Liceo Scientifico Statale" G.Banzi Bazoli"

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

Contratto integrativo d'istituto a.s. 2014/2015

L'anno 2014, il mese di dicembre, il giorno 9,00, alle ore 15.00, presso il Liceo Scientifico Statale "G. Banzi Bazoli", sito in Lecce, Piazza Palio n. 63, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL vigente

TRA

la delegazione pubblica nella persona del Dirigente scolastico Prof.ssa MANCA Antonella (d'ora in poi DS), la delegazione di parte sindacale costituita dalla Rappresentanza sindacale unitaria (d'ora in poi RSU) e dalle Organizzazioni sindacali (d'ora in poi OO.SS.) di categoria firmatarie del CCNL di cui in calce al presente contratto

SI CONVIENE E SI STIPULA

il seguente contratto integrativo d'istituto, la cui validità si estende fino alla sottoscrizione del successivo contratto.

PARTE I

RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO

Le parti, dopo aver preso atto delle decisioni del Consiglio di Istituto sulle linee generali per l'attività della scuola e del Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa (d'ora in poi POF), con esplicito riferimento a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL vigente, individuano le seguenti materie oggetto di contrattazione integrativa a livello d' istituto:

a) 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;
b) 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;
c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
e) 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari e ai compensi relativi a progetti finanziati con i fondi provenienti dai privati (famiglie ed enti);

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

f) 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;

ART. 2 – DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga *in peius* rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

ART. 3 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Ha validità per l'anno scolastico 2014–2015 e comunque fino al 31/8/2015 per quanto riguarda gli aspetti economici; per la parte normativa ha validità sino alla sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo di istituto.

ART. 4 - ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

a) L' informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri. All'atto della convocazione deve essere allegata la documentazione prevista.
b) L'informazione preventiva deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro 7 giorni dalla richiesta presentata dalla RSU. Gli incontri sono convocarti dal DS, eccezionalmente anche su richiesta di una sola componente della RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 7 giorni prima della data dell'incontro e deve indicare data, ora, durata e ordine del giorno. In caso di richiesta di incontro da parte di una sola componenti della RSU, il DS deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni, concordandone le modalità con la RSU. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
c) Il DS fornisce l'informazione successiva con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. La RSU ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed ha altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

ART. 5 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il DS fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

a) proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
d) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
e) 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.

ART.6 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il DS fornisce l'informazione successiva sulle seguenti materie:

a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
b) 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;
c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

ART. 7 – CONTRATTAZIONE: PROCEDURE E TEMPI

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, la contrattazione deve concludersi preferibilmente entro il 30 settembre e comunque non oltre il 30 novembre di ciascun anno scolastico. In merito agli argomenti oggetto di contrattazione, il DS, anche su sollecitazione della parte sindacale, presenta una sua proposta globale o può procedere a singoli contratti, così come previsto dall'art. 6 del CCNL vigente.

La data, l'orario e l'ordine del giorno degli incontri devono essere concordati tra le parti almeno 7 giorni prima. In caso di comprovata urgenza, le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivi tra le parti. Per quanto attiene agli incontri, sarà comunque garantito ai componenti della RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse o una riduzione del monte ore dei permessi sindacali.

Prima della sottoscrizione di ciascun accordo integrativo di istituto, i componenti della RSU devono disporre del tempo utile per convocare le assemblee dei lavoratori al cui giudizio sottoporre tanto l'ipotesi di accordo quanto la definizione del contratto stesso. Durante l'intera fase della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di senso comune di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale.

ART.8 – REFERENDUM

Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, e su tutte le materie relative all'attività sindacale, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum, che deve essere motivata, sarà indirizzata al DS, che la recepirà con apposita circolare e la porterà a conoscenza delle altre OO.SS. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

Art.9 – VALIDITA' DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide quando vengono sottoscritte dal DS, dalla maggioranza della componente RSU eletta e dalla parte sindacale. Durante l'intera fase della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di senso comune di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

ART. 10 - CALENDARIO DI MASSIMA DEGLI INCONTRI

Tra il DS e la RSU viene concordato entro il mese di settembre di ciascun anno il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

nel mese di settembre:

- informazione successiva se non è stata data a conclusione del precedente anno scolastico, in ogni caso l'informazione precede la contrattazione relativa al nuovo anno scolastico;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale docente e ATA;
- adeguamento degli organici di fatto del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate.

nel mese di ottobre:

