

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI
COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

Articolo 7 - Programmazione degli incontri

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. (ove in carica), ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola in vigore.
2. Per l'a.s. 2016/17 calendario degli incontri verrà concordato successivamente alla prima riunione.
3. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta preferibilmente durante la mattinata e comunque fino all'esaurimento del budget di ore di permessi sindacali previsti dalla normativa.

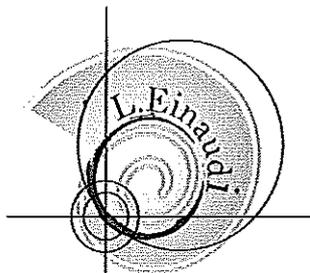
Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, e l'espletamento del proprio mandato, la RSU ha diritto:
 - Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati con le parti;
 - Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
 - Ad indire l'assemblea d'istituto nelle modalità stabilite nel presente contratto integrativo;
 - All'uso di apposite bacheche, distinte da quelle delle OO.SS. in cui affiggere materiale di interesse sindacale, all'uso di un armadio in cui custodire il carteggio, di carta, di telefono, fax, e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato e un locale idoneo.
4. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
5. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola alle lavoratrici e ai lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

Articolo 9 – Esercizio del diritto di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola in vigore, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni definite dall'art. 1 della suddetta legge.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola in vigore.

Manuchorino Pico Pedem
Paolo Spie
Fioris Tola
Francesco Salvo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI

COMMERCIALI - TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

- Disponibilità a svolgere attività aggiuntive e conseguente assunzione di responsabilità;
- Disponibilità alla collaborazione, e alla non assunzione di atteggiamenti unilaterali;
- Formazione specifica documentata;
- Capacità organizzativa ed autonomia operativa;
- Distribuzione equa delle attività aggiuntive per non gravare con numerosi incarichi sugli stessi soggetti, al fine di valorizzare tutte le risorse presenti nell'Istituto.
- Rotazione, per quanto possibile, del conferimento di incarichi per garantire alla scuola una sempre maggiore professionalità da parte dei docenti ed evitare l'eccessivo numero di incarichi che possono andare a danno dell'attività curricolare.
- Le proposte di attività debitamente strutturate, presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente, sulla base dei criteri sopraelencati, a svolgere la suddetta attività aggiuntiva.

Il D.S. attribuisce l'incarico con lettera in cui viene indicato:

- a) Il tipo di attività e i limiti cronologici di tale impegno;
- b) Condizioni di pagamento dell'attività effettuata (la soglia minima per effettuare il pagamento, come di seguito esplicitato, non deve essere inferiore al 75 % delle ore totali previsti l'attività);
- c) Il compenso orario o forfetario spettante;
- d) Le incombenze derivanti nell'ambito di responsabilità
- e) Le modalità di certificazione degli impegni.

Le lettere di incarico, e la relativa scheda funzione, costituiscono parte delle informazioni da fornire ai Sindacati. Degli incarichi conferiti viene data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'Istituto. Il D.S. consulta la RSU, ove in carica, per attività non previste nel POF di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 22 - Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, ed elegge i destinatari che sono nominati formalmente dal Dirigente Scolastico. Il compenso delle funzioni strumentali viene definito dalla contrattazione di Istituto.

PARTE QUARTA: PERSONALE ATA

Articolo 23 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

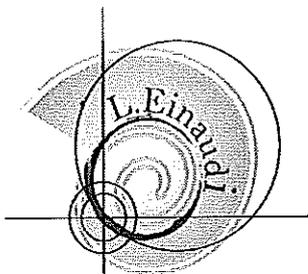
All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., dopo aver riunito il personale ATA in apposita assemblea, formula la proposta del piano delle attività; il D.S. verificatene la congruenza rispetto al POF la sottopone a contrattazione con la RSU per definire la parte economica.

Il personale ATA entro la fine del mese di Giugno può presentare domanda per l'eventuale cambio di sede.

