

LICEO SCIENTIFICO "U.DINI" DI PISA
ANNO SCOLASTICO 2009/2010
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il presente contratto viene sottoscritto in sede di contrattazione integrativa tra il il Dirigente Scolastico, prof. Piero G. Ceraolo, in rappresentanza della parte pubblica, ed i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituzione scolastica nelle persone di Rosella Amendola, Maria Giovanna Missaggia e Roberta Breschi. Previo accordo tra le parti, si stabilisce quanto segue:

ART. 1 – CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo viene stipulato ai sensi dell'art. 6 del Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola del 24/07/2003 e del **29/11/2007**(di seguito indicato come: C.C.N.L.).
Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data della sottoscrizione, la validità è riferita all'anno scolastico 2009/010 e, comunque, sino alla stipula di un accordo successivo.
Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente.
Gli articoli che seguono si applicano a tutto il personale Docente e A.T.A., a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questo Istituto.

ART. 2 – FINALITA'

Come previsto dall'art. 4 del CCNL, finalità del presente accordo sono:
1- Migliorare la qualità del servizio scolastico, e in particolar modo dei servizi generali ed amministrativi affidati ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amministrativi;
2- Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa;
3- Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola;
4- Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente ed ATA.

ACCORDO SULLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 Composizione delle delegazioni

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La delegazione di parte sindacale è costituita: dai componenti delle RSU; dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, accreditati a norma dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/98 (Nota ARAN prot. 1299 del 30/01/2001; **art. 7 CCNL 29/11/2007**)
3. Il dirigente scolastico non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale.

ART. 4 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno due componenti della RSU.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
3. Il dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi di inizio e fine della riunione e l'ordine del giorno precedentemente concordato. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare
4. All'inizio di ciascuno anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri
5. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.
5. Il dirigente scolastico non potrà essere sostituito da un insegnante e da altro personale privo di qualifica dirigenziale.
6. le sedute sono pubbliche e aperte a tutti i lavoratori della scuola

ART . 5 - Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
 - il Dirigente scolastico
 - la maggioranza dei componenti la RSU
2. E' diritto di ciascun membro della RSU, prima della sottoscrizione di qualunque accordo, poter acquisire i riferimenti normativi e approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
5. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali della Istituzione scolastica.

ACCORDO SUI DIRITTI SINDACALI

ART .6 Diritto di Affissione

(art. 25 L . 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98)

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione due bacheche sindacali distinte, una per la RSU interna e l'altra per le OO .SS ., per ogni plesso o sede staccata dell'istituzione scolastica.
2. In tali spazi i rappresentanti della R.S.U. e delle OO .SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà cura della RSU.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per

ogni sindacato richiedente.

ART . 7 Diritto di informazione e di accesso agli atti
(art. 6 CCNL scuola 26.05.99; art. 6 CCNL scuola 29/11/2007

1. Sarà consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola relativi ad organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto resi noti ai terminali associativi.
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso in generale agli atti dell'Istituzione scolastica, secondo i criteri indicati al capo V (Accesso ai documenti amministrativi) della Legge 241/90, e specificamente a quelli riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Sono materia di informazione preventiva annuale quelle indicate all'art. 6 CCNL 29/11/07.
3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del dirigente scolastico (DS).
4. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
5. le comunicazioni della RSU vengono, a richiesta, distribuite in visione a tutto il personale.
6. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

ART.8 Diritto di Assemblea
(art. 20 L. 300/1970, artt. 2 e 10 CCNQ 7/8/98, artt. 13 e 14 CCNL-Scuola 1995; art. 8 CCNL 29/11/07)

1. Le assemblee che riguardano la generalita' dei dipendenti o gruppi di essi sono indette dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, oppure dalla RSU (con l'assenso della maggioranza di questa) congiuntamente con una o piu' organizzazioni sindacali.
2. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.
3. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute piu' di due assemblee il mese.
4. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al dirigente scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
5. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
6. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
7. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il DS conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
10. Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
11. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA ed educativo possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART.9 Diritto ai locali

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo presso la sede centrale.

