nota degli impegni previsti.

Art. 47

Accesso agli atti

Il Personale può inviare richieste, certificazioni e comunicazioni al Dirigente Scolastico o agli Uffici tramite raccomandata. Verranno accolte in via provvisoria anche richieste pervenute via Fax o e-mail, che andranno successivamente perfezionate in originale.

Le segreterie (Didattica, Amministrativa, Protocollo, Ufficio Tecnico) a richiesta degli interessati visteranno a titolo di ricevuta la fotocopia degli atti presentati dal dipendente (è fatto obbligo al dipendente stesso presentarsi negli uffici già provvisto di fotocopia, che avrà provveduto ad effettuare a proprie spese); l'Ufficio Protocollo, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla consegna fornirà agli interessati, su richiesta, il protocollo di eventuali istanze presentate.

Per quanto altro si fa riferimento alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 48

Norme Finali

Il presente contratto nella parte economica relativa al fondo dell'istituzione scolastica sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica del D.S.G.A., per il previsto parere.

Tale contratto si intende sottoscritto definitivamente trascorsi 30 gg. dall'invio, senza alcun rilievo da parte dei revisori dei conti e produce i suoi effetti giuridici ed economici.

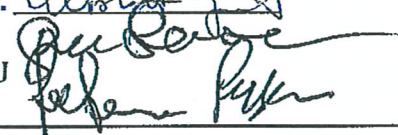
Letto e sottoscritto in data

Roma 12-04-2017

Dirigente Scolastico

Prof. 

R S U





OO.SS.

CISL _____

CGIL _____

SNALS _____

UIL _____

GILDA _____