Il personale ATA viene assegnato alle succursali verificando la disponibilità dei singoli dipendenti, qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste di cui al precedente capoverso, il personale ATA viene assegnato alle succursali applicando i seguenti criteri:

- a) Esigenze organizzative (come ad. es. presenza di alunni H);
- b) Maggiore anzianità di servizio in caso di concorrenza di richieste;
- c) Disponibilità del personale a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento;

9
Staviano Polvano
F. Testa
T. De Simone
M. Mercurio
P. P. P.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI
 COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

Collaboratori Scolastici di via TRENTO

CAMERIERE CATERINA	Lunedì - martedì - giovedì - sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	mercoledì - venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.30
MARZANO STEFANIA	mercoledì - martedì - venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	Lunedì - giovedì dalle ore 8.30 alle ore 14.30
BLANCO ELVIRA	lunedì- martedì - mercoledì - sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	giovedì - venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.30
PANUCCIO CARMELA	LUNEDI' 8.00 -- 14.00 Palestra via BERTOLONE. MERCOLEDI' 8.30 - 13.30 VENERDI' 8,30 - 14,30 SABATO 8.30 - 13,30	MARTEDI' 7.30 -- 14.30 GIOVEDI' 10,00 - 17,00
TANCREDI DAVIDE	- mercoledì - giovedì - venerdì sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	Lunedì - martedì dalle ore 8.30 alle ore 14.30
TULLO STEFANO	Lunedì - giovedì - venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30	martedì - mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 14.30

Collaboratori Scolastici di via COMO

A SETTIMANE ALTERNE:

PRIMA SETTIMANA LONGO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30

CARRATTA DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 14.30.

SECONDA SETTIMANA CARRATTA DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30

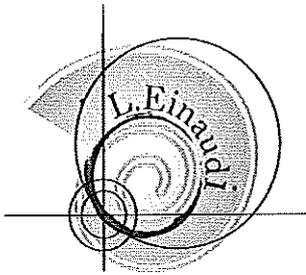
LONGO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 14.30

PER IL SOLO SABATO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30.

E-mail ejnaudi.va@tin.it - www.ipceinaudivarese.org

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT – codice meccanografico VARC02000L – C.F. 80011020122

12) *Stefano Tullio*
Elvira Blanco
Stefania Marzano
Caterina Cameriere
Stefano Tullio
Stefano Tullio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI
 COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

L'Amministrazione si riserva di chiedere al personale lo slittamento del turno qualora le esigenze di servizio lo rendessero necessario (consigli di classe, ecc).

Assistenti Amministrativi

Da Lunedì a Sabato	Dalle ore 7,30/8,00	alle ore 13,30/14,00
Per chi effettua l'orario su 5 gg:		
Lunedì, Mercoledì, Venerdì a Sabato:	Dalle ore 7,30/8,00	alle ore 13,30/14,00
Martedì e Giovedì	Dalle ore 7,30/8,00	alle ore 13,30/14,00
Rientri pomeridiani martedì :	Dalle ore 14,00	alle ore 17,00
Rientri pomeridiani giovedì	Dalle ore 14,00	alle ore 18,00

Assistenti Tecnici

Da Lunedì a Sabato	Dalle ore 7,30/8,00	alle ore 13,30/14,00
---------------------------	---------------------	----------------------

Gli orari di cui sopra si applicano al periodo di svolgimento della normale attività didattica. Gli impegni per riunioni programmate saranno conferite mediante ordini di servizio con il relativo orario di servizio.

LA RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI PRESENZA IN SERVIZIO SARÀ EFFETTUATA ATTRAVERSO UN BADGE MAGNETICO.

In casi di carico di lavoro è previsto lo straordinario da effettuarsi previa autorizzazione da parte della DSGA e dovrà risultare dalla timbratura e controfirmato dal DSGA su appositi registri per i supplenti brevi e saltuari.

Lo straordinario effettuato senza autorizzazione da parte del DS o DSGA non sarà conteggiato ai fini del computo delle ore di servizio.

Si raccomanda a tutto il personale la massima precisione nell'effettuare le timbrature, in caso di dimenticanza il dipendente è obbligato a compilare il modulo di omissione timbratura. dopo tre compilazioni del seguente modello il DSGA provvederà a comunicarlo al DS per gli adempimenti di competenza.

Si invita tutto il personale ad effettuare le timbrature in maniera corretta ai fini di rendere agevole il lavoro dell'Assistente Amministrativo che si occupa della gestione del personale, permettendo in questo modo all'amministrazione di poter fornire entro il 30 del mese successivo un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato del mese precedente.

Il DSGA organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

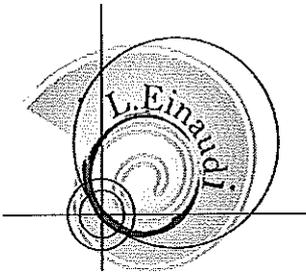
In presenza particolari esigenze di lavoro e di funzionamento della scuola possono essere adottate articolazioni di lavoro diverse, in riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla sostituzione di personale assente dal servizio.