ART.10 Diritto ai Permessi Retribuiti

(artt. 9, 10 e 16 CCNQ 7/8/98 sulle libertà e prerogative sindacali; CCNQ 9 agosto 2000)

1. Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo preavviso al DS.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

ART.11 Diritto ai Permessi non retribuiti

1. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non superiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola tre giorni prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

ART.12 Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero del personale docente e ATA viene regolato in base alla Legge 12.6.1990,

n.146, modificata ed integrata dalla Legge 11.4.2000, n.83, così come recepito nel CCNL 24.7.2003 (Note)

2. Secondo quanto definito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, del CCNL, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici;
- b. Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo per l'istituzione scolastica, n. 2 collaboratori scolastici per ogni sede d'esami;
- c. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall' Accordo integrativo: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

5. Nel caso di eventuali scioperi, entro le 48 ore successive il DS consegna ai rappresentanti delle OO.SS. e alle R.S.U., ed invia alla Direzione del Tesoro per via telematica, una comunicazione riepilogativa del numero esatto dei partecipanti allo sciopero.

6. Il capo d'Istituto 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.

7. Nella individuazione del personale da obbligare, il DS 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.

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

ART. 13 – Assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici

L' edificio scolastico viene suddiviso nei reparti e piani indicati nel piano delle attività dei servizi generali e per ognuno di essi il DSGA definisce i carichi di lavoro.

Il personale verrà assegnato, ove possibile, sulla base delle preferenze espresse.

Nel caso due o più persone richiedano lo stesso reparto l'assegnazione avverrà rispettando i seguenti criteri:

1. per i collaboratori scolastici a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto: garantire la rotazione e in subordine l'anzianità di servizio, **tenendo conto delle esigenze funzionali individuate dal DSGA e delle capacità professionali accertate.**
2. per il personale statale di ruolo, neotrasferito: secondo il punteggio di trasferimento
3. per i supplenti annuali: secondo il punteggio della graduatoria permanente.

Nel caso in cui, invece, nessuno intenda lavorare in un determinato reparto, si dovrà procedere secondo i seguenti criteri secondo l'ordine inverso di cui ai precedenti punti 1-2-3

ART.14 – Assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi e tecnici

L'assegnazione dei compiti, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, viene effettuata dal DSGA sentito il personale durante le conferenze di servizio di inizio anno scolastico, da tenersi distintamente per i vari profili professionali, secondo i seguenti criteri:

- a) assistenti tecnici: l'organizzazione del lavoro, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, viene stabilita in base alle esigenze funzionali e temporali del laboratorio di competenza previo accordo con i docenti interessati e il DS;
- b) assistenti amministrativi: l'organizzazione del lavoro viene proposta in sede di conferenza di

servizio dal DSGA, previo accertamento delle professionalità individuali e tenuto conto di eventuali desiderata dei dipendenti, nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al fine di garantire un'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi. In caso di mancato raggiungimento di accordo, il DSGA procede all'attribuzione dei compiti secondo i seguenti requisiti e criteri:

- Titolo di studio specifico;
- Esperienza acquisita nei vari settori dell'amministrazione;
- Corsi di formazione specifici effettuati;

In caso di parità di requisiti posseduti si considera l'anzianità complessiva di servizio valutata ai fini della carriera.

ART. 15 – Orario di lavoro del personale ATA

L'orario di servizio ordinario settimanale è articolato su 6 giorni.

Su richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio l'orario di lavoro può essere svolto su 5 giorni settimanali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed i giorni dall'1 luglio al 31 agosto), tutto il personale effettuerà il servizio nella fascia oraria 7.30-14, per il rimanente periodo dell'anno scolastico il servizio potrà essere organizzato in turni all'interno della fascia oraria che va dalle ore 07,30 alle ore 19,30.

