



ISTITUTO COMPRENSIVO

« San Francesco d'Assisi »

P.zza Martiri della Libertà n. 12 - 13900 BIELLA Tel. 015.22779 – Fax 015.2431804

e-mail: BIIC815007@istruzione.it - BIIC815007@pec.istruzione.it

C.F. 9006110021

Contratto integrativo di Istituto sulle relazioni sindacali, sui diritti sindacali, sulla utilizzazione del personale a livello di istituzione scolastica e sull'accesso al fondo della Istituzione scolastica per il personale docente, amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2013/2014, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29.11.2007 e del D.Lgs.150/2009.

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Finalità del presente contratto

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e con ulteriori delibere degli Organi Collegiali.

Art. 3 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della controversia stessa.

Capo II

Relazioni sindacali

Art. 4 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU e delle OO.SS. provinciali e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico (sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività). La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 5 – articolazione delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali e direttivi. Le clausole eventualmente

in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore, in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - e. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - f. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - i. utilizzazione dei servizi sociali;
 - j. 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;
 - k. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - 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 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.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

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

Art. 9– Convocazioni

Il Dirigente Scolastico convoca gli incontri, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima della data prevista per la seduta.

Nella lettera di invito saranno indicati gli argomenti da trattare.

Agli incontri di informazione o di trattativa, su invito del Dirigente, può assistere il Direttore SGA. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola stessa.

Art. 10 – bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU .

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale informativo di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendone la responsabilità ai sensi della normativa vigente.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 11 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite

in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 12 – Agibilità sindacale

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

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 13 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro 5 giorni dalla richiesta.

Le R.S.U. e i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno il diritto d'accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Art. 14 – Assemblee sindacali.

- I componenti della RSU possono indire nella propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore e fuori dell'orario di lavoro, senza limitazione di durata, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL.
- La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati dai soggetti sindacali promotori per iscritto anche via fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico.

In caso di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa alla bacheca sindacale nello stesso giorno in cui è pervenuta comprese le succursali.

Contestualmente all'affissione della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico, provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Il personale che non ha avuto la possibilità di essere informato (per esempio perché in servizio su più sedi) ha comunque diritto 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 annuo individuale ed è irrevocabile.

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

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite all'anno.

Non possono essere convocate più di due assemblee al mese in orario di servizio.

- Il Dirigente Scolastico, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo eventuali adattamenti dell'orario. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede, la quota di n. 01 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di un collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso di ciascun plesso.

Art.15 – Scioperi

(Legge n.146/90; Allegato al CCNL 98/01 – Attuazione della Legge 146/90; Accordo Integrativo Nazionale dell'8 ottobre 99)

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero

oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare.

2. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc.) o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Qualora il Dirigente Scolastico non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero, la responsabilità di eventuali disservizi ricade direttamente sul Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare i servizi minimi:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 01 (uno) assistente amministrativo e n. 01 (uno) collaboratori scolastici;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quello conclusivo del ciclo di istruzione: n. 02 (due) assistenti amministrativi e n. 02 (due) collaboratori scolastici;
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il D.S.G.A., n. 01 (uno) assistente amministrativo e n. 01 (uno) collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico dà comunicazione al personale interessato ed espone l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà, in primo luogo, i dipendenti che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire, comunque, in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Capo III

PERSONALE A.T.A

Art. 16 – Incontri organizzativi con il personale ATA

Entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico, e comunque prima della fase di programmazione delle attività di competenza degli Organi Collegiali e prima del confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico ed il DSGA convocano, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il personale ATA per raccogliere e condividere proposte, chiarire gli orari di servizio, l'affidamento di incarichi o mansioni specifiche. La partecipazione alla riunione è obbligo di servizio; eventuali prestazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo devono essere compensate con forme di recupero da concordare. Eventuali richieste ed osservazioni del personale sono espresse per iscritto.

Art. 17 – Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e ripartizione delle mansioni.

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL attualmente in vigore.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto.