Articolo 27 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno oppure con un orario quotidiano di servizio di 7 ore e 12 minuti.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Direzione Provinciale Istruzione Varese
 Ufficio Provinciale Istruzione
 Varese
 13/05/2014



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI
COMMERCIALI - TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Articolo 28 - Flessibilità orario

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari per l'intero anno scolastico o porzioni di esso se non contrasta con l'erogazione del servizio e le esigenze dell'amministrazione. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita fino a 30 minuti, fermo restando l'orario di lavoro di 6 ore.

Articolo 29 - Turnazioni

Qualora le esigenze di servizio lo rendessero necessario gli orari degli Assistenti amministrativi potrebbero essere soggetti a slittamento secondo un piano predisposto dal DSGA.

Gli Assistenti tecnici sono 3 ed è previsto un assistente in sede e nelle 2 succursali. Pertanto, in ogni laboratorio è previsto un solo assistente tecnico e le turnazioni ed i rientri pomeridiani verranno effettuati a seconda delle esigenze di servizio.

I Collaboratori Scolastici effettuano il turno di lavoro ordinario nella sede di servizio, fatta eccezione per un collaboratore che ruota in sede e nelle 2 succursali al posto del collega che presta servizio al serale. In occasione dei Consigli di classe che si svolgono in via Trentini/Bertolone o per gli Scrutini che si svolgono in via Bertolone sono previsti slittamenti turno su ordine di servizio del DSGA che organizza i servizi ausiliari.

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. Lo straordinario deve risultare da timbratura. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Articolo 30 - Sostituzione colleghi assenti

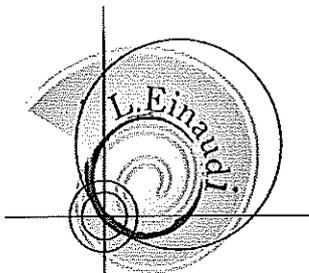
In caso di assenza per malattia del personale ATA la sostituzione è fatta da altro personale in servizio, individuato dall'amministrazione previo riconoscimento di compenso aggiuntivo di 1 ora da dividere fra due persone. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore non farà maturare alcun compenso aggiuntivo, e il lavoro verrà svolto dai colleghi presenti che controfirmano le domande.

In caso di necessità il personale potrà essere dislocato in plesso diverso da quello attribuito nel Piano delle attività; in tal caso verrà riconosciuta una quota forfettaria di flessibilità.

Articolo 31 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'istituto, quando è richiesta dal 75% + 1 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Manuale
Flavia Tista
Francesco Sabeano



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI
 COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

Assistenti Amministrativi:

ex funz.aggiuntive	Personale impegnato	Funzioni assegnate
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
SUPPORTO DIDATTICA PER REGISTRO ELETTRONICO - COLLABORAZIONE PER DEFINIZIONE ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO PERSONALE DOCENTE. AGGIORNAMENTO AXIOS SUL SERVER - PERIODICO SALVATAGGIO DATI	1	1
AGGIORNAMENTO GRADUATORIE CON DECRETI DI RETTIFICA - SUPPORTO AL PERSONALE PER PRATICHE AMMINISTRATIVE	1	
COMPILAZIONE PORT- FOGLIO PER CORSI IEFP	1	1

Assistenti Tecnici:

SUPPORTO SCRUTINI - SUPPORTO SEGRETERIA	2
---	---

Articolo 38 - Incarichi specifici

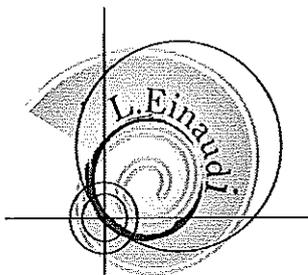
Gli incarichi specifici (d'ora in poi, I.S.), ai sensi del CCNL in vigore, saranno attribuiti dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA.

Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione del fondo e degli I.S. distinti per profili professionali.