Nell'Istituto sussistono le condizioni previste dall'**art. 55 del CCNL 29/11/07** per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore al personale ATA indicato qui di seguito, fatta salva ogni eventuale modifica che dovesse intervenire nella prossima sequenza contrattuale:

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Amendola
Breschi

Nardi
Gaddi

Scarpa
Lorenzetti

Filippelli
Pellegrini

Farsetta
Sferrazza

Crapanzano
Tognetti

Grassini

Santini

De Maria

Il recupero sarà effettuato nei seguenti giorni:

7-24-31 dicembre 2009

2-5 gennaio 2010

3 aprile 2010

14 agosto 2010

Le modalità di applicazione della riduzione dell'orario a 35 ore sono state concordate così da garantire l'apertura della segreteria in orario pomeridiano nel corso di tutta la settimana (esclusi i pomeriggi di chiusura della scuola) secondo una turnazione stabilita dal DSGA, in accordo con il personale ATA. Quest'ultimo, tuttavia, potrà essere utilizzato anche nelle ore antimeridiane di servizio, modificando pertanto la turnazione pomeridiana, nei periodi o nei giorni dell'anno scolastico in cui si renda indispensabile la presenza di personale aggiuntivo per garantire l'efficienza del servizio.

ART. 16: Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore saranno impiegate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza o in attività di supporto allo svolgimento di scrutini ed esami di stato.

ART. 17 - Rilevazione dell'orario del personale ATA

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA.
2. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.
3. È fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso per iscritto al DSGA. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal DSGA o dal DS oppure dal sostituto del DS.
4. L'autorizzazione all'uscita dei Collaboratori Scolastici comandati per tutto l'a.s. ai servizi esterni viene concessa una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 18 – Permessi e recuperi personale ATA

1. 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.
2. I permessi sono autorizzati dal DSGA e non occorre documentare la richiesta. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi e può avvenire solo per motivate e non rinviabili esigenze di servizio.

3. La sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.
4. Mensilmente il DSGA comunicherà al personale ATA eventuali recuperi da effettuare o eventuali ore eccedenti effettuate. In caso di assoluta necessità e imprevedibilità potrà essere richiesta il giorno stesso della effettuazione una prestazione straordinaria. Su specifica richiesta del lavoratore l'orario massimo di 9 ore giornaliere potrà essere superato. Sarà necessaria una pausa di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 15 minuti.
5. Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi. Il recupero sarà concordato tra il DSGA e il lavoratore e comunicato allo stesso almeno tre giorni prima della prestazione. Il permesso dovrà essere segnalato sul registro delle presenze.

ART. 19 – Modalità di fruizione delle ferie personale ATA

1. Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico tutto il personale A.T.A. dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Secondo **l'art.13 c. 11 CCNL** per il personale ATA le ferie possono essere frazionate in più periodi. Dovranno, comunque, essere garantiti almeno 15 giorni di ferie consecutive nel periodo luglio/agosto.
2. Entro il 15 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie. Il piano ferie definitivo sarà affisso all'albo della scuola. La variazione del piano di ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili sopravvenute esigenze di servizio.
3. Le ferie residue dovranno essere utilizzate dal personale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

ART. 20 - Modalità di fruizione delle ferie personale docente:

1. Il personale docente ha diritto al numero di giorni di ferie stabilito dagli **artt. 13 e 14 del CCNL**. Si ricorda che, considerata la necessità per gli insegnanti di usufruire del periodo di ferie dall'1 luglio al 31 agosto, l'istituzione scolastica e chi la rappresenta non può avanzare richieste di modificare il piano ferie del docente sulla base di esigenze gestionali-organizzative o didattiche.

ART. 21 – Chiusura prefestiva

Il provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività. Il recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati sarà finalizzato alla prestazione di ore aggiuntive. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione per delibera del Consiglio di d'Istituto. Le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero.

ART.22 – Giornate di ferie per il personale docente nel corso dell'attività didattica e festività

1. I **sei giorni di ferie** (di cui agli artt. 13 del CCNL 2002/2005 e **13 CCNL 29/11/07**) sono concessi dal DS, **senza oneri a carico dello stato**, seguendo nell'ordine, nel caso di più richieste per gli stessi giorni e di impossibilità nell'accoglimento di tutte, i seguenti criteri:
 - rotazione, nel caso di coinvolgimento degli stessi docenti
 - data di presentazione della richiesta scritta
2. Il DS deve motivare per iscritto l'eventuale mancata concessione.
3. Le domande di ferie, **se non legate ad esigenze improvvise**, devono essere inoltrate tra i venti e i due giorni prima della fruizione.
4. Le **quattro giornate di riposo** di cui all'art. 14 del CCNL 2003 e **art. 14 CCNL 2007** possono essere utilizzate anche nei mesi di giugno e settembre, entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico

successivo.