- contrattazione integrativa di istituto sulle materie indicate dall'art. 1;
- la contrattazione riguardante i punti b-c-d-e- si svolgerà preliminarmente all'approvazione del POF, quindi seguirà la contrattazione sui punti a-f sulla base del Piano delle attività per i docenti predisposto dal DS e del Piano delle attività per il personale ATA predisposto dal DSGA .;
- la contrattazione di cui al punto "f" comprende la definizione dei compensi per le funzioni strumentali e per gli incarichi specifici;

nel mese di gennaio:

- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e nei progetti retribuiti.

nel mese di febbraio - marzo:

- proposte di formazione delle classi e determinazione dell'organico;

nel mese di giugno:

- verifica del FIS speso o impegnato in attività effettivamente svolte:
- in caso di residui per attività programmate ma non svolte, il DS ne informerà gli OO.CC. nonché la RSU, in ogni caso le attività programmate non potranno essere retribuite in misura diversa rispetto a quanto deliberato precedentemente dagli OO.CC. e notificato nelle lettere di incarico.

ART. 11 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA: PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del contratto integrativo di istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 5 giorni dalla richiesta di una di esse, si 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. La procedura si deve concludere entro 10 giorni.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del DS affiggere all'albo dell'istituto l'accordo di interpretazione autentica.

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

ART. 12 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

Sarà consegnata alla RSU copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo. Il DS, tramite l'Ufficio di Segreteria, assicurerà altresì la tempestiva trasmissione di tutto il materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.

Il DS deve garantire, a richiesta della RSU e di tutto il personale della scuola, il rilascio immediato del timbro di posta in arrivo e successivo numero di protocollo relativo alla documentazione presentata presso l'istituzione scolastica.

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva; il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta, o comunque al massimo entro 5 giorni da essa, senza oneri di segreteria.

L'ingresso negli uffici di segreteria deve essere garantito e l'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta degli atti deve essere inoltrata in forma scritta.

Per la trasparenza, copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della C.M.243/1999 e consegnata alla RSU.

Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

ART. 13 - ALBO SINDACALE

La RSU e le OO.SS. hanno diritto 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.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

La RSU e le OO.SS. provvederanno alla cura del proprio albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del DS. La defissone di quanto esposto è di esclusiva competenza della RSU.

Il materiale inviato dalle OO.SS, tramite posta, fax o via telematica, sarà consegnato al rappresentante interno. In mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Il DS si impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU tutto il materiale di interesse sindacale pervenuto a scuola per posta e/o via fax.

ART. 14 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

L'Amministrazione mette a disposizione un locale idoneo e le attrezzature necessarie, di cui la RSU è responsabile, per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

Ai singoli componenti RSU è consentito:

- comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale della scuola libero da impegni di servizio o a voce o mediante scritti e stampati consegnati *ad personam* o messi a disposizione degli interessati in sala insegnanti o in segreteria, limitatamente al monte ore definito annualmente a norma di contratto;
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche (internet ed intranet).

ART. 15 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Il contingente dei permessi sindacali di spettanza della RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).

I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari,per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al DS:

a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quote di permessi di propria competenza;
b) direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 16 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al DS di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente alla O.S. di appartenenza.

PARTE SECONDA

NORME IN CASO DI SCIOPERO CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/199

ART. 17 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del DS deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione e ricezione della comunicazione all'Amministrazione.

A fronte della segnalazione di parte sindacale (sindacato proponente lo sciopero), il DS, qualora non abbia ancora ricevuto avviso, contatterà l'Ufficio scolastico territoriale in giornata ed entro tale termine farà inviare l'avviso relativo.

La comunicazione del DS avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90, della legge 83/2000 e dell'allegato al CCNL vigente.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, della L.83/2000 e del CCNL vigente, il DS invita in forma scritta il personale della scuola a dare eventuale comunicazione volontaria di adesione allo sciopero entro 5 giorni prima dello sciopero stesso.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il DS dispone il preavviso di sciopero alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, tramite apposita circolare trascritta sul registro di classe. In ogni caso non deve essere attuata attività didattica sostitutiva.

Ai sensi dell'art.2 e 4 del succitato accordo in caso di adesione massiccia o totale anche del personale ATA della scuola, il DS individua un contingente destinato alla sorveglianza così costituito:

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 collaboratore scolastico

In caso di pagamento stipendi ai supplenti temporanei, di svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio: al massimo il DSGA e/o n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa, fatta salva la decisione del DS, dopo aver valutato attentamente la situazione, di adottare tutti gli accorgimenti necessari, compreso quello di chiusura dell'istituto scolastico.