Gli I.S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

1. Disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità. E' auspicabile la rotazione degli incarichi;
2. Continuità con il precedente anno nel caso non esistano elementi ostativi;
3. Essere in servizio nel plesso/sezione staccata/ succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un IS;

Francesco Robbani
 F. S. T. S.
 Paolo Farie
 Maria Antonia P. Robbani



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI
 COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

consegnato - collaudo beni mobili	
Manutenzione Edificio + arredi	
Pulizia scala d'emergenza + atrio adiacente sala bar via Bertolone	
SUPPORTO AI RESPONSABILI DI PLESSO PER SOSTITUZIONE PERSONALE DOCENTE ASSENTE	06
DIFFERENZIALE PER OGNI ORA SVOLTA DOPO LE ORE 22,00	01
Supporto e collaborazione uffici di segreteria.	1
Pulizia aula magna via Bertolone	1
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	15

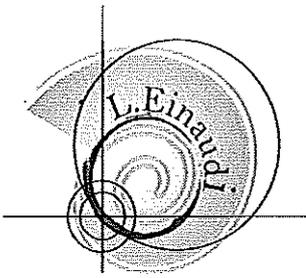
Considerata la disponibilità finanziaria, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente, le parti stabiliscono che l'importo da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici, quello da attribuire ai compensi per il profilo degli assistenti amministrativi, nonché per gli assistenti tecnici, possono essere aumentati o diminuiti in relazione alle situazioni di complessità, fermo restando il limite di spesa invalicabile costituito dalla disponibilità finanziaria.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarichi Specifici e gli incarichi retribuiti con il FIS venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, e consultazione della RSU, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto ai commi 1, 2, 3 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

Condizioni preliminari per l'accesso agli incarichi di sostituzione del DSGA sono in ordine:

- Attribuzione seconda posizione economica art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007 del 25 luglio);
- Inserimento nella graduatoria per il corso di formazione per l'attribuzione seconda posizione economica art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007 del 25 luglio).
- Attribuzione prima posizione economica art. 7 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007 del 25 luglio);

Francesco Tolusso
 F. Tol. - Plesso Marie Montessori Pio Lombini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI
COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

Articolo 42.- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

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

- adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 43 - 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 dei rappresentanti 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 dei loro incarichi.

Articolo 44 - Sorveglianza sanitaria

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 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 77192 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Articolo 45 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

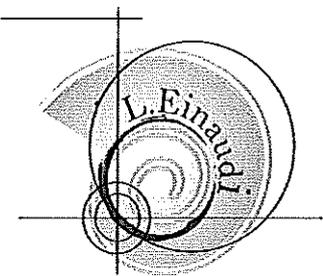
- Il D.S. direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Varese Fiorini - Maurizio P. P. P.

Fiorini

Fiorini

Fiorini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI

COMMERCIALI - TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI



Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

Articolo 46 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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 D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 47 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/sanità del 16/1/97.

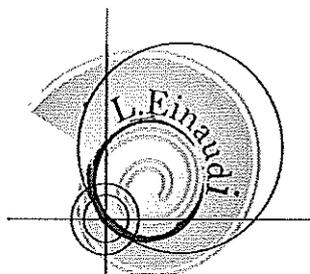
Articolo 48 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, e successive modifiche, 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 su designazione del responsabile
4. e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.
5. 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
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma I. lett. g) dei D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del M 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
9. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Spese per il monitoraggio Pischetti

F. 1050 T. 1212

Francesco Pischetti



L. EINAUDI

Varese, Via Como 21 - Tel. 0332-285217/ 0332 - 241254 - Fax 0332 - 232058

Articolo 49 - Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono, questi ultimi.
3. Il presente contratto ha validità a partire dall'a.s. 2016-17 e sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari; Si concorda che eventuali variazioni delle risorse o nuove risorse per attività (vedi ex 3^a area, lfs, ecc.) vengano contrattate e allegate come appendice al presente contratto;
4. La scuola avrà cura di esporre in spazi riservati alla visione del personale i prospetti riepilogativi del fondo
5. dell'istituzione scolastica comprensivi di nominativi e impegni orari.
6. Per il corrente anno scolastico 2016-17 il presente contratto ha validità per le parti di possibile applicazione

Il Dirigente Scolastico

MARINA RAINERI



Marina Raineri

R.S.U.

PASQUALE CALABRESE
 PIERO BRÉNDANI
 MARIA IOVINO

ASSENTE.....
Piero Bréndani
Maria Iovino

Per le Rappresentanze Sindacali:

F.L.C. C.G.I.L.
 UIL SCUOLA
 SNALS BUONO GENNARINO

ASSENTE.....
 ASSENTE.....
 ASSENTE.....

CISL
 GILDA – UNAM

ASSENTE.....
 ASSENTE.....

Per i Rappresentanti sindacali delegati terminali

F.L.C. C.G.I.L. PRATA FLAVIO
 UIL SCUOLA PALERMO FRANCESCO

Flavio Prata
Francesco Palermo

VARESE, 24/02/2017