Assegnazione ai plessi

Le assegnazioni alle varie sedi o plessi sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

L'assegnazione del personale avverrà secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità dei singoli dipendenti a garantire la continuità con la sede di servizio occupata nell'a.s. precedente
- b. assegnazione dei plessi, in cui sono richiesti incarichi specifici, al personale disponibile a prestare tali servizi
- c. distribuzione del personale affetto da *gravi patologie e/o* malattie tra i plessi in modo da garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- d. eventuali incompatibilità/problematiche di servizio eventualmente emerse nella svolgimento del servizio nel precedente a.s. nel plesso richiesto.

Art. 18 – Spostamento del personale in altra sede

E' consentito al Dirigente Scolastico anche sulla base delle indicazioni del D.S.G.A., per sopravvenuti e documentati

motivi conseguenti alla qualità del servizio e/o per motivi coerenti con la vigente normativa, acquisito il parere favorevole della RSU, provvedere ad assegnare ad altra sede eventuali collaboratoriscolastici.

Art. 19- Orario di funzionamento dell'istituzione scolastica

L'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di funzionamento inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica

Art. 20 – Orario di lavoro e turnazioni

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente. Nell'organizzare i turni e gli orari di lavoro del personale, all'inizio dell'anno scolastico, di norma, si tengono in considerazione ogni qualvolta sia possibile le eventuali richieste scritte relative ad esigenze personali e familiari motivate con documentarne dai lavoratori. Le richieste potranno essere accolte, se non determinano disfunzioni nel servizio e/o aggravio di lavoro per il restante personale. Una volta organizzato e formalizzato il quadro orario dei turni questa non può essere più modificato, fatte salve le motivate occasionali richieste di cambio turno individuale giornaliero o per imprevedibili e improrogabili esigenze di servizio rilevate dal D.S., nell'ambito delle prerogative individuate dal D.Lgs.150/2009.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi o saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale e non potrà essere modificato. In coincidenza dei periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore; tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinate (T.D.) e, di norma, entro il 31/08 per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regime di orari articolati su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. La riduzione di orario si applica limitatamente al periodo di turnazione. Per l'a.s. 2013/2014 non sono ammessi alla fruizione della riduzione di orario, per mancanza dei requisiti, i collaboratori scolastici in servizio presso la Sc.Sec.di I grado e il personale amministrativo.

Il criterio per determinare l'esigenza di tale riduzione d'orario è esclusivamente la necessità del servizio richiesto dall'istituzione.

I collaboratori scolastici possono non ruotare nei turni, previo accordo di tutto il personale all'interno di ciascuna unità di lavoro.

Il cambio di turno verrà concesso per motivi personali e dovrà essere comunicato per iscritto, almeno 48 ore prima, salvo comprovate e imprevedute necessità.

Il DSGA, previo accordo con il Dirigente Scolastico organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità anche plurisettimanale, per assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto e negli altri organi.

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata da apposita firma apposta su registro all'uopo predisposto;

1)-gli atti relativi all'accertamento dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi.

2)-un riepilogo dei debiti o crediti orari, accumulati a qualsiasi titolo e risultanti dai registri firma, sarà fornito a ciascun dipendente con cadenza bimestrale.

Art. 21- Orario nel periodo di sospensione delle lezioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è svolto in orario antimeridiano, di norma dalle ore 8.00' alle ore 15.12'.

Nel caso di chiusura parziale dei plessi impegnati nelle Elezioni politiche-amministrative e/o referendarie, il personale collaboratore scolastico potrà essere impegnato anche sugli altri plessi aperti per attività didattica con criteri di anzianità di servizio o posizione in graduatoria a partire dalla posizione più bassa.

Art.22 – Flessibilità

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale ATA consiste nella possibilità di entrata posticipata e recupero, e di uscita anticipata e recupero.

La programmazione settimanale potrà subire modifiche per improrogabili esigenze dell'Istituto o in relazione a specifiche attività educativo-didattiche. Le modifiche dovranno essere concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 23 – Permessi e recuperi

Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

La sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.

Il tempo non lavorato va recuperato entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi previo accordo con il DSGA.

Le ore di aggiornamento - se i corsi si sono svolti oltre l'orario di servizio - dovranno essere compensate entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 24 – Chiusura pre/post festiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva e/o post festiva della scuola.