PARTE TERZA

ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 18 - ASSEMBLEE SINDACALI

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore procapite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee possono essere indette:

- da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 c. 5 del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso;
- dalla RSU congiuntamente con una o più OO.SS. rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 c. 5 del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali;

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee fuori dell'orario di lavoro di norma di due ore ciascuno, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL vigente.

La RSU si impegna a convocare l'assemblea di tutto il personale allo scopo di discutere ed acquisire, prima della conclusione di qualunque trattativa, un parere sul contenuto e sullo stato della trattativa stessa, sempre nel limite del monte ore annuale procapite, o fuori orario di lezione o di servizio.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il DS o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima, al DS. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il DS, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti, sia per le assemblee in orario di servizio sia per quelle fuori orario di servizio.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il DS consentirà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA., il DS e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili. In mancanza di intesa, il DS può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per piano. Il personale contingentato va individuato prioritariamente tra i dipendenti che non partecipano all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione, fatta salva la priorità di partecipazione per gli iscritti all'organizzazione sindacale che ha indetto l'assemblea.

ART. 19 - DIRITTO DEI DIPENDENTI DI PARTECIPARE AD ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI SERVIZIO

Anche nel caso che, per eventuali restrizioni normative indipendenti dalla volontà dei soggetti sottoscrittori di questo contratto integrativo di istituto, non sia possibile accordare al dipendente il permesso (10 ore annue pro-capite) previsto dall'art. 2 del C.C.N.Q. 7/8/1998 e dall'art. 20 della Legge 300 del 20/5/1970 per la partecipazione ad assemblee sindacali in orario di servizio, il DS consentirà comunque al dipendente di partecipare all'assemblea sindacale, concedendo, a richiesta del lavoratore, il permesso orario di cui all'art. 16 del CCNL vigente.

PARTE QUARTA

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 20 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Fatta salva la competenza del DS di assegnare i docenti alle classi ai sensi della normativa vigente, si individuano nell'ordine i seguenti criteri da utilizzare nell'assegnazione:

- continuità didattica;
- anzianità di servizio;
- desiderata del docente;

Nel caso di assegnazione dei docenti a plessi o sezioni staccate, si terrà conto di:

- richiesta dei docenti
- esigenze di famiglia o personali
- anzianità di servizio, continuità didattica, partendo dal meno graduato.

ART. 21 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale docente, educativo e ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano. Pertanto i criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi sono:

- la disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive, da manifestare e approvare in sede di Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto;
- la certificazione delle competenze possedute;
- l'equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con incarichi eccessivi sugli stessi soggetti;
- la rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti.

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse attività, la priorità sarà stabilita in base ai seguenti criteri:

- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto;
- alternanza nell'incarico.

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

Non è opportuno assegnare più di due incarichi di qualsiasi tipologia ad ogni docente (esclusi gli IDEI), salva dichiarata indisponibilità da parte di altri.

I corsi IDEI verranno attribuiti prioritariamente ai docenti delle classi cui appartiene il maggior numero degli allievi in situazione di difficoltà, secondariamente ad altri docenti della scuola disponibili, tenendo conto in entrambi i casi dei problemi di organizzazione e gestione dei corsi stessi. Si potrà ricorrere a personale esterno alla scuola soltanto nel caso in cui non vi sia disponibilità sufficiente per tutti i corsi da assegnare al personale interno.

In merito all'individuazione delle funzioni strumentali, acquisita la delibera da parte del Collegio dei Docenti per la identificazione delle aree per le funzioni strumentali e delle relative designazioni, il DS provvede, con apposita comunicazione formale, ad assegnare l'incarico d i compiti specifici connessi alla funzione medesima. Alla medesima funzione possono avere accesso anche più docenti. Ove il numero delle funzioni sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, l'individuazione da parte del Collegio viene effettuata tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio medesimo.

Previa contrattazione con la RSU, gli incarichi per le attività da retribuire con il FIS sono attribuiti nel rispetto delle competenze del DS e degli Organo Collegiali (d'ora in poi OO.CC.), sulla base del POF e del Piano delle attività del personale ATA .

PERSONALE DOCENTE: Le proposte di attività debitamente strutturate, presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente e l'individuazione del/i docente/i disponibile/i a svolgere la suddetta attività aggiuntiva.

PERSONALE ATA: La proposta del Piano delle attività formulata dal DSGA dovrà contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto ad ogni unità di personale e l'individuazione del personale disponibile a svolgere la suddetta attività aggiuntiva.

