



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

"G. PAVONCELLI"

Piazza della Repubblica – 71042 Cerignola-
tel.0885426800

Fgmm04100b@istruzione.it

www.scuolamediapavocellicerignola.it



R.M. Dipendente St.
Scuola
UP

CONTRATTO INTEGRATIVO

PER LE RELAZIONI SINDACALI

A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

ANNO SCOLASTICO 2017 - 2018

L'anno 2018, il giorno 07, il mese febbraio, ore 10,30 presso la Scuola Secondaria di I grado "G. Pavoncelli" di Cerignola in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2002-2005.

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Panebianco Vito (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle CGIL, CISL, UIL,

SNALS) e la RSU Proff.ssa Merra Rosaria e la prof.ssa Ciulla Giuseppina e l'A.A. Cannone Angela è sottoscritta la proposta del seguente contratto integrativo per l'a.s. 2017/2018

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU 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, e che 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. 1

CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005:

Nel mese di settembre/luglio:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività.
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;

R.M. Spedalieri

G. Ciulla

A.A. Cannone

- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.
- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.



Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.



Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Al termine degli incontri con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro, sottoscritto dalle parti, sarà redatto il verbale da parte di un componente delle RSU.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.



ART. 2

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 di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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. 3

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 (25 minuti e 30 secondi moltiplicati per il numero dei dipendenti in organico di diritto), 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.

ART. 4

AGIBILITÀ SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle 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. 5

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

ART. 6

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU 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 due giorni dalla richiesta. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire

anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 7

ASSEMBLEE SINDACALI

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.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso o a maggioranza e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

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 ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

ART. 8

SCIOPERI

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S. G. A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola 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 lavoratori 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.

ART. 9

CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 26/05/1999, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995 e/o art. 4, comma 3, secondo capoverso lettera c) CCNL 2002/2005 e dalla legge 4 novembre 2010 n.183 (cd Collegato Lavoro)

ART. 10

DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

**CRITERI GENERALI
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL
PERSONALE DOCENTE**

ART. 1

FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

ART. 3

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni secondo la seguente articolazione:

- a) Ogni docente sarà impegnato, di norma, per un massimo di quattro ore.
- b) Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale, quando possibile, a sua scelta.

Potrebbe non usufruire del giorno libero chi chiede di prestare servizio oltre

l'orario di cattedra e fino a ventiquattro ore settimanali; in caso di concorrenza di richiesta del giorno libero sarà attuata una rotazione pluriennale.

- c) Il numero delle c. d. **"ore buche"** non può superare, di norma, le tre ore settimanali.
- d) La prima e l'ultima ora di lezione dovranno, di norma, essere distribuite equamente.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di unità orarie settimanali di docenza frontale.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.20 e saranno articolate in cinque ore giornaliere antimeridiane per sei giorni più due rientri di tre ore cadauno per il Tempo prolungato.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal C.D. ed inseriti nel PTOF.

Nella stesura dell'orario di lavoro si terrà conto dei casi tutelati dalla Legge e da accordi.

ART. 4

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni né l'orario articolato per lo svolgimento delle attività pomeridiane di tempo prolungato

ART. 5

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C. D e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

ART. 6

COMPLETAMENTO ORARIO CATTEDRA

SPEZZONI - ATTIVITA' INTEGRATIVE - SUPPLENZE BREVI COMPLETAMENTO

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio nelle seguenti attività di insegnamento in ordine di priorità :

- spezzoni di orario pari o inferiore alle ore mancanti alle 18 ore;
- attività integrative e di recupero individuate dal Collegio dei docenti ;
- supplenze brevi.

Il D. S. opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone in relazione alla disponibilità espressa dai docenti. Per la realizzazione del

completamento non è consentito frazionare l'orario di una cattedra, né frazionare le ore d'insegnamento in una determinata classe.

Ogni modifica del piano di utilizzo deve essere previamente comunicata all'interessato che può presentare osservazioni e proposte nei tre giorni successivi. La modifica temporanea dovuta a casi eccezionali deve essere data con un preavviso di almeno 24 ore.

Il D.S., o un suo incaricato, assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

- a) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- b) docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) docente di qualunque disciplina che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) docente di qualunque disciplina;
- e) docente di sostegno, nella ipotesi in cui risultino assenti gli alunni diversamente abili;
- f) docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento secondo quanto previsto dalla normativa pattizia attualmente vigente (art 70 Ccnl 94/97); a richiesta del docente si può essere titolari di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, per ferie.
- g) assunzione di docente a tempo determinato.