La chiusura prefestiva e/o post festiva è disposta dal dirigente scolastico, previa comunicazione al Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta del 51% del personale. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire comunque la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, potrà presentare un piano di recupero da concordare con il DSGA; potrà inoltre a richiesta, utilizzare ore di straordinario precedentemente prestato, anche cumulate in giorni, festività sopresse o ferie.

Art. 25 – Sostituzione del personale assente

Sostituzione Collaboratori scolastici assenti

Considerata la frammentazione delle sedi scolastiche dell'istituto e l'esiguità del numero dei CC.SS. in servizio nelle stesse, la sostituzione dei CC.SS. avviene, di norma, fin dal primo giorno di assenza. Nei giorni di mancata sostituzione del personale assente possono essere utilizzati i collaboratori in servizio nel medesimo o in altro plesso che hanno dato la disponibilità (previo accesso al F.I.) per n. 2 ore giornaliere. Nel caso in cui i CC.SS. che effettuano la sostituzione debbano recuperare ore a debito (permessi brevi, giornate di chiusura pre-festive, ecc.) il cosiddetto "disagio" sarà corrisposto solo per il servizio prestato in altro plesso e viene quantificato in 30 minuti.

Al personale che si sia reso disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuta l'intensificazione dell'attività lavorativa con un compenso forfetario determinato secondo i seguenti criteri:

- ☐ sostituzione nel plesso di servizio : 1 ora per ogni sostituzione
- ☐ sostituzione in altro plesso : 2 ore per ogni sostituzione.

La sostituzione di colleghi per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Sostituzione Assistenti amministrativi assente

Per la sostituzione del personale assente, senza nomina di supplente, verrà riconosciuta una intensificazione del lavoro determinata in misura forfetaria sulla base di 60 minuti giornalieri per ciascuna giornata e a partire da assenze superiori a 5 giorni lavorativi; i minuti riconosciuti saranno attribuiti solo a chi subentra concretamente nello svolgimento del lavoro del collega assente e per area di competenza; il riconoscimento viene previsto dall'inizio delle lezioni e fino al 30 giugno. Nel caso in cui la sostituzione del personale assente venga assicurata da più lavoratori, l'attribuzione dei 60 minuti è ripartita tra i medesimi lavoratori.

Ai sensi della vigente normativa, le intensificazioni di prestazione (per tutte le tipologie di personale ATA) non possono dar luogo a recupero, ma esclusivamente a retribuzione accessoria.

Art. 26 – Ore di straordinario

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure pre/post festive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica o di minore carico di lavoro.

La richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA deve essere comunicata al personale interessato almeno 48 ore prima, salvo eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'integrità dell'edificio scolastico.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e 53/02.

Art. 27 – Assenze relative ai giorni programmati con orario eccedente

In caso di assenza per motivi contemplati dal CCNL e dal CCNI del comparto Scuola, dalle norme sul Pubblico Impiego e da Leggi dello Stato, non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate, eccedenti le 7 ore, se programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

Art. 28 – Rilevazione dell'orario

La funzione di controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è affidata al DSGA.

E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola, attestando la presenza stessa con la propria firma da apporre su apposito registro giornaliero, con segnalazione dell'ora esatta di entrata e di uscita.

In caso di ritardo eccezionale, il personale può recuperare il tempo di assenza con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA.

Il registro delle firme è scrupolosamente conservato dai collaboratori scolastici, e visionato regolarmente dal DSGA.

E' vietato allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Dirigente Scolastico, tramite il DSGA.

Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

L'autorizzazione all'uscita del collaboratore scolastico, comandato a servizi esterni d'Istituto per tutto l'anno scolastico, viene concessa dal Dirigente Scolastico e dal DSGA una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 29 Ritardi – Recuperi.

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

Il ritardo non può avere carattere abitudinario, deve essere data in ogni caso comunicazione telefonica preventiva in segreteria, deve comunque essere giustificato e recuperato come di seguito specificato:

- il ritardo non superiore a 10 minuti è recuperato nella stessa giornata e comunque entro e non oltre la settimana successiva;
- il ritardo superiore a 10 minuti deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Con le stesse modalità di cui sopra verranno gestite eventuali uscite anticipate del personale dipendente rispetto al normale orario di servizio.

