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. 90061100021

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2014 - 2015

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, 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.
5. Nel caso in cui non si raggiunga un accordo, la clausola controversa potrà essere sottoposta al giudizio di organi terzi.

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:
1. Informazione preventiva
2. Contrattazione integrativa
3. Informazione successiva
4. 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:
   a. formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi;
   b. situazione organici della scuola;
   c. piano delle risorse complessive per il salario accessorio;
   d. criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento;
   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;
   f. modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
   g. criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
   h. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di apposito incontro, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

   a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
   b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto.

Art. 9 – Convocazioni

Il Dirigente Scolastico convoca gli incontri, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 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.
Le RSU hanno l'indirizzo di posta elettronica riservata.

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 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, contrattazione e informazione 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 della durata massima di 2 ore durante l'orario di lavoro e senza limitazione di durata fuori dell'orario di lavoro. L'Assemblea potrà riguardare 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 5 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, comunicata al personale via e-mail e via circolare, deve anche essere affissa alla bacheca sindacale nello stesso giorno in cui è pervenuta comprese le succursali.
Il Dirigente Scolastico, mediante la stessa circolare, raccoglierà in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione personale alle assemblee, espressa in forma scritta da chi intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
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 le 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)

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico informa tutto il personale nelle modalità previste per l'assemblea sindacale. Il Dirigente Scolastico invita in forma scritta (circolare interna) 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.
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 della scuola (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc.) o la sospensione del servizio alle famiglie.
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

Ad inizio anno scolastico, 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.

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.

Assegnazione ai plessi

Le assegnazioni alle varie sedi o plessi sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
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 patologie in modo da garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
d. eventuali incompatibilità/problematiche emerse nello svolgimento del servizio nel precedente a.s.

Art. 18 – Spostamento del personale in altra sede

E' consentito al Dirigente Scolastico – anche sulla base delle indicazioni del D.S.G.A. e sentito il parere delle RSU – per sopravvenuti e documentati motivi conseguenti alla qualità del servizio e/o per motivi coerenti con la vigente normativa, provvedere ad assegnare ad altra sede eventuali collaboratori scolastici.

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 educativo-didattiche e amministrative.
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, è organizzato su 5 giorni settimanali. L'orario può essere strutturato, in relazione alle necessità di servizio, in modo flessibile, plurisettimanale, con regimi di turnazione e non può essere modificato 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 documentazione 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, questo 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. 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 regimi di orari che rispettino entrambe le seguenti due condizioni:

1) condizione oggettiva: servizio nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana;
2) condizione soggettiva: personale adibito ad orari articolati su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

La riduzione di orario si applica limitatamente al periodo di turnazione.
Per l'a.s. 2014/2015 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, normalmente, 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 impreviste 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 scolastici ove sia richiesta la sua presenza dal Dirigente Scolastico.
La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata da apposita firma su registro all'uopo predisposto o da rilevazione elettronica.
Gli atti relativi all'accertamento dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.
Un riepilogo dei debiti o crediti orari, accumulati a qualsiasi titolo, sarà fornito a ciascun dipendente con cadenza mensile.

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.

Art. 22 – Flessibilità

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale ATA, possibile in relazione alle esigenze di servizio, consiste nella possibilità di entrata posticipata e recupero, e di uscita anticipata e recupero.
La programmazione settimanale potrà subire modifiche per improrogabili esigenze di servizio (specifiche attività educativo-didattiche, scrutini, esami di stato, ecc.).

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 recuperate 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 soppresse o ferie.