ART. 23 – Permessi brevi (artt. 15 e 16 CCNL 29/11/07)

1. Il docente può usufruire di **permessi brevi - o di uno o più giorni di permesso** – per recuperare le ore prestate in eccedenza, per le attività di assistenza a concorso, se non retribuita, per la partecipazione ai seggi elettorali in elezioni a scadenza triennale, per corsi di formazione obbligatori su sicurezza e prevenzione incendi e negli altri casi previsti dal CCNL 07.

2. Limitatamente ai permessi brevi, il recupero è ammesso anche per lo svolgimento delle prove di verifica del debito formativo effettuate fuori dell'orario di servizio del docente. I permessi brevi possono essere usati anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento che non siano riunioni per la valutazione formale degli alunni.

6. Per quanto attiene i permessi brevi per motivi personali, con obbligo di recupero, si ricorda che in base all'art. 16 del CCNL 07, tale obbligo va ottemperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Art. 24: Obbligo dei recuperi per il personale docente

In base all'**art. 28 del CCNL 29/11/07, comma 8**, la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, quale la diffusa situazione di pendolarismo degli studenti, non è soggetto ad obbligo di recupero, **data l'attuale strutturazione dell'orario scolastico.**

ART. 25 – La formazione (art. 12 del CCNL 26.05.1999; art. 64 CCNL 29/11/07)

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il rimborso delle spese di viaggio.

3. **Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario**, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

4. Il DSGA predispose il piano di formazione per il personale ATA

5. **Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione** di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.

6. Per il personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego, il dirigente scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.

7. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento funzionali all'attuazione dei profili professionali consente, previa autorizzazione del DS, l'utilizzo di un maggior numero di ore, finalizzate alla realizzazione del processo formativo, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

8. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

9. Il Piano complessivo delle attività di formazione e aggiornamento destinati ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi ed i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

ART. 26 – Utilizzo del personale docente in rapporto al POF

a) Modalità per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle classi

- tenendo conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti, formalizzate nel POF
- salvaguardando, di norma, la continuità didattica, sia di classe che di sezione
- prendendo in esame la graduatoria interna
- valutando ogni elemento utile in suo possesso, quale la personalità della classe ed eventuali problemi specifici ad essa collegati.

Qualora nell'assegnazione dei docenti alle classi ci si discosti dai criteri indicati, il DS dovrà fornire adeguate motivazioni al Collegio Docenti ed agli insegnanti interessati

Copia del piano di impiego sarà consegnato alla RSU e affissa all'albo della scuola.

b) Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9 ore.

2. I docenti possono esprimere due preferenze per il giorno libero, cercando di evitare che il sabato ed il lunedì siano richiesti come alternativa, per ragioni di equità nei confronti dei colleghi. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene, quando possibile, secondo il criterio della rotazione tra i docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente.

3. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati, sempre quando possibile, almeno un giorno prima.

4. Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni di collegio in seduta plenaria o articolata e per l'informazione pomeridiana alle famiglie sui risultati delle valutazioni interperiodali sono retribuite sul FIS

5. I docenti che in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività

abbiano un impegno superiore alle 40 ore possono chiedere al DS di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

6. Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questa scuola

7. Le riunioni del collegio debbono tenersi nel rispetto sia dei giorni di apertura della scuola, sia della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi. Eventuali deroghe devono essere motivate.

8. Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento fatta salva la necessità di convocazioni individuali da parte del DS per giustificati motivi.