ART. 7

GESTIONE DELLE SUPPLENZE

Ogni docente potrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per brevi supplenze; per detta attività verrà corrisposto l'importo orario come da norme pattizie vigenti.

È data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 8

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Per tutte le attività prevista dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
2. Docenti interni previa presentazione di apposito curriculum .
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, attraverso la presentazione di apposito curriculum.
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base di un curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 9

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ
RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previa dichiarato possesso delle competenze richieste (competenza professionale; esperienza formativa coerente con l'area progettuale o con la tipologia dell'incarico).

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche (durata, retribuzione oraria e/o forfetaria, ecc..) delle mansioni da svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere, sia le modalità di certificazione dell'attività nonché i termini e le modalità di pagamento a fronte di quanto sopra.

Nell'attribuzione degli incarichi si ritiene opportuno evitare il cumulo in una misura non superiore a tre, fatta salva la necessità di attribuzione per mancanza di disponibilità.

ART. 10

CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

Il Dirigente scolastico in relazione all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il dirigente si impegna a comunicare preventivamente alle RSU la proposta di organico di diritto.

ART. 11

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

**CRITERI GENERALI
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL
PERSONALE ATA**

ART. 1

DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Al fine di acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento della istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico deve far pervenire alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. :

- a) la delibera del Consiglio d'istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- b) il verbale della riunione programmatica di inizio anno, con acclusa la proposta di ~~piano delle~~ attività formulata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
- c) linee programmatiche e criteri generali per l'integrazione del PTOF.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale

ART. 2

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

AI VARI COMPITI

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari alla luce dei criteri di seguito indicati:

- continuità di servizio

- possesso di competenze ed esperienze in relazione ai compiti;
- rotazione nei compiti, ricorrendone le condizioni.

Le prestazioni intensificate, articolate in compiti, si intendono assegnate per i seguenti profili:

- collaboratore scolastico;
- assistente amministrativo.

I compensi delle predette attività sono quelli definiti dal contr. Integr. di scuola sull'impiego delle risorse.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è espletato di norma per 6 ore in 6 giorni.

È consentito protrarre l'orario di chiusura della scuola solo in caso eccezionale non prevedibile; le ore all'uopo prestate in eccedenza, vanno recuperate temperando le esigenze del lavoratore con quelle di servizio.

È, comunque, consentito articolare l'orario di servizio in cinque giorni con l'obbligo di due rientri pomeridiani.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (scrutini intermedi e finali, elezione di organi collegiali, incontri collegiali con le famiglie,...) o allo scopo di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal ccnl.

Tale modalità organizzativa può attuarsi alla luce delle accertate disponibilità del personale interessato.

ART. 4

ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Dal corrente a. s. 2017.18 l'orario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'istituzione della macchina segnatempo, attraverso la quale sarà possibile registrare eventuali recuperi.

ART. 5

TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

È consentito lo scambio di turno tra collaboratori a condizione che sia comunicato al Direttore Amministrativo con un preavviso di almeno 24/48 ore.

ART. 6

VARIAZIONI AL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il piano delle attività può essere modificato per soppressione di un corso, l'utilizzo di locali scolastici nuovi, l'assenza contemporanea di più unità.

ART.7

RITARDI

Il ritardo è recuperato nella stessa giornata o, se non è possibile, entro il mese successivo in cui si è verificato.

ART.8

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Istituto

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- ore di lavoro di straordinario non retribuite;
- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA organizzare, in riferimento alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Il recupero delle ore su citate, non lavorate, deve essere effettuato entro i sessanta giorni successivi a far data dalla mancata prestazione.

Non rientrano nel suddetto recupero sia i prefestivi ricadenti nel calendario scolastico regionale, sia quelli concomitanti con i giorni di assenza per malattia.

ART. 9

ORARIO DEL PERSONALE ASSUNTO

CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, con la clausola che questo non comporti modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in considerazione della disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 10

PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Il lavoratore deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 11

FERIE

Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tale scopo il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà

conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste concomitanti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e di una rotazione sussistendone le condizioni. Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.

ART. 12

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DI ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

1. La attività aggiuntive del personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto, in aggiunta al lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, consistono nell'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia così come indicato all'art. 86, c. 2 lett. del CCNL 24/07/03.

Le modalità per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività sono così definite:

- raccolta delle adesioni, in sede di conferenza dei servizi, in relazione alle singole attività aggiuntive previste dal PTOF e dal Piano delle attività, e conseguente attribuzione scritta di incarico .

2. Gli interessati hanno facoltà di accedere agli incarichi specifici di cui all'art. 14, nei limiti e per le tipologie definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., presentando la propria disponibilità scritta nei termini stabiliti annualmente da apposita circolare.