Per garantire a tutti i dipendenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal FIS, il DS assicura la massima pubblicità nell'occasione sia delle nuove attività da svolgere sia dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Il DS attribuisce ogni incarico con una lettera in cui viene indicato:

1) il tipo di attività e i limiti cronologici di tale impegno;
2) il compenso orario o forfetario spettante;
3) le incombenze derivanti e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
4) le modalità di certificazione degli impegni;
5) i termini di pagamento.

Il DS consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

ART. 22 – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ai sensi dell'art.29 del CCNL vigente, rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo ecc.) svolte all'inizio (settembre), nel corso e alla fine dell'anno. Il personale docente dovrà partecipare alle predette attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale nei limiti di orario previsti dal CCNL ed in considerazione delle attività collegiali programmate nel Collegio dei Docenti di inizio d'anno. I predetti limiti, in linea di massima, non dovranno essere superati da docenti in servizio presso più istituti o da docenti con un numero superiore a sei classi.

Per tutte le riunioni, il DS predispone mediante circolare la convocazione almeno 5 giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 23 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su non meno di 5 giorni.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto.

Non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento, salvo diversa disponibilità del docente.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore.

Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Per l'attribuzione del giorno libero, si fissano, nell'ordine, i seguenti criteri: comprovate e documentate esigenze individuali da tutelare previste da leggi o contratti, rotazione, desiderata, anzianità di servizio.

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal DS previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

ART. 24 – ORE A DISPOSIZIONE

Le ore di completamento cattedra previste per la sostituzione dei colleghi assenti per meno di 16 giorni saranno assegnate con i seguenti criteri:

1) docente con orario di cattedra inferiore alle 18 ore;
2) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola ovvero impegnata in altra attività;
3) docente che deve recuperare permessi brevi, possibilmente avvisato il giorno precedente;
4) docente che abbia fatto domanda per iscritto di disponibilità nei limiti delle 6 ore settimanali tenendo conto delle seguenti priorità:
   - docenti della stessa classe;
   - docenti della stessa materia;
   - docenti dello stesso ambito disciplinare;
   - docenti comunque disponibili.

L'ora di straordinario prestata sarà retribuita; in mancanza di risorse, sarà recuperata come permesso breve.

Sono possibili anticipazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti previo avviso ai docenti e alle classi interessati.

ART. 25 – SNELLIMENTO BUROCRATICO E COMUNICAZONI

Il DS assicura che organizzerà lo svolgimento del lavoro (scrutini, adempimenti amministrativi, etc.) in modo tale da ridurre al minimo la permanenza a scuola per meri adempimenti burocratici. Il Collegio dei Docenti o i singoli Consigli di classe possono adottare, con il supporto organizzativo ed economico della scuola, opportuni accorgimenti per ridurre le fiscalità burocratiche connesse agli scrutini.

Tutte le comunicazioni riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non

costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della correttezza ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

ART. 26 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni; periodo successivo al termine dell'attività didattica, ecc.), il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi del CCNL vigente.

PARTE QUINTA

AREA PERSONALE ATA

ART. 27 – MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività dell'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, previa assemblea con il personale, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l'organizzazione degli orari. Il DS, verificatone la congruenza rispetto al POF, adotta il Piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale opera tenendo conto delle esigenze, obiettivi e finalità previste dal POF con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

a. competenza e professionalità individuate dal DSGA anche in base alle esperienze pregresse;
b. disponibilità ed attitudini del personale;
c. rotazione, sulla base di attitudini e disponibilità, garantendo la funzionalità del servizio, la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

Il DS e il DSGA dispongono l'organizzazione del lavoro con lettera di incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

ART. 28- MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

L'incarico di sostituzione del DSGA viene attribuito prioritariamente all'Assistente amministrativo titolare di 2° posizione economica o, in assenza, di 1° posizione o, in assenza, di incarico specifico. A parità di titolarità di posizione sarà stilata una graduatoria interna secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità a ricoprire l'incarico
2. esperienze professionali
3. a parità di esperienze, rotazione

ART. 29 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO – FLESSIBILITA'

1. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
2. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma suddiviso su 6 giorni e per 6 ore giornaliere fino ad un massimo di 42 ore.

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alla 7 ore e 12 minuti e rientra nell'orario di servizio.
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

L'orario di servizio del personale ATA è il seguente:

A1 – Assistenti amministrativi

Orario antimeridiano: dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni (dal lunedì al sabato) e dalle 07,50 alle ore 13,50 una unità a rotazione (dal lunedì al sabato).