Nella formulazione dell'orario settimanale si dovrà tenere conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti ed anche eventualmente dai singoli docenti. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere di norma:

- a) l'equa ripartizione delle prime ed ultime ore di lezione;
- b) ore di lezione, anche discontinue, non superiori a 5 al giorno.

c) Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti per un massimo di 6 ore settimanali (da retribuire in base ai compensi stabiliti dall'**art.3 c. 10 DPR 399/88, pari a 1/65 dello stipendio iniziale più l'indennità integrativa speciale**).

I docenti dichiarano per iscritto la loro disponibilità e in caso di eccedenza di disponibilità per lo stesso orario si applica il criterio della rotazione.

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

1. docente a disposizione, utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
2. docente che deve recuperare permessi brevi;
3. docenti che abbiano assente la classe per motivi diversi;
4. altro docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti (con retribuzione aggiuntiva ai sensi delle vigenti norme contrattuali), privilegiando, quando possibile, in primo luogo il docente della stessa classe e successivamente il docente della stessa materia.
5. di norma non sarà consentito utilizzare il personale impegnato nell'ora di ricevimento, tranne quando questo sia sospeso.
6. la modifica temporanea dell'orario per consentire la sostituzione del personale assente deve essere comunicata all'interessato il giorno precedente. In caso di necessità improvvisa la modifica dell'orario potrà essere fatta soltanto previo consenso del docente impiegato nella sostituzione.
7. È consentito operare una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe, ma solo previa autorizzazione preventiva del DS o dei suoi collaboratori.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

ART. 27 – Determinazione del fondo d'istituto e criteri di ripartizione

Il Fondo d'Istituto è utilizzato a favore di tutte le categorie di personale scolastico statale nelle persone che svolgono attività e progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica e' finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF)

Le risorse volte a finanziare il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) secondo la nuova normativa (**art. 85 CCNL 29/11/07**) non hanno vincoli di destinazione. Pertanto la suddivisione avviene

a) sulla base delle attività aggiuntive del personale docente e delle prestazioni aggiuntive del personale ATA derivanti dall'organizzazione dei servizi generali e amministrativi e che si rendono necessarie per la realizzazione del POF, dei progetti finanziati e delle iniziative di ricerca, di formazione e aggiornamento.

b) in proporzione alla dotazione organica dei docenti e degli ATA tenendo conto della retribuzione media di base delle attività aggiuntive del personale docente e delle prestazioni aggiuntive del personale ATA.

Si stabilisce pertanto:

1. di accantonare una quota, per un ammontare non inferiore al 5% del fondo per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA , previa intesa con le R.S.U.
2. di devolvere al personale docente il 17% delle risorse del Fondo, in quanto tale quota viene erogata all'Istituto in funzione dell' organico di diritto del personale docente.
3. di ripartire il rimanente in due parti disuguali di cui la prima, pari al 77%, riservata al personale Docente e la seconda, pari al 23%, al personale ATA.

4. la parte del FIS spettante ai docenti verterà prioritariamente utilizzata a copertura:

a) delle attività aggiuntive non di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti

b) delle attività aggiuntive di insegnamento volte al recupero o al tutoraggio scolastico ugualmente deliberate dal Collegio. **Tali ore saranno retribuite in base alla Tabella 5 del CCNL. Per ore di recupero si intendono le ore di lezione successive agli scrutini e che coinvolgono alunni di classi diverse. Per ore di tutoraggio si intendono le ore aggiuntive di insegnamento per gruppo-classe di almeno 5 alunni.**

c) La restante parte sarà devoluta alla realizzazione o all'ampliamento dell'offerta formativa, per ulteriori attività aggiuntive che dovranno essere sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti, per la partecipazione alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che superino le 40 ore, per attività legate alla didattica.