Art. 25 – Sostituzione del personale assente

Sostituzione Collaboratori scolastici assenti
Considerata l'articolazione delle sedi scolastiche dell'istituto e l'esiguità del numero dei Collaboratori scolastici in servizio nelle stesse, la sostituzione dei Collaboratori scolastici avviene, di norma, fin dal primo giorno di assenza. Nei giorni di mancata sostituzione del personale assente possono essere utilizzati i Collaboratori scolastici in servizio nel medesimo o in altro plesso, con accesso al F.I. per n. 2 ore giornaliere. Nel caso in cui i Collaboratori scolastici che effettuano la sostituzione debbano recuperare ore a debito (permessi brevi, giornate di chiusura pre-festive, ecc.) la cosiddetta "intensificazione" sarà riconosciuta solo per il servizio prestato in altro plesso e verrà quantificata 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: 2 ora per ogni sostituzione
- sostituzione in altro plesso: 3 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 assenti
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 superi 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. Nel caso in cui la sostituzione del personale assente venga assicurata da più lavoratori, l'attribuzione dei 60 minuti e 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 tempestivamente comunicata al personale interessato per permettere una adeguata organizzazione personale della giornata.
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 – 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 o con vidimazione della propria tessera su rilevatore elettronico. 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. 28 – Ritardi/Recuperi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore di norma a 30 minuti.
II ritardo non può avere carattere abitudinario. In ogni caso, deve essere data comunicazione telefonica preventiva in segreteria, deve comunque essere giustificato e 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. 29 – Ferie

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, possono essere concesse nei periodi di attività scolastica nei seguenti casi:

a. per i Collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza ricorso a prestazioni straordinarie da parte dei colleghi presenti;
b. per gli Assistenti amministrativi, previa valutazione in base alle esigenze di servizio e alla presenza dei colleghi del settore.

Entro il 30 aprile tutto il personale ATA presenta le richieste di 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, il Dirigente scolastico potrà modificare la richiesta dei dipendenti interessati: in mancanza di accordi in merito, si procederà ad un sorteggio che andrà ruotato nell'anno scolastico successivo.
Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi di recupero compensativo 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. 30 – 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.
Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi specifici con decorrenza per l'intero anno scolastico 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.
La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA.
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.
Per il personale destinatario di incarichi specifici non è esclusa 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 l'anno scolastico in corso l'importo spettante a questa istituzione scolastica per la remunerazione degli incarichi specifici pari ad **€ 3.150,75** verrà distribuito come segue:
Collaboratori scolastici
in quote rapportate all'impegno, a n. 11 Collaboratori scolastici, con orario intero, non titolari della 1^ posizione economica, che si faranno carico delle seguenti mansioni :

- Assistenza alla persona nella scuola dell'Infanzia;
- Assistenza degli alunni diversamente abili nella scuola Primaria e Media.

Assistenti amministrativi
in quote rapportate all'impegno a n. 2 Assistenti amministrativi non titolari della 1^ posizione economica per specifiche mansioni individuate dal DSGA.
Al personale amministrativo, individuato dal DSGA, titolare di posizione economica che, in applicazione dell'art.9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisce il correlato beneficio economico viene assegnato, come da nota del MIUR prot.16056 del 18/11/14, l'importo di **€ 681,85** (lordo dip.) per sostituzione del DSGA.

Capo IV
PERSONALE DOCENTE

Art. 31 – Assegnazione ai docenti degli incarichi di coordinamento organizzativo

Gli incarichi sono deliberati dal Collegio dei Docenti (con esclusione dei collaboratori e dello staff fiduciario del DS che indica, orientativamente, il carico di lavoro corrispondente ad ogni incarico assegnato.
La parte economica dei compensi è materia di contrattazione decentrata d'Istituto, in ordine agli importi trasferiti dal MIUR.

Art. 32 – Utilizzazione del personale in casi particolari

Nel caso di sospensione delle attività didattiche per visite o viaggi d'istruzione, i docenti sono presenti nel plesso mantenendo lo stesso orario di servizio. Tali docenti sono utilizzati nelle seguenti attività:

- compresenza in classi diverse per attività educativo-didattiche, recupero, approfondimenti, ecc.
- supplenze brevi.
  Nel caso in cui detta sospensione avvenga per gravi eventi (es. atmosferici) con specifica ordinanza dell'autorità preposta, il personale non è tenuto a presentarsi in servizio e non dovrà recuperare le ore non prestate.

Art. 33 – Attività di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, come da calendario scolastico, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad eventuali attività programmate dal Collegio dei Docenti e inserite nel POF, oppure nel piano della formazione e aggiornamento d'Istituto.