Orario pomeridiano: n. 2 rientri nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 come servizio per l'utenza. Altra attività pomeridiana in funzione della partecipazione a progetti e comunque nel rispetto delle norme stabilite nel CCNL vigente.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 9 unità, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 unità.

A2 – Assistenti tecnici

Orario antimeridiano: dalle 8,00 alle 14,00 per cinque giorni (dal lunedì al venerdì) e dalle 7,45 alle 13,45 il sabato.

L'orario pomeridiano avviene secondo le esigenze di servizio.

A3 – Collaboratori scolastici

Orario antimeridiano dalle 8,05 alle 14,05 per cinque giorni con alternanza di uno per piano e uno al plesso staccato con orario flessibile dalle 7,50 alle 13,50 (dal lunedì al venerdì) e dalle 7,45 alle 13,45 il sabato. L'orario pomeridiano per cinque giorni (sabato escluso) per l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane e in occasione dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni degli organi collegiali, seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'apertura dell'Istituto sarà a carico di un collaboratore.

A4 – Direttore servizi generali e amministrativi

L'orario di servizio del DSGA è dalle 8,00 alle 14,00, comunque può essere articolato secondo criteri di flessibilità assicurando in ogni caso il rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale e il servizio in tutte le situazioni connesse a scadenze improrogabili.

NOTE COMUNI

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

Nel periodo che va da luglio (fine esami di Stato) alla fine di agosto, l'orario di lavoro per tutti è dalla 07.00 alle ore 13.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano dalle ore 15.30 alle ore 17.30 nei giorni di martedì e giovedì.

Le ore eccedenti saranno retribuite rispettando il tetto massimo previsto nella tabella allegata del FIS; le ore non retribuite sono da recuperare con riposi compensativi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovino nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71 – 903/77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta.

I rientri pomeridiani non vanno recuperati dal dipendente se coincidenti con festività che comportano la chiusura della scuola, assenze per malattia o permesso retribuito.

L'articolazione dell'orario di lavoro ha durata annuale.

Nell'organizzazione del lavoro, non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati. Pertanto, al personale che si sarà reso disponibile a prestare la propria opera per attività extrascolastiche per conto di altre istituzioni e/o privati dovrà essere conferito formale incarico, con l'indicazione di tempi, modalità e retribuzione relativi al lavoro da svolgere.

ART. 30 - ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1. L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, debitamente autorizzate, vanno retribuite. Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo; il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA e il DS, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.
3. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile al effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71-903/77-104/92.
4. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal DS su proposta del DSGA.

ART. 31 – PERMESSI E RITARDI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS sentito il DSGA e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
L'interessato deve presentare la relativa richiesta almeno 24 ore prima; in casi eccezionali la richiesta può essere presentata al momento.
La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

Il recupero dei permessi orari deve avvenire entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DS e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
Il computo delle ore da recuperare viene redatto mensilmente e notificato ai dipendenti.

ART. 32 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola deliberata dal Consiglio di Istituto.
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle decisioni assunte dagli OO.CC. della Scuola e dall'Assemblea congiunta del personale ATÁ, i periodi di chiusura dell'istituito nelle giornate prefestive sono i seguenti:
01 novembre 2014– festa di tutti i Santi
08 dicembre 2014 – Immacolata Concezione
24 dicembre 2014 – Vigilia del 25 dicembre
27 dicembre 2014--
31 dicembre 2014 – Vigilia del 1 gennaio 2015
05 gennaio 2015—Vigilia dell'Epifania
04 aprile 2015 – Sabato Santo
02 maggio 2015 - (delib. della Giunta Regionale)
01 giugno 2015- delib. della Giunta Regionale)
14 agosto 2015 – Vigilia di Ferragosto
26 agosto 2015 – Santo Patrono
Tutti i sabati compresi dalla terza settimana del mese di luglio e, comunque, dalla fine degli esami di Stato al 25 agosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse o ferie.

ART. 33 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo, in quanto delegato dal DS.
Tali richieste devono essere presentate entro il 30 maggio (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio); subito dopo sarà predisposto il piano di ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
Le ferie devono essere fruite di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

1. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di Stato, e dei corsi per il recupero dei debiti formativi, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 1 assistente amministrativo per ciascuno ufficio di segreteria e almeno 3 collaboratori scolastici e un'assistente tecnico per ogni laboratorio.

2. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare le esigenze di cui sopra, il DS informerà il personale interessato di tale situazione, invitandolo a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare le esigenze di cui al punto 1) sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro il 15 giugno.
Il DS, sentito il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale delle medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

ART. 34 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo di appartenenza (compreso sia il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato).

2. Tali attività consistono in:
   a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
   b) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
   c) prestazioni conseguenti alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
2. la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
3. l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
4. l'anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità.

PARTE SESTA

SICUREZZA

ART. 35 – SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro

a tempo indeterminato e determinato.

2. 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.
3. Si intendono compresi, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi e la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
6. 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. 36 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
   - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti , materiali;
   - valutazione dei rischi esistenti;
   - elaborazione dell'apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
   - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
   - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 37 – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica, il DS deve organizzare il servizio 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.
2. 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 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS, 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 revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 39 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il DS, 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

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

stesso DS, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (d'ora in poi RLS), il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione, il DS 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 DS 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. 40 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1 Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario nonché all'ASL di appartenenza richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2 In caso di pericolo grave ed imminente, il DS adotta i provvedimenti di emergenza, rivolti alla salvaguardia e all'incolumità del personale presente nella scuola, 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. 41 - 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 e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997.

ART. 42 - 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; DM interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; DM interno 10/3/98; DM interno 4/5/98; CM interno 5/5/98 n. 9; D.Lgs 81/2008.

ART. 43 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
3. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 comma 6 del D Lgs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:
   a. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS 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 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RL ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre il RLS è consultato sulla designazione del

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

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.37 comma 10 del D.Lgs. 81/08;

c. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro 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 RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 e 12 del D.Lgs. 81/08. che deve prevedere un programma di aggiornamento di base di 32 ore più un aggiornamento periodico di n. 8 ore annuali. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal DI lavoro/sanità del 16/01/1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

e. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per la rappresentanze sindacali.

f. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/08, il RLS, 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), l) dell'art. 50 del D.Lgs. 81/08, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

PARTE SETTIMA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO. A.S.2014/2015

Art. 44 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto. che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio.
Il presente accordo ha la validità per l'anno scolastico 2014/2015.

Art. 45 – RISORSE

Le risorse disponibili per il trattamento economico accessorio sono costituite da:

- stanziamenti del FIS annualmente stabilito dal MIUR
- eventuali residui del FIS non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

BUDGET FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a. s. 2014/2015.
Accordo MIUR-OO.SS. del 07/08/2014

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO (Lordo Stato)	MOLTIPLICATORE		TOTALE
Per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	**354,80**	**106**	**Numero dei docenti, educatori e ATA in organico di diritto al 01/09/2014**	**€37.608,80**
Per ciascun docente individuato dal decreto interministeriale quale organico di diritto nella scuola secondaria di secondo grado nell'anno scolastico di riferimento	**413,55**	**83**	**Numero dei docenti in organico di diritto al 01/09/2014**	**€34.324,65**
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici: es. sede centrale,	**2.495,29**	**1**	**Per punti di erogazione**	**€ 2.495,29**

plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez.carcerarie				
TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE LORDO STATO				**€ 74.428,74**

I parametri per la costituzione del FIS a.s. 2014/2015 sono quelli stabiliti dall'Intesa MIUR del 07/08/2014

RIEPILOGO ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE A.S. 2014/2015	
VOCE	**BUDGET A.S. 2014/2015**
F.I.S.	**€ 74.428,74**
FUNZIONI STRUMENTALI	**€ 4.689,61**
INCARICHI SPECIFICI ATA	**€ 2.466,53**
ORE ECC.PER SOST.DOC.	**€ 5.010,71**
TOTALE	**€ 86.595,59**

ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	**€ 4.080,78**
TOTALE ASSEGNAZIONE	**€ 90.676,37**

Gli importi sopra citati sono tutti Lordo Stato.
La quota di indennità di direzione al DSGA è pari a **€ 5.082,41** Lordo Stato (€ 3.830,00 Lordo Dipendente)

La somma disponibile per la contrattazione d'Istituto deve essere depurato dell'Indennità di direzione e del costo per la realizzazione dei corsi IDEI (delibera n.16 del 22/1/2014 del Consiglio di Istituto)

RIEPILOGO DELLE SOMME DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE LORDO DIPENDENTE

Voce	**Lordo Dipendente**
F.I.S.	**€ 56.087,97**
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA	**€ 3.830,00**
TOTALE 2013/2014	**€ 52.257,97**
Funzioni strumentali al POF	**€ 3.533,99**

Incarichi specifici personale ATA	**€ 1.858,73**
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti con economie	**€ 4.081,30**
Attività complementari di Educazione Fisica con economie	**€ 13.496,87**

Art.46 –CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

- Sono riconosciute nel fondo tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, contenuti nel POF.