Art. 30 - Ferie

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili nei periodi di apertura della scuola:

- per i CS solo in casi eccezionali, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza ricorso a prestazioni straordinarie da parte dei colleghi presenti;
- per gli Assistenti Amministrativi la possibilità di fruire le ferie nei periodi di funzionamento della scuola è valutata di volta in volta in base alle esigenze di servizio e alla presenza dei colleghi del settore.

Entro il 30 aprile tutto il personale ATA, compreso il DSGA, presenta le richieste riguardo alle ferie estive. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite di norma nei mesi di luglio e di agosto.

Entro il 15 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili con le esigenze di servizio, si modificherà la richiesta dei dipendenti interessati; in mancanza di accordi in merito si procederà ad un sorteggio che andrà giustamente ruotato nell'a.s. successivo con partenza dal CS o AA col punteggio più basso nella graduatoria di appartenenza.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono concessi ai collaboratori scolastici, tenuto conto della necessità di assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, i collaboratori scolastici in servizio nei singoli plessi, ultimati i lavori di pulizia e riordino, vengono

utilizzati nella sede centrale, al fine di garantire il piano ferie o per eventuali interventi di manutenzione straordinaria in altre sedi staccate.

Art. 31-Incarichi specifici

Gli incarichi specifici vengono attribuiti ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

Vengono individuati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA ed assegnati in aggiunta a quanto previsto dalle funzioni proprie di ciascun profilo di cui alla tabella A del CCNL. Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo, i titoli di studio e di servizio di cui dispone (anche con autocertificazione o con riferimento ad atti presenti nel fascicolo personale disponibile presso la scuola).

Qualora per un medesimo incarico vengano presentate più domande il Dirigente Scolastico provvede alla compilazione di una graduatoria sulla base dei titoli di studio connessi all'incarico da svolgere e dei titoli di servizio posseduti.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici con decorrenza per l'intero anno scolastico, secondo l'ordine della graduatoria di istituto e con lettera di incarico, da cui risulti il contenuto degli incarichi specifici e la misura della retribuzione.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analogha facoltà di recedere motivatamente dall'incarico è conferita al personale interessato.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Le retribuzioni degli incarichi specifici sono ridotti per assenze pari o superiori a 15 giorni.

Per le attività da svolgere nell'ambito dell'incarico aggiuntivo durante il periodo di attività didattica si prendono a riferimento i giorni di attività didattica di esercizio della funzione, mentre per le attività da svolgersi per l'intero anno scolastico si prendono a riferimento 10 mesi di esercizio della funzione.

Per l'a.s.2013/2014 l'importo spettante a questa istituzione scolastica per la remunerazione degli incarichi specifici verrà distribuito come segue:

Collaboratori scolastici

in quote uguali ai 10 collaboratori scolastici, con orario intero, non titolari della prima posizione economica che si faranno carico delle seguenti mansioni:

- Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia
- Assistenza alunni diversamente abili nei plessi di sc. Primaria e Sec. di I grado.

Assistenti amministrativi

in quote uguali a n. 2 assistenti amministrativi non titolari della 1ª posizione economica per le seguenti mansioni:

- coordinamento area contabilità
- attività di front-office.

Capo IV

PERSONALE DOCENTE

Art. 32- Assegnazione ai docenti degli incarichi di coordinamento organizzativo e/o didattico (responsabili di plesso, ecc.)

Gli incarichi sono deliberati dal collegio dei docenti (con la sola esclusione dei 2 collaboratori del DS e delle deleghe tecniche di competenza del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994 e del D.Lgs. 81/2008), che indica anche, orientativamente, il carico di lavoro corrispondente ad ogni incarico assegnato.

Per l'a.s. 2013/2014, in relazione ai collaboratori del DS ex art. 34 del CCNL/2007, tenuto conto della quantificazione preventiva del carico di lavoro, i verranno riconosciute 200 ore al docente vicario comprensive di tutte le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (con esclusione della partecipazione a viaggi, visite guidate e progetti integrativi).