5. Per la misura e le modalità del compenso orario del personale docente si rimanda alla **Tavola 5 del CCNL 29/11/07 qui allegata. Escluse le ore aggiuntive per il recupero scolastico, quelle eccedenti l'orario di 18 ore di insegnamento e la partecipazione a collegi docenti o consigli di classe oltre le 40 ore, il compenso per le diverse attività aggiuntive funzionali alla realizzazione del POF potrà essere corrisposto in forma forfettaria sulla base delle risorse disponibili.**

6. La quota attribuita al personale ATA viene così ripartita:

a- la restante parte viene devoluta al personale ATA, in proporzione al numero degli addetti ad ogni specifica mansione, per intensificazione delle attività ed attività aggiuntive oltre l'orario di servizio in base al piano delle attività approntato dal DSGA, previa intesa con l'assemblea del personale ATA e la

RSU.

b- I compensi orari per tali attività sono quelli indicati nella Tabella 6 del CCNL del 20/11/07

c- Sono retribuite con un compenso orario tutte le attività che comportino un lavoro oltre l'orario d'obbligo e che non vanno a recupero

d- Sono retribuite con un compenso forfettario la prestazione per le quali non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, quali le attività che comportino un maggior disagio (turnazioni), l'intensificazione del lavoro, le attività non previste all'interno del mansionario legato al profilo professionale.

e- Qualora il personale destinatario dell'incarico specifico dovesse sospendere le attività, le spettanze determinate con il presente contratto saranno conteggiate fino alla cessazione dell'incarico, in ragione del servizio svolto in percentuale dei mesi di servizio prestato.

ART. 28 - Attività del personale docente retribuibili con il Fondo d'Istituto

Per quanto riguarda i docenti si individuano come attività da realizzarsi in orario aggiuntivo gli incarichi legati alla sicurezza (DL n. 81/08) ed ogni attività deliberata dal Collegio, ed in particolare:

§ attività e progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa e al recupero scolastico deliberati dal Collegio dei Docenti;

§ incarichi organizzativo - gestionali;

§ commissioni di studio o gruppi di lavoro;

§ attività di sperimentazione/innovazione metodologico/didattica;

§ attività di coordinamento e stesura verbali del Consiglio d'Istituto

ART. 29 – Funzioni Strumentali

1. Tutte le attività per le quali è stata attribuita la Funzione Strumentale non sono retribuibili con i fondi del FIS

2. Le funzioni strumentali collegate ad aspetti organizzativi e gestionali della didattica non possono essere conferite a quei docenti che usufruiscano del part-time.

3. Per il finanziamento delle ore per la pratica sportiva verranno utilizzate le risorse erogate in base all'intesa sottoscritta il 18 novembre 09 dal MIUR e dalle OO.SS. L'utilizzo di tali risorse, così come prevede l'art. 87 del CCNL/07, è subordinato alla predisposizione di specifici progetti nel P.O.F. e consente di poter definire eventuali compensi forfettari in alternativa alle modalità di retribuzione previste dal medesimo art. 87 del CCNL 07. Il compenso dei docenti, incluso quello del coordinatore provinciale, è connesso alle attività aggiuntive effettivamente prestate nel limite massimo settimanale delle 6 ore.

ART. 30: AREE DI COMPETENZA DEL PERSONALE ATA

Il tipo di attività del personale ATA viene suddiviso in n. 6 tipologie di servizio per i Collaboratori Scolastici (rapporto con gli alunni, sorveglianza dei locali, pulizie, particolari interventi, supporto didattico e amministrativo, servizi esterni); in 5 aree per gli Assistenti Tecnici Amministrativi (sezione didattica: gestione alunni / archivio e protocollo; sezione amministrativa: amministrazione del personale docente e ATA/ gestione finanziaria e servizi contabili; sezione patrimoniale: gestione beni

patrimoniali e contabilità di magazzino). Per gli Assistenti Tecnici sono state individuate le mansioni previste dal CCNL 29/11/07, art. 52, comma 3, ricordate all'art. 16 del presente contratto.

ART. 31 - Attività del direttore dei servizi generali ed amministrativi

Per quanto riguarda il profilo di DSGA si individuano le seguenti attività:

- supporto tecnico amministrativo-contabile alle iniziative previste dal POF;
- gestione attività particolarmente complesse;
- coordinatore di progetti legati ai servizi generali ed amministrativi;
- autoaggiornamento – esame normativa
- responsabile della privacy.