- Le risorse complessive del FIS fra il personale docente ed il personale ATA sono così ripartite:
  - Personale Docente: L. D. €52.257,97 x 79/100= € 41.283,79
  - Personale ATA: L. D. € 52.257,97 x 21/100= € 10.974,17
  - ----------
    €52.257,97
- **La somma disponibile per la contrattazione d'Istituto relativa al personale docente deve essere depurata** del costo per la realizzazione dei corsi IDEI.
- Per gli IDEI vengono previste n. 100 ore pari a € 5.000.00.

- **Si ricorda che la quota oraria lordo dipendente dei docenti è così suddivisa;**
  1) Attività funzionali € 17,50;
  2) Attività di docenza incluso il potenziamento € 35,00;
  3) Corsi di recupero € 50,00.

- **ASSEGNAZIONE RISORSE F.I.S. DOCENTI a.s. 2014/2015**

.

	N. persone	N. ore	N° ore totali	Importo or.	Totale
Collaboratore 1	1	250	250	€ 17,50	**€ 4.375,00**
Collaboratore 2	1	210	210	€ 17,50	**€ 3.675,00**
Tutor classi prime	10	15	150	€ 17,50	**€ 2.625,00**
Tutor classi intermedie (2^- 3^ -4^)	32	12	384	€ 17,50	**€ 6.720,00**
Tutor classi quinte	12	20	240	€ 17,50	**€ 4.200,00**
Coordinatori dei dipartimenti	4	10	40	€ 17,50	**€ 700,00**
Responsabile laboratori multimediali	3	20	60	€ 17,50	**€ 1.050.00**
Responsabile plesso staccato	1	60	60	€ 17,50	**€ 1.050.00**
Responsabile palestra	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Responsabile Aula Magna	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**

Responsabile laboratorio fisica	1	40	40	€ 17,50	**€ 700,00**
Responsabile Orto Botanico	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Referente energie rinnovabili	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Servizio elettorale	2	20	40	€ 17,50	**€ 700,00**
Responsabile Orario	1	80	80	€ 17,50	**€ 1.400.00**
Olimpiadi della Matematica	1	30	30	€ 17,50	**€ 525,00**
Olimpiadi della Fisica	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Olimpiadi delle Scienze	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Olimpiadi dell'Informatica	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Olimpiadi di Filosofia	1	10	10	€ 17,50	**€ 175,00**
Olimpiadi di storia	1	10	10		**€ 175,00**
Matematica senza frontiere	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Giochi d'Autunno e campionati Bocconi	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Attività Orientamento	5	25	125	€ 17,50	**€ 2.187,50**
Gruppo registro elettronico	11	5	55	€ 17,50	**€ 953,50**
Responsabile nuovo sito	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Funzioni strumentali integrazione	8	3	24	€17,50	**€ 420,50**
Grafico POF	1	20	20	€ 17,50	**€ 350.00**
Responsabile laboratorio EEE	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Vales	1	20	20	€ 17,50	**€ 350,00**
Totale (LD)					**€ 36.283,00**

Le funzioni strumentali sono integrate con il FIS per un importo complessivo pari a € 420,00

- **FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI**

AREA 1 Gestione POF	€ 441,74 x 2
AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti - funzione comunicazione e documentazione - funzione coordinamento attività laboratoriali	€ 441,74 x 2
AREA 3 Interventi e Servizi agli studenti - funzione orientamento in ingresso e in itinere (biennio) - funzione orientamento in itinere (triennio) e in uscita	€ 441,74 x 3
AREA 4 Rapporti con enti ed istituzioni esterne	€ 441,74
TOTALE	**€ 3.533,99**

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36

MISURA DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Per quanto riguarda le **attività complementari di educazione fisica**,si è deciso di non utilizzare l'intera somma disponibile ma la cifra pari a € 8.496,87.
Le economie verranno utilizzate negli anni a venire.
La somma sarà ripartita tra i docenti che hanno dato disponibilità di ore aggiuntive.