Per le funzioni di coordinamento educativo- didattico e gestionale verranno riconosciute n. 150 ore al docente di sc. dell'infanzia e 180 ore ai docenti di sc. primaria e secondaria di I grado. Ai docenti referenti di plesso verranno riconosciute per i plessi di sc. dell'infanzia Cossila 50 ore, Piazza 60 ore, per il plesso dell'infanzia Thes 70 ore e per il plesso dell'infanzia Cridis 70 ore. Per le funzioni di coordinamento educativo- didattico nelle scuole primarie verranno riconosciute: per i plessi Cossila, Piazza e Vandorno n.70 ore e per i plessi P.Micca e Cridis 100 ore.

Art. 33- Utilizzazione del personale in casi particolari.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche per il seguente motivo:

♦ Visite d'istruzione

I docenti sono presenti nel plesso mantenendo lo stesso orario di servizio. I docenti a disposizione, per tutto o parte del loro orario giornaliero, sono utilizzati nelle seguenti attività, con questo ordine di priorità:

- Compresenza in classi per attività progettate
- In via residuale i docenti a disposizione possono essere utilizzati nelle supplenze brevi.

Nel caso in cui detta sospensione avvenga per gravi eventi (es. atmosferici) con ordinanza del Sindaco, il personale non è tenuto a presentarsi in servizio e non dovrà recuperare le ore non prestate.

Art. 34- Orario nei periodi di sospensione delle lezioni

Le parti concordano che, nel periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno (per la scuola primaria e secondaria di I grado), l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano dell'attività e che i docenti non abbiano obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento (fatta eccezione per coloro che sono impegnati nelle operazioni di esame).

Art. 35- Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Per l'a.s. 2013/2014 l'importo per le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa verrà attribuito ai docenti individuati dal Collegio Docente come di seguito specificato.

Incarichi da "Fondo per Funzioni strumentali al POF" 2013-2014		
		euro
DIVERSE ABILITA'	Coordinatori Gruppo H (I/P)	
	M.a Firenze Lucia	852,28
	M.a Angeli Orietta	852,28
	Coordinatore Gruppo H (M)	
	Prof.ssa Tombari Maria Gabriella	852,28
DIGITALE	Coordinatore sito internet d'Istituto	
	Prof.ssa Perazzone Donatella	852,28
	Coordinatore didattica digitale (P)	
	M.a Milano Vittorio	852,28
AMBIENTE E CITTADINANZA	Coordinatore Ambiente e cittadinanza (M)	
	Prof. De Lorenzo Ruben	852,28
PACE E INTERCULTURA	Coordinatore benessere e integrazione (M)	
	Prof. Giovanni Soviero	852,28

Art. 36 – distribuzione delle risorse relative al fondo dell'istituzione scolastica fra i diversi profili professionali

La determinazione delle risorse (lordo dipendente) è pari a : € 63.167,12

di cui:

a) budget a.s. 2013/2014 ai sensi del art. 85 e art. 90 del CCN. 29/11/2007	€	37.886,00
b) economie a.s. 2012/2013	€	25.281,12

La ripartizione delle quote da assegnare è la seguente:

- Indennità di amministrazione DSGA e sostituto a carico del fondo	€	5.110,00
- indennità di amministrazione quota fissa DSGA incaricato .a.s. 2010/2011€	€	976,00
- personale docente (76,50%)	€	43.667,06
- A.T.A. (23,50%)	€	13.414,06

Le risorse disponibili per il personale docente vengono destinate a retribuire:

- attività aggiuntive di insegnamento,
- attività funzionali ai progetti,
- figure, incarichi e commissioni relative all'organizzazione d'Istituto.

Le risorse disponibili per il personale ATA vengono destinate a retribuire:

- le prestazioni eccedenti l'orario di servizio,
- le attività di collaborazione,

- l'intensificazione delle prestazioni.

Altri fondi a disposizione del personale docente:

- € 1.443,80 (lordo dip.) per attività complementari di educazione fisica. La somma sarà ripartita tra i Docenti di Scienze Motorie nella sc. secondaria di I grado impegnati per le ore di attività per l'avviamento alla pratica sportiva
- € 3.048,86 (lordo dip.)- ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti .

Non inclusi nel FIS.