Capo V
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Art. 34 – Distribuzione delle risorse del F.I. fra i diversi profili professionali

La determinazione delle risorse (lordo dipendente) è pari a	**€**	**58.591,35**
di cui:		
a) budget a.s. 2014/2015 ai sensi del art. 85 e art. 90 del CCN. 29/11/2007	**€**	54.096,83
b) economie a.s. 2013/14	**€**	4.494,52

La ripartizione delle quote da assegnare è la seguente:

- Indennità di amministrazione DSGA e suo sostituto a carico del fondo	**€**	5.180,00
- personale docente (78,00%)	**€**	41.660,85
- A.T.A. (22,00%)	**€**	11.750,50

Le risorse disponibili per il <u>personale docente</u> 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 <u>personale ATA</u> 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:

- **€ 1.025,06** (lordo dip.) per attività complementari di Educazione fisica. La somma è ripartita tra i Docenti impegnati nelle attività di avviamento alla pratica sportiva
- **€ 2.997,25** (lordo dip.) per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.
- **€ 5.043,35** (lordo dip.) per funzioni strumentali al POF

Non inclusi nel FIS

- **€ 3.481,54** (lordo dip.) per interventi straordinari fasce deboli – art. 9 CCNL (nota U.S.P. n. 1045 del 18/05/15). I compensi, saranno impegnati in ore aggiuntive prestate dai docenti per interventi di recupero didattico e retribuite nella misura prevista per le ore aggiuntive d'insegnamento. La somma sarà liquidata, tramite cedolino unico, dalla scuola "polo" I.T.I.S. Q. Sella di Biella.

Art. 35 – Funzioni strumentali al POF e Incarichi organizzativi (Docenti)

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF 2014-2015	ore	€ 17,50 / h
AREA DOCENTI: **M.a Fanchini Patrizia** Pianificazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti; accoglienza degli insegnanti neo-immessi in ruolo e coordinamento dell'attività di tutoraggio.	48 c.a.	€ 840,55
AREA ALLIEVI: **M.a Ramella Pralungo Bruna** **Prof. De Lorenzo Ruben** Coordinamento progetti POF; incontri con testimoni della cultura, della scienza, dell'economia, della pace, del servizio all'uomo; rapporti con agenzie professionali che aggiungono valore alla proposta educativa della scuola; iniziative di continuità e orientamento in collaborazione con lo staff di Presidenza; formazione classi prime di scuola primaria/media.	48 c.a. 48 c.a.	€ 840,55 € 840,55
AREA TECNOLOGIE: **M.a Milano Vittorio** **Prof.ssa Perazzone Donatella** Coordinamento progetti didattici con uso di strumenti multimediali; promozione della comunicazione sul sito web della Scuola; riferimento nelle relazioni esterne con agenzie ed aziende di hardware e software didattici; supervisione laboratori d'Istituto; raccolta materiale informatico prodotto dai plessi; coordinamento di specifiche attività di formazione e aggiornamento.	48 c.a. 48 c.a.	€ 840,55 € 840,55
AREA VALUTAZIONE: **Prof.ssa Graglia Elena** Raccordo con enti ed agenzie di valutazione; promozione della valutazione di sistema; valutazione POF; raccolta, monitoraggio, presentazione di documentazione.	48 c.a.	€ 840,55
TOT.	**288 c.a**	**€ 5.043,30**