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici vanno attribuiti solo al di fuori dell'art. 7 secondo i criteri:

- disponibilità dichiarata
- titoli professionali e culturali attinenti all'incarico da conferire
- aver svolto la stessa funzione negli anni precedenti
- anzianità di servizio.
- La risorsa finanziaria assegnata è di € 2.466,53(L.Stato) pari €1.858,73 (L. dipendente) che verrà **ripartita** nel modo seguente:
- - € 500,00 a n.1 unità di personale A.A.
- - € 1.200,00 a n. 1 unità per servizio esterno.
- - € 158,73 a n.1 unità di A.A.

Art.47 –MODALITA' ASSEGNAZIONE

Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto e dal presente Contratto: competenze, disponibilità, titoli culturali, professionali e didattici, rotazione.
Nel conferimento dell'incarico saranno esplicitate il numero delle ore o il compenso forfettario.
In caso di assenza, dimissioni o parziale svolgimento di una qualsiasi attività aggiuntiva svolta dal personale docente e ATA, i compensi forfetari possono essere mantenuti purché sia stato svolto il compito, oppure, se si rende necessaria la sua temporanea o totale sostituzione, in relazione alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, il compenso previsto sarà attribuito al sostituto per quanti ratei sono i mesi di sostituzione (rapportati a 11 mesi).

ASSEGNAZIONE RISORSE F.I.S. ATA a.s. 2014/2015

Alle risorse del personale ATA bisognerà aggiungere una somma pari a €681,85(economie Mof) e sottrarre la somma per la sostituzione del DSGA. (€ 560,88)

Per **l'attività di intensificazione.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**N unità**	**Budget ore**	**Totale L.D.**
Svolgimento di particolari attività per maggior carico di lavoro (Supporto alle Funzioni POF, Esami di Stato,		15h x 9	

software gestionali, sostituzione colleghi assenti , ecc)	9	135h *14,50	€ 1957,50
ASSISTENTE TECNICO (Supporto tecnico per manifestazioni ed eventi, maggiore impegno nella gestione dei laboratori,collaudi)	2	30h *14,50	€ 435,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Svolgimento di particolari attività (aule speciali, allestimento ambienti per manifestazioni e riunioni, supporto ai docenti, sostituzione di colleghi assenti, ecc)11	11	165h *12,50	€2062,50
Totale		**h.360**	**€ 4.455,00**

P.S. L'intensificazione sarà riconosciuta in presenza delle seguenti condizioni:

- **Continuità del servizio (max 25gg.di assenza, ad esclusione delle assenze Legge 104/92).**

- Per le **attività aggiuntive** oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari:

	N. persone	N. ore	N. ore totali	Importo ora	Totale
Intercultura ass. amm.	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00
Attività orientamento	1 ass. amm 1 ass. tec. 1 coll. Scol.	10 10 10	20 10	€ 14,50 € 12,50	€ 290,00 € 125,00
Gestione graduatorie suppl. ass. amm.	1	25	25	€ 14,50	€ 362,50
Viaggi di istruzione ass. amm.	2	10 15	25	€ 14,50	€ 362,50
Documentazione FESR+ OIL+ Fatture	1	45	45	€ 14,50	€ 652,50

elettroniche ass. amm.					
Commissione elettorale ass. amm.	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
Registro elettronico ass. amm.	3	45 10 10	70	€ 14,50	€ 1.015,00
Scrutini ass. amm.	1	50	50	€ 14,50	€ 725,00
IDEI ass. amm.	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00
Invalsi ass. amm.	1	15		€ 14,50	€ 217,50
Inventario ass. amm.	2	10 10	20	€ 14,50	€ 290,00
Nomine ass. amm.	1	15	15	€ 14,50	€ 217,50
Ricostruzione carriera ass. amm.	1	15	15	€ 14,50	€ 217,50
Ass. Laboratori ass. tec.	2	10 10	20	€ 14,50	€ 290,00
Assistenza Entrate e uscite alunni as. amm.	1	10	10	€ 14,50	€ 145,50
Piccola manutenzione coll. Scol.	2	50 30	80	€ 12,50	€ 1.000,00

Totale					€ 6.635,00

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 48 - VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione - la verifica dello suo stato di attuazione.

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal DS. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo). La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Letto e sottoscritto in data _____

Delegazione di parete pubblica

_____

_____

Delegazione di parte sindacale

_____

_____

_____

73100 Lecce- Piazza Palio c. f 80012500759
Presidenza tel. 0832396534 cod. LEPS07000A
Uff. Segreteria tel.0832393473 E-mail LEPS07000A@istruzione.it
Tel .fax 0832317863 www.liceobanzi.gov.it
Distretto36