ART. 32 – Sostituzione del personale ATA assente

1. La sostituzione del personale assente verrà compensata in modo forfetario ed avverrà prioritariamente con altro personale che abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive, garantendo un'equa distribuzione delle ore di sostituzione tra tutto il personale; qualora non vi sia personale disponibile verrà disposto apposito ordine di servizio in forma scritta da parte del DSGA.

ART. 33 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per l'attribuzione di tutti gli incarichi si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- 1.informazione preventiva a mezzo di circolare e trasparenza nell'assegnazione dei vari incarichi, in modo da garantire a tutti i lavoratori la possibilità di accedervi;
- 2.adequazione del numero di ore retribuite al carico, quantitativo e qualitativo, di lavoro prevista per ciascun incarico;
- 3 attuare un'equa ripartizione degli incarichi e dei relativi compensi tra tutto il personale della scuola allo scopo di garantire a tutti i lavoratori la possibilità di acquisire nuove professionalità, tenuto conto ove possibile delle competenze specifiche e delle pregresse esperienze;
- 4.disponibilità del lavoratore ad assumere compiti aggiuntivi;
- 5.In caso di concorrenza di più lavoratori disponibili, a parità di competenza, si terrà conto della titolarità della redazione del progetto, e di chi svolge un minor numero di ore nell'ambito delle attività aggiuntive.
- 6.ampliare il numero delle persone coinvolte nei vari progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa. Saranno, pertanto, messe in opera opportunità di accesso ai progetti sia a docenti che a personale ATA che possiedono le necessarie competenze per acquisire o ampliare le esperienze. Gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive dei Docenti e del personale ATA sono conferiti mediante Lettera di incarico nella quale viene indicato:
 - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b. il compenso se forfetario o orario. Se il compenso è orario, va specificato il numero massimo di ore che può essere retribuito
 - c. le modalità di verifica e di certificazione dell'attività
 - d. i termini e le modalità di pagamento

Per il personale ATA, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi. Il Dirigente Scolastico predisponde il piano delle attività aggiuntive, che sarà comunicato alle RSU e affisso all'albo.

ART. 34– Procedura nell'attribuzione degli incarichi specifici per assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

In relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il piano attuativo dell'offerta formativa, il DS, prima dell'inizio dell'anno scolastico consulta il DSGA ed informa il personale ATA. Successivamente il DSGA formula una proposta relativa al piano delle attività sulla base delle esigenze del POF. Tale proposta viene discussa dal personale ATA, eventualmente anche per mezzo di un'assemblea, proponendo eventuali modifiche al DSGA.

Quest'ultimo, tenendo in considerazione anche le osservazioni formulate dal personale ATA, appronterà un piano delle attività da sottoporre al DS il quale, dopo averne verificata la congruenza con il POF ed avere informato la RSU, lo potrà adottare.

Nel formulare la proposta di piano delle attività il DSGA dovrà tenere conto dei seguenti criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo: professionalità (esperienze acquisite, attestati relativi alla attività da svolgere, ecc.) disponibilità

Il DSGA farà in modo che le attività aggiuntive vengano attribuite, per quanto possibile, in modo rotatorio.

L'attuazione del piano spetta al DSGA.

La verifica della disponibilità finanziaria è compito del Consiglio d'Istituto.

Il piano potrà subire modifiche per nuove reali esigenze, previa negoziazione con la RSU

ART. 35: Procedura nell'attribuzione delle attività aggiuntive al personale docente

Per il personale docente:

1- all'inizio dell'anno scolastico, preferibilmente prima dell'inizio delle lezioni, i docenti interessati presenteranno al DS un elenco di attività coerenti con il POF.

2- Il DS prepara il piano delle attività dei docenti, sulla base delle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal POF, e di eventuali proposte di Organi Collegiali, e ne informa la RSU.

Successivamente presenta il piano al Collegio dei Docenti al quale spetta l'area decisionale per quanto riguarda le attività ed eventualmente i nomi dei docenti disponibili ad effettuarle.

Il piano, eventualmente modificato, viene deliberato dal Collegio Docenti.

3- È compito del DS verificare che le attività siano effettivamente svolte.