Qualora gli interessati presentino disponibilità per più tipologie di incarico, devono contestualmente indicare l'ordine di preferenza.

Nel caso di più disponibilità per un'unica tipologia di incarico, rispetto al numero definito nel piano delle attività, si procede all'individuazione sulla base di esperienze e competenze tenendo conto dell'eventuale possesso dei requisiti certificati dai soggetti preposti e titoli certificabili a cura degli interessati, secondo le modalità previste per legge, come indicato nelle seguenti tabelle .

In tal caso si assegna il secondo incarico successivamente all'attribuzione del primo incarico a tutti i richiedenti.

ART. 13

INCARICHI SPECIFICI

TIPOLOGIE DI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

Il CCNL 24/7/2003, all'art.47 introduce l'assegnazione degli incarichi al personale ATA, demandandone al DSGA, mediante la predisposizione del Piano delle attività, la definizione ai fini della loro attribuzione da parte del DS.

SA
Cond. RM
Dependence

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE
RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO
PERSONALE DOCENTE E ATA**

ART. 1

LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

W

3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
4. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ART. 2

CALCOLO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

La disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica complessivamente a disposizione, per l'anno scolastico 2017/2018, giusta comunicazione del MIUR nota 19107 del 28/09/2017, il Fondo Istituzione Scolastica a.s. è € **38.104,02** più € **1.188,52** (economie a.s. 2016/2017) è pari ad € **39.292,54**:

Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 26.206,62
Economie a.s. 2016/2017	€ 1.188,52
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.902,55
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.072,41
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.873,43
Attività complementari di educazione fisica	€ 3.049,01
TOTALE	€ 39.292,54

Disponibilità per la Contrattazione integrativa su MOF 2017/2018 (importo decurtato del Fondo riserva, sost. DSGA e indenn. DSGA):

Destinazioni disponibili regolate dal Contratto Integrativo	
FONDO ISTITUTO	€ 23.671,40
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.902,55
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.072,41
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.873,43
Attività complementari di educazione fisica	€ 3.049,01

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite in modo proporzionale al numero degli addetti. Personale docente 77 %, personale ATA 23 %.

QUOTA RISERVATA AL PERSONALE ATA – Prestazioni aggiuntive (Misure lorde comprensive degli oneri riflessi a carico amministrazione e dell'IRAP)	€ 5.444,42
QUOTA RISERVATA AL PERSONALE DOCENTE (Misure lorde comprensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)	€ 18.226,98

ART. 3

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano dell'offerta formativa;
2. delle delibere degli OO.CC.;
3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

ART. 4

LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ

RETRIBUITE CON IL FONDO SCOLASTICA

Ogni lavoratore non può cumulare compensi, a carico del fondo d'istituto, nel corso di un anno scolastico, superiori a € 3.000,00. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi.

Non si tiene conto di tale limite solo nel caso di indisponibilità di personale.

ART. 5

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite nelle seguenti misure max per ciascuna unità di personale in servizio in relazione alle attività sotto riportate:

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite nel seguente modo:

1. l'attuazione di interventi organizzativi e didattici:
 - a) Commissione PTOF
 - b) Coordinamento consigli di classe
 - c) Referente BES (DSA)

- d) Responsabile Orti Botanici
- e) Responsabile corso Cambridge
- f) Commissione PTOF
- g) Progetto continuità
- h) Tutor neo immessi
- i) Nucleo interno di autovalutazione
- j) Referente bullismo

2. la disponibilità e l'impegno per attività aggiuntive di effettivo insegnamento, finalizzate all'arricchimento e all'ampliamento dell'offerta formativa:
- a) realizzazione di progetti specifici
 - b) interventi didattici in orario aggiuntivo per gruppi di alunni, finalizzati a recuperare o a sviluppare conoscenze e/o abilità specifiche
 - c) attività / discipline volte ad arricchire il curriculum scolastico.
 - d) Accantonamento somma per progetti, non previsti, da realizzare nel corso dell'anno scolastico.

3. **Compensi attribuiti ai due collaboratori del Dirigente scolastico** (Art. 88, comma 2, lettera f del CCNL del 29/11/2007)

- a) il primo collaboratore 100 h x 17.50 = 1750 €
- b) il secondo collaboratore 100 h x 17.50 = 1750 €

Le attività di cui ai commi 1 e 3 sono retribuite con un compenso orario di 17,50 € o in maniera forfettaria; le attività aggiuntive di insegnamento a 35,00 €.