1. 2.153,58 (lordo dip.) – interventi straordinari fasce deboli –art. 9 CCNL (nota USP .n. 1219 del 11/03/2014). I compensi di cui all'art 9 del CCNL (per il solo personale interno) provenienti dal contributo dell'U.S.R. per il Piemonte, saranno impegnati in ore aggiuntive prestate dai docenti per interventi di recupero nella sc.dell'infanzia " Cridis" e nella sc.secondaria di I grado e retribuite nella misura prevista per le ore aggiuntive d'insegnamento

Incarichi organizzativi da "Fondo d'Istituto" 2013-2014	ore
Collaboratore Vicario - Prof. Gradito (RSP, Referente sostituzioni docenti, rapporti esterni, rapporti UST, rapporti UT Comune)	200
Coordinatore Scuola Infanzia - M.a Simone Cristina (Coordinamento Referenti plesso, Comunicazione, Didattica ordine di scuola, Relazioni enti POF, Aggiornamento POF, Disagio, Continuità)	150
Coordinatore Scuola Primaria - M.a Maruca Monica (Coordinamento Referenti plesso, Comunicazione, Didattica ordine di scuola, Coordinamento Invalsi, Relazioni enti POF, Aggiornamento POF, Disagio, Continuità)	180
Coordinatore Scuola Media - Prof.ssa Tempia Maria Luisa (Coordinamento classi, Comunicazione, Didattica ordine di scuola, Coordinamento Invalsi, Relazioni enti POF, Aggiornamento POF, Disagio, Continuità)	180
Referente plesso Infanzia Cossila San Grato - M.a Gilardino Paola (Ritiro posta, Comunicazione, Didattica di plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli)	50
Referente plesso Infanzia Piazza - M.a Maffeo Paola (Ritiro posta, Comunicazione, Didattica di plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli)	60
Referente plesso Infanzia Thes - M.a Chiaverina Emira (Ritiro posta, Comunicazione, Didattica di plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli)	70
Referente plesso Infanzia Cridis - M.a Quaglio Daniela (Ritiro posta, Comunicazione, Didattica di plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli)	70
Referente plesso Primaria Cossila San Giovanni - M.a Cincotti Cristina (Ritiro Posta, Comunicazione, Didattica di plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli), Invalsi	70
Referente plesso Primaria Piazza - M.a Gruppallo Daniela (Ritiro Posta, Comunicazione, Didattica plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli), Invalsi	70
Referente plesso Primaria Vandorno - M.a Colia Oriana (Ritiro Posta, Comunicazione, Didattica plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli), Invalsi	70
Referente plesso Primaria Cridis - M.a Ferraro Tomasina (Ritiro Posta, Comunicazione, Didattica plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli), Invalsi	100
Referente plesso Primaria P. Micca - M.o Cardinale Cosimo (Ritiro Posta, Comunicazione, Didattica plesso, Visite guidate, Relazioni enti POF, Verbale Consigli), Invalsi	100

•

Le suddette ore sono forfetarie e non soggette a rendicontazione.

Art. 37- accesso al fondo da parte del personale docente

	ore doc	€ 35,00/h lordo dip.	€ 17,50/h lordo dip.
--	---------	-------------------------	-------------------------

Ed. alla Creatività (spettacoli, feste, ...)			
22doc Inf. x 10 ore	220		€ 3.850,00
3 doc Med. –ed.musicale	100		€ 1.750,00
7 doc.Prim. x 2 ore	14		€ 245,00
2doc Med. x 10 ore –ragazzi al museo	20		€ 350,00
Ed.Intercultura e Legalità			
1 doc Infanzia	20		€ 350,00
Radici Latine			
2 doc Med. x 30 ore	60	€ 2.100,00	
Rinforzo abilità scolastiche			
doc. Inf.	40	€1.400,00	
Ed. alla Mensa			
8 doc Med x 65 ore	520		€ 9.100,00
Prog. Genitori "Micca"			
2 doc Prim. x 10 ore	20		€ 350,00

Art. 38 accesso al fondo da parte del personale amministrativo

- a) per attività di collaborazione € 100,00 forfetari pro-capite per n. 7 unità di personale
 - b) intensificazione della prestazione Assistente Amm.vo che sostituisce il DSGA : € 400,00 forfetari
 - c) intensificazione della prestazione per sostituzione colleghi assenti fino a un massimo di 120 ore .
- Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