4- È compito del DS e del Consiglio d'Istituto verificare la disponibilità finanziaria.

5- Dopo l'approvazione del piano da parte degli organi collegiali di competenza, il DS assegnerà gli incarichi. Qualora il Collegio non abbia indicato dei nominativi, i docenti interessati presenteranno domanda al DS. Nel caso che il numero dei richiedenti sia maggiore di quello necessario verranno seguiti i seguenti criteri:

- a) titoli e competenze specifiche (esperienza acquisita ed eventuale formazione specifica certificata)
- b) necessità di un'equa distribuzione delle attività aggiuntive specifiche
- c) rotazione (quando possibile).

Qualora non ci siano domande, il DS procederà all'incarico secondo l'art.19, comma4 del CCNL 1999-2001. In questo caso il compenso non è cumulabile con quello di Funzione Strumentale.

Il DS affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- tipo di attività
- compenso orario o forfetario
- i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità

- le modalita' di certificazione degli impegni assunti

6) Le lettere di incarico costituiscono parte dell'informaizone successiva da fornire alla RSU

7) Il Collegio Docenti deliberera' le modalita' di ripartizione delle risorse indicate all'art. 25, punto 3, del presente contratto, ma potra' successivamente modificare il piano cosi' approvato per far fronte a nuove esigenze.

8) Prima della effettuazione delle attivita', e non a consuntivo, il DS, in quanto responsabile patrimoniale della scuola, controllera' l'esistenza di una adeguata copertura finanziaria.

9) Qualora le risorse finanziarie non si rivelassero sufficienti a coprire le spese del personale della scuola, si potra' fare una perequazione tra la distribuzione dei fondi docenti ed ATA, oppure si terra' conto dei criteri di priorita' espressi dal Collegio Docenti per le attivita' inerenti al POF. Tutto cio' deve essere stabilito prima dell'inizio delle attivita' in modo che il personale possa decidere se avviarle o meno. Deve inoltre esserne informata la RSU.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.

ART. 36 - PERSONALE ATA CON ARTICOLO 7 del CCNL 7/12/05

Al personale individuato dall'**art. 50 del CCNL 29/11/07** devono essere affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e piu' complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso; per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati di autonomia e responsabilita' operativa, con esclusione della possibilita' che siano attribuiti ulteriori incarichi.

Tuttavia, non essendo la competenza acquisita dal personale di area A conforme alle esigenze di questo Istituto, considerato il numero attualmente troppo esiguo di alunni portatori di handicap, esso verra' impiegato in attivita' aggiuntive per quanto possibili affini al settore per cui il suddetto personale ha svolto con esito favorevole il processo di formazione previsto e nelle quali possa esserne valorizzata la professionalita'.

ART. 37 – MISURE DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Le funzioni strumentali al P.O.F., regolate in base all' **art. 33 del CCNL 29/11/07**, saranno individuate e compensate **sulla base dei criteri stabiliti dall'intesa siglata il 18 novembre 09 tra il MIUR e le OO.SS.**

Qualora uno dei docenti incaricati per le funzioni strumentali al POF dovesse sospendere le attività, le spettanze determinate saranno conteggiate fino alla cessazione dell'incarico, in ragione del servizio svolto in percentuale dei mesi di servizio prestato.

ART. 38 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI

LUOGHI DI LAVORO, artt. 72 e 73 CCNL 29/1/07

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui disciplina è contenuta nell'art. 19 del D.Lgs.81/08, le parti concordano sulle seguenti indicazioni:

- 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.81/08 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 effettività e tempestività; pertanto il dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un 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. 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'art.22, comma 5 del D.Lgs.81/08. Gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 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 le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d. il 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 documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art.37, comma 10, D.Lgs.81/08 citato. 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.81/08, art.37. c. 11, e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/1/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione 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'art.37, comma 10, D.Lgs.81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari, pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai cc. 7,8,9, 11, 12 del D. Lgs. 81/08, il predetto monte-ore e la corrispondente attività sono considerati tempo di lavoro.

La RSU

Il Dirigente Scolastico