Saranno naturalmente retribuite le ore effettivamente svolte e documentate, tramite verbali riunioni e autodichiarazioni.

Si concorda la seguente destinazione per i docenti:

ART. 6

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO ATA

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del 23% sull'importo totale del fondo di ogni esercizio. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- retribuzione per sicurezza, garanzia del diritto allo studio
- intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA (scrutini, preparazione di registri, pagelle e qualunque altra cosa riferita agli alunni, per la revisione degli inventari, per le convocazioni di supplenze, per l'inserimento dei dati al sistema relativi alle graduatorie d'istituto ecc.)
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA (ricostruzioni di carriera, compilazione graduatorie d'istituto per il conferimento delle supplenze).

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In merito all'assegnazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti del personale ATA, tenuto conto di quanto esposto all'articolo precedente, le parti concordano la seguente ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo (**prestazioni aggiuntive del personale ata, art. 88, comma 2, lettera e CCNL 29/11/2007:**

Totale comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP):

- **Assistenti Amministrativi:** ore 120 da effettuare oltre l'orario d'obbligo;
- **Collaboratori scolastici:** ore 180 per attività di straordinario a supporto delle attività didattiche.
- **Cannone Angela: Responsabile sito Web:** 34 ore per un totale di 493 €
- **Franco Focchi: Apertura scuola:** 10 ore per un totale di 125 €
- **Franco Focchi: Servizio posta:** 10 ore per un totale di 125 €

La sostituzione di colleghi assenti sarà compensata con mezzora di straordinario che potrà essere retribuita o presa come riposo.

Relativamente alla partecipazione ai progetti extracurricolari Finanziati dal MIUR, dall'ufficio scolastico regionale e dai Fondi Europei (PON), al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici sarà indirizzata una richiesta di adesione e, in base al numero dei partecipanti, sarà il DS a stabilire le persone da individuare tenendo conto dell'esperienza e delle competenze.

ART.6

FUNZIONI STRUMENTALI AL P. T.O. F.

Tali funzioni sono state identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate con nota del MIUR prot. n. 19107 del 28/09/2017, pari ad **3.902,55** (Totale comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP).

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito alcun compenso per incarichi riguardanti l'area di competenza.

Coerentemente con quanto stabilito dal Collegio dei docenti, gli incarichi affidati sono quattro, distinti per aree a cui sarà ripartita in egual misura la quota a loro spettante di € 975,63

ART. 7

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE

DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

Nel rispetto delle competenze dell'autonomia del DS. e del collegio dei docenti gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal collegio sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente contratto e del minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

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

ART. 8

INCARICHI SPECIFICI

- **Incarichi specifici – Personale ATA a.s. 2017/2018** (giusta nota del MIUR): € **2.072,41**

La predetta somma sarà assegnata a n.4 unità, tra personale amministrativo e i collaboratori scolastici, in egual misura, tranne che per l'unità amministrativa alla quale sarà destinato un compenso maggiore per il maggior carico di lavoro, come di seguito descritto:

Cannone Angela: Responsabile procedure Invalsi, piattaforma Integrazione, compilazione Diplomi: € 1.000,00;

Carnicella Francesco: Assistenza alunni H e piccola manutenzione: € 400,00;

Fierro Assunta: piccola manutenzione e supporto alla segreteria: € 337,41

Pastore Maria: assistenza alunni H: € 335,00.

ART. 9

INFORMAZIONE PREVENTIVA

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2018 e modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo d'istituto.

ART. 10

VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

ART. 11

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

ART. 12

MODALITÀ ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

ART. 13

CONTOVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

PM
Stella
Stella
Stella

NORMATIVA IN MATERIA
DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

1.

1.4 Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs. 626/94, dal D. Lgs. 242/96, dal D. M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 e dal CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99 e CCNI 31/8/99 e Contratto secondo biennio economico 15/02/2001.

1.5 Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART. 2

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO,

CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1.1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto , le parti di cui al precedente art.1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

1.2 Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

1.3 Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

ART. 3

SOGGETTI TUTELATI

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

ART. 4

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

IN MATERIA DI SICUREZZA

- 1.1 Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 29.2. 96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
- adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione e informazione;

- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 5

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 1.1 Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
2. 2 I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 6

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE

- 1.1 Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.
- 1.2 I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.L. lavoro/sanità 16.01. 97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria: la formazione dei lavoratori.
- 1.3 Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
- a) personale interno all'unità scolastica, provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiara a tal fine disponibile;

- b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile:
- c) personale interno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
- 1.4 Non è possibile designare persone esterne alla scuola quali addetti al servizio di prevenzione e protezione.
- 1.5 È possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

ART. 7

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

- 1.1 Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
- 1.2 Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 8

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

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

ART. 9

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1.1 Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

1.2 In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 10

ATTIVITÀ AGGIORNAMENTO,

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1.1 Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.