INCARICHI ORGANIZZATIVI 2014-2015	ore	€ 17,50 / h
COLLABORATORE VICARIO: **Prof. Gradito** Staff del Dirigente; sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza; orario della Scuola Media; coordinamento garanzie funzionali in caso di sciopero o assemblea docenti in orario di servizio; sostituzione docenti assenti scuola media; riferimento per le visite guidate e i viaggi di istruzione dei tre ordini di scuola; formazione classi prime di scuola media; RSPP.	180	€ 3.150,00
COORDINATORE SCUOLA INFANZIA: **M.a Simone Cristina** Staff del Dirigente; Orario Scuola Infanzia; coordinamento Referenti plesso; didattica Scuola Infanzia; aggiornamento POF; disagio; continuità; comunicazioni.	20	€ 350,00
COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA: **M.a Maruca Monica** Staff del Dirigente; Orario Scuola Primaria; coordinamento Referenti plesso; didattica Scuola Primaria; aggiornamento POF; disagio; continuità; comunicazioni; formazione delle classi prime di scuola primaria.	200	€ 3.500,00
COORDINATORE SCUOLA MEDIA: **Prof.ssa Tempia Maria Luisa** Staff del Dirigente; Coordinamento Referenti di Dipartimento; didattica Scuola Media; aggiornamento POF; disagio; formazione classi prime di scuola media; continuità; comunicazioni. REFERENTE DI PLESSO - Media: Comunicazioni, didattica di plesso, visite guidate e viaggi di istruzione, relazioni con i genitori, relazioni enti, POF, INVALSI, coordinamento esame di Licenza Media; segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti.	180	€ 3.150,00
REFERENTE DI PLESSO - Infanzia: **M.a Gilardino Paola (Cossila San Grato)** **M.a Maffeo Paola (Piazzo)** **M.a Chiaverina Emira (Thes)** **M.a Ceria Claudia (Cridis)** Ritiro posta, sostituzione docenti assenti scuola infanzia; comunicazioni, didattica di plesso, visite guidate, relazioni enti, POF.	50 60 70 70	€ 875,00 € 1.050,00 € 1.225,00 € 1.225,00
REFERENTE DI PLESSO - Primaria: **M.a Cincotti Cristina (Cossila San Giov.)** **M.a Grupallo Daniella (Piazzo)** **M.a Colia Oriana (Vandorno)** **M.o Milano Vittorio (Cridis)** **M.o Cardinale Cosimo (P. Micca)** Ritiro posta, sostituzione docenti assenti scuola primaria; comunicazioni, didattica di plesso, visite guidate e viaggi di istruzione, relazioni enti, POF, INVALSI.	70 70 70 100 100	€ 1.225,00 € 1.225,00 € 1.225,00 € 1.750,00 € 1.750,00
COORDINATORE GR. H di Istituto: **Prof.ssa Tombari Maria Gabriella** Rilevamento della situazione complessiva nell'ambito dei plessi; modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; coordinamento dei progetti di plesso; proposte di formazione e aggiornamento; coordinamento attività extra-curricolari; riferimento generale per gli interventi DSA e BES di competenza dei Consigli di Classe; formazione pronto intervento e somministrazione farmaci agli allievi certificati dall'Azienda Sanitaria Locale.	60	€ 1.050,00
REFERENTE BES DSA : **M.a Firenze Lucia** Riferimento informazioni e aggiornamento sulle specifiche disposizioni in materia; indicazioni di base sulle strategie didattiche; promozione di iniziative di formazione e aggiornamento; raccolta e aggiornamento dati; documentazione ;coordinamento dei lavori del GLI (gruppo si lavoro per l'inclusione).	20	€ 350,00
TOT.	**1.320**	**€ 23.100,00** Tot. lordo dip.

Le suddette ore sono forfetarie. La compensazione è ridotta in proporzione all'eventuale assenza del docente titolare dell'incarico organizzativo o per contrazione oggettiva della durata dell'incarico stesso. L'ammontare della cifra dovuta è subordinato alla reale assegnazione del F.I. da parte del MIUR.

Art. 36 - Accesso al F.I. per attività di progetto da parte del personale docente

SCUOLA DELL'INFANZIA

AMBITO	PROGETTO	SCUOLE	CLASSI	DOCENTE DI RIFERIMENTO	DOCENTI COINVOLTI	ORE	COSTI
Educazione alla creatività	In scena ragazzi	Tutte	Tutte	Simone Cristina	n. 22 doc.	220 h di coordin.	3.850,00
Educazione alla legalità, all'intercultura, all'inclusione, alla pace	Il tappeto volante	Inf.Cridis (Sez. A-B-C-D) Scuole con extracomunitari interessate	Inf.Cridis (Sez. A-B-C-D)	Beltempo M. Elisa	n. 1 doc.	15 h di coordin.	262,50
Rinforzo delle abilità scolastiche	A piccoli passi verso l'autonomia	Cridis	Sez. C	Ceria Claudia	Ceria Claudia, Costa Luisa, Ramella P. Mara	10 h tot.	350,00