Art. 39 accesso al fondo da parte dei collaboratori scolastici

Per quanto riguarda il personale ausiliario, l'importo disponibile viene utilizzato come segue :

- a) n.10 ore pro-capite x 2 cc.ss. per rimozione neve plesso Cossila S.Giovanni
- b) n.20 pro-capite x 2 cc.ss. ore per assistenza bambini nel dormitorio plesso Cossila S.Grato
- c) n.50 pro-capite x 2 cc.ss. ore per riordino dormitorio plesso infanzia Cridis
- d) € 200,00 forfetari pro capite per "orario spezzato" per 5 giorni settimanali n. 2 cc.ss In servizio nel plesso Sc,primaria "Cridis";
- e) € 80,00 forfetari pro capite per "orario spezzato" per 2 giorni settimanali n. 1 cc.ss In servizio nel plesso Sc,primaria "P.Micca"
- f) € 40,00 forfetari pro capite per "orario spezzato" per 1 giorno settimanale n. 1 cc.ss In servizio nel plesso Sc,primaria "P.Micca"
- g) € 300,00 forfetari x n1 c.s per servizi/commissioni istituzionali per conto della segreteria e della presidenza
- h) n.2 ore forfetarie per sostituzione(oltre l'orario di lavoro) dei colleghi assenti nel plesso di servizio fino ad un massimo di 18 ore pro-capite;
- i) n.3 ore forfetarie per sostituzione(oltre l'orario di lavoro) dei colleghi assenti in altro plesso fino ad un massimo di 35 ore pro-capite ;
- j) € 50,00 forfetari pro-capite per i collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Sc.Sec. per attività di collaborazione con i docenti
- k) € 75,00 forfetari pro-capite per i collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Sc. dell'infanzia per attività di collaborazione con i docenti
- l) € 60,00 forfetari pro-capite per i collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Sc. primaria per attività di collaborazione con i docenti.

Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

Art.40 – Fondo residuo

La somma residuale non utilizzata nel presente contratto, previa consultazione con le RSU e delibera degli OO.CC. - potrà essere impegnata al fine di retribuire ulteriori eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste al momento della stipula del presente contratto.

Art. 41 – Liquidazione dei compensi

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una rendicontazione.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato, a partire dal 16° giorno di assenza.

I compensi verranno liquidati entro il termine dell'anno scolastico in corso.

Capo V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Art. 42-Soggetti tutelati

- ✓ I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato.
- ✓ 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, strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminale.
- ✓ Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementare ivi realizzate.
- ✓ Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- ✓ Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- ✓ 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, alunni uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 43-Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

✓ Nell'unità scolastica viene designato, per iniziativa e responsabilità della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

✓ Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal DLgs n°81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal DLgs n°81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al DLgs n°81/2008 e successive modifiche;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e a produrre delle documentazioni strettamente connesse alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione ed all'aggiornamento come previsto dal DLgs n°81/2008 e successive modifiche;
- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui al DLgs n°81/2008 e successive modifiche, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal DLgs n°81/2008 e successive modifiche, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

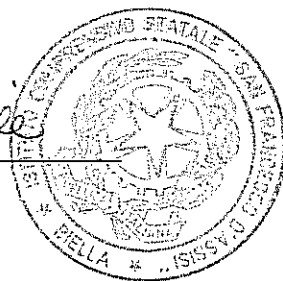
Art.44- diffusione del contratto

Il testo del contratto viene reso noto al personale interessato dal dirigente scolastico mediante affissione all'albo e distribuzione di copie in visione (1 per ogni plesso). Al personale che ne fa richiesta scritta viene consegnata una copia individuale, previa corresponsione delle spese di riproduzione, nella misura di € 0,50 ogni 4 pagine (in valori bollati, da applicare sulla domanda).

PARTE PUBBLICA

- Dirigente Scolastico – Donato Gentile

Donato Gentile



- PARTE SINDACALE
RSU di Istituto

- Boggero Prin Anna

Anna Boggero Prin

- Cardinale Cosimo

Cosimo Cardinale

- Faraci Giuseppe

Giuseppe Faraci

- Maruca Monica

Monica Maruca

OO.SS. Provinciali

- CGIL –Dazzi Marina

Marina Dazzi