1.2 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16. 1. 97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.

ART. 11

PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE

CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1.1 È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29. 7. 82. n. 57 ; D.Lgs 15. 8. 71, n. 277; DM. interno 26. 8.82; D.P.R. 12. 1. 98, n. 37; D.M. interno 10. 3. 98; D.M. interno 4. 5.98; CM. interno 5.5. 98. n. 9.

ART. 12

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- 1.1 Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha da 201 a 1000 dipendenti.
- 1.2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti stabiliscono quanto segue:
- A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - B) laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica: è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'an 22, comma .5, del D.Lgs 626/94;
 - C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - D) il Dirigente scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è

tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

- E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro /sanità del 16.1. 97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze;
- 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 all'an. 19 del D.Lgs 626 il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e degli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I), L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 13

CONTROVERSIE

- 1.1 In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Alle ore 13.30 le parti sottoscrivono il presente contratto.

**ACCORDO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
PER IL RAPPRESENTANTE
DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

ART. 1

IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

Per l'istituzione scolastica Scuola secondaria di I grado "Pavoncelli" di Cerignola (FG)) avente numero di dipendenti fino a 800, viene designato un Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Il RLS si individua nell'ambito delle RSU.

ART. 2

PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 190, D. L gs. 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, il RSL utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti,

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (L. 626/94);

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi , alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei luoghi di lavoro;
- consultazione circa la designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- consultazione circa l'organizzazione della formazione di cui all' art. 22, comma 5 del D. Lgs. 26/94;

- frequenza di corsi per una formazione adeguata, di durata comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D. Lgs. 626/94;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D. Lgs. 626/94.

ART. 3

PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE

All'atto della costituzione della RSU, il rappresentante per la sicurezza viene individuato tra gli stessi membri della RSU.

Nel caso in cui la RSU sia già costituita, si applica la seguente procedura:

- entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- nel caso di dimissioni della RSU, il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino a nuove elezioni e comunque non oltre 60 (sessanta) gg.; in tale ipotesi, allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
- l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU; il RLS resta in carica per un triennio;
- i componenti della RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, ferma restando la copertura del triennio e delle relative incombenze;
- della definita designazione del RLS è data notizia,, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

ART. 4

ATTRIBUZIONI DEL RLS

Ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 626/94 le parti concordano quanto di seguito specificato:

- Accesso ai luoghi di lavoro**

I soggetti firmatari del presente accordo, previa comunicazione al Dirigente scolastico, hanno accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le attività didattiche.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b) Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D. L gs. 626/94 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti dell'istituto, sono riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

IL verbale, così redatto, è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO: SS: firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art: 22 comma 5 del D. Lgs. 626/94.

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c) Informazione e documentazione.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs 626/94 . Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il " rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4 comma 2 D. Lgs 626/94, custodito presso l'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, a richiesta, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (rappresentanti delle OO. SS firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

ART. 5

FORMAZIONE DEL RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D. L gs 626/94.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Il programma base di formazione deve essere almeno di 32(trentadue) ore e deve comprendere:

- nozioni generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nozioni generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie minime delle comunicazioni.

È compito del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti anche alla luce di innovazioni che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

ART. 6

RIUNIONI PERIODICHE

Ai sensi dell'art. 11 del D. L gs 626/94, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, sempre entro dieci gg. Prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato, nei termini e secondo le modalità previsti, ai soggetti di cui al punto lett. b) del presente Accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

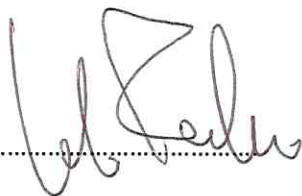
ART. 7

STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione della RSU o altro idoneo ed equivalente.

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D. Lgs 626/94, nonché il materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa, richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Il Dirigente Scolastico Prof. Vito Panebianco



La R.S.U.:

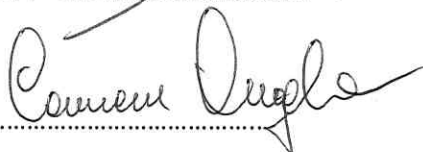
Prof.ssa Rosanna MERRA



Prof.ssa Giuseppina CIULLA



A.A. Angela CANNONE



Rappresentante sindacale Gilda degli Insegnanti

Prof. Francesco CAPACCHIONE



RM. P. C. C.

Deposizione