SCUOLA PRIMARIA

AMBITO	PROGETTO	SCUOLE	CLASSI	DOCENTE REFERENTE	DOCENTI COINVOLTI	ORE	COSTI
Ed. alla creatività	In scena ragazzi	Cossila S. Giovanni	Tutte	Cincotti Cristina	Docenti di classe	16 ore	280,00
Ed. alla creatività	In scena ragazzi	Vandorno	Tutte	Bellei Francesca	Docenti di classe	14 ore	245,00
Ed. alla creatività	In scena ragazzi	Piazzo	Tutte	Fanchini Patrizia	Docenti di classe	40 ore	700,00

SCUOLA MEDIA

AMBITO	PROGETTO	CLASSI	DOCENTE REFERENTE	DOCENTI COINVOLTI	ORE	COSTI
Ampliamento formativo	Radici latine	Tutti gli alunni di classi III interessati	Tempia Luisa	n.2 doc.	60 h	2.100,00
Centro Sportivo	Corsi sportivi	Tutti gli alunni	Alciato Chiara	n.1 doc.	50 h	875,00
Benessere e salute	Progetto di educazione alimentare a mensa	Tutte	Gradito Vittorio	Tutti doc.	520 h tot.	9.100,00
Creatività	Ragazzi al museo	Tutte	Fizzotti Alessandra Mondadori Sabrina	n.2 doc.	20 h	350,00
Creatività	Il bianco fiore di U	2F	Boggero, Fizzotti	n.2 doc.	20 h	350,00

Art. 37 – Accesso al fondo da parte del personale Amministrativo

a) per attività di collaborazione **€ 200,00** forfetari pro-capite per n.6 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 90 ore**.

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

Art. 38 – 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** collaboratori scolastici per rimozione neve plesso Cossila S.Giovanni
b) **n**. **20** ore pro-capite x **2** collaboratori scolastici per assistenza bambini nel dormitorio plesso Cossila San Grato
c) **n**. **50** ore pro-capite x **2** collaboratori scolastici per riordino dormitorio plesso infanzia Cridis
d) **€ 167,00** forfetari per "orario spezzato" per 2 giorni settimanali per n. **1** collaboratore scolastico in servizio nel plesso Sc. Primaria "P. Micca"
e) **€ 83,00** forfetari per "orario spezzato" per 1 giorno settimanale n. **1** collaboratore scolastico in servizio nel plesso Sc. Primaria "P. Micca"
f) **€ 300,00** forfetari x **1** collaboratore scolastico per servizi/commissioni istituzionali per conto della segreteria e della presidenza
g) n. **2** ore pro-capite forfetarie per sostituzione (oltre l'orario di lavoro) dei colleghi assenti nel plesso di servizio fino ad un **massimo di 240 ore** complessive;
h) n. **3** ore pro-capite forfetarie per sostituzione (oltre l'orario di lavoro) dei colleghi assenti in altro plesso fino ad un **massimo di 160 ore** complessive;;
i) **€ 55,00** forfetari pro-capite per i collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Sc. Media per attività di collaborazione con i docenti
j) **€ 80,00** forfetari pro-capite per i collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Sc. dell'Infanzia per attività di collaborazione con i docenti
k) **€ 65,00** 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. 39 – 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. 40 – Liquidazione dei compensi

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una rendicontazione.
I compensi forfettari 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 VI
SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Art. 41 – 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. 42 – 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. 43 - 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

Il Dirigente Scolastico
Dott. Donato Gentile

PARTE SINDACALE

Le RSU d'Istituto

- Prof.ssa Boggero Prin Anna
- M.o Cardinale Cosimo
- M.a Chiaverina Emira

FIRME ORIGINALI DEPOSITATE AGLI ATTI DELLA SCUOLA

Biella 29.05.2015