



ISTITUTO COMPRENSIVO “Martiri della Libertà” - QUARONA

Scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di primo grado

Piazza Combattenti d'Italia, 21/a 13017 QUARONA

Tel. 0163/430301 - Fax 0163/432513 - vcic81200r@istruzione.it

COD.FISC.: 91011960027 – Sito web www.icquarona.it

CONTRATTAZIONE SINDACALE DECENTRATA LIVELLO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2015/2016

PROTOCOLLO DI INTESA

L'anno 2015 il mese di febbraio il giorno due in Quarona, presso l'Ufficio della Dirigenza Scolastica dell'Istituto Comprensivo “Martiri della Libertà”, in sede di Contrattazione Decentrata a livello di istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 6 CCNL capo II siglato in data 29 novembre 2007, tenuto conto altresì del CCNL 23/01/2009 e della sequenza contrattuale siglata in data 8 aprile 2008, ai sensi dell'art. 85 comma 3 e dell'art. 90 commi 1-2-3-5 del CCNL per il quadriennio 2006/2009, si incontrano la delegazione di parte sindacale e la delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa di Istituto relativa all'anno scolastico 2015/2016.

Per la parte pubblica è presente il Dirigente Scolastico, PORTALUPI Enzo; per la parte sindacale, le componenti delle RSU, GIUNTA Antonina e NEGRO Antonella; per le OO. SS. firmatarie del contratto i rappresentanti:

per la FLC CGIL – Scuola

per la CISL - Scuola

RONCO Elisabetta

per la UIL – Scuola

per la GILDA- UNAMS

per lo SNALS CONFASAL

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA INCONTRA LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE PER LA CONTRATTAZIONE RELATIVA A:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa
- criteri generali di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, rientri pomeridiani
- criteri generali per la sostituzione del personale assente, per la fruizione delle ferie e del diritto alla formazione professionale
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Si precisa che le scelte negoziali vengono adottate in via transitoria, in attesa della sottoscrizione all'ARAN dell'Accordo-Quadro previsto dal punto 5 dell'Intesa tra il Governo e le Parti Sociali del 4 febbraio 2011, ribadita in quella del 3 maggio 2012.

Viene stipulato il presente contratto sulle seguenti materie:

TITOLO I – RELAZIONI SINDACALI (Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali)

Art. 1

Assemblee Sindacali

- 1)** La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile;

pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va opposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza degli alunni, il DS utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso con 24 ore di anticipo. Il personale che non oppone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi. Soltanto nel caso in cui la partecipazione all'assemblea sindacale fosse così ampia da rendere impossibile un'adeguata sorveglianza degli alunni, si provvederà a ridurre il previsto orario delle lezioni con ingressi ritardati o uscite anticipate, purché sia stato possibile un adeguato preavviso alle famiglie.

- 2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il DS, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) Assistente Amministrativo (o il DSGA) per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) Collaboratore Scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi (uno per ogni plesso). In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.
- 3) Per lo svolgimento delle assemblee sindacali d'Istituto si concorda il monte ore come da contratto.

Art. 2

Permessi sindacali

- 1) Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con i contenuti e con le modalità previste dalla normativa vigente. I Dirigenti Sindacali accreditati dalle Segreterie Provinciali fruiscono dei permessi sindacali diversi da quelli delle RSU.
- 2) I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

Art. 3

Bacheca sindacale e documentazione

- 1) In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene identificata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca ufficiale dove affiggere le comunicazioni del Dirigente Scolastico e la Contrattazione

d'Istituto risulta essere quella presso la sede centrale. Ai sensi della normativa vigente, si concorda di integrare l'affissione in forma cartacea con l'inserimento nella sezione “Albo” del sito web dell'istituto (attualmente www.icquarona.it).

- 2) Le RSU hanno diritto di affiggere in bacheca e di inserire nel sito web dell'istituto, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro, verbali riunioni e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la rimozione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU.
- 3) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il DS a tal proposito assicura l'immediata affissione oppure la trasmissione di tale materiale alle RSU.

Art. 4

Agibilità sindacale

- 1) Alle RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività scolastica.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
- 4) Alle RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali firmatari del presente contratto è consentito l'uso dell'auditorium della scuola secondaria di I grado, quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 5

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) Le RSU ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del vigente CCNL mediante un preavviso di 24 ore.
- 2) Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

- 3) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 6

Contingente ATA in caso di sciopero

- 1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
 - b) scadenze perentorie di ordine amministrativo;
 - c) servizio mensa ove operativo in via eccezionale, privo di personale docente preposto alle funzioni di vigilanza.
- 2) Nel primo caso (a) i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e del collaboratore scolastico vengono scelti usando i seguenti criteri: si utilizzano dapprima coloro che non hanno dichiarato di scioperare, poi si chiede la disponibilità al personale di rimanere in servizio e, ove non ci fosse, si estrae il nominativo a sorte alla presenza di qualche rappresentante dei lavoratori, utilizzando un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori “precettati” sono avvertiti per iscritto almeno il giorno prima dello sciopero e possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso (b) il DS valuta con le RSU e con i DST l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore amministrativo. Nel terzo caso (c) il servizio è coperto da un collaboratore scolastico che svolgerà le funzioni di vigilanza. Le modalità di “precettazione” sono analoghe alle precedenti.

Art. 7

Incontri di informazione, contrattazione ed esame congiunto

- 1) Tra il DS e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:
- a) inizio d'anno scolastico:
- diritti e relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro personale ATA
 - confronto su pagamenti compensi accessori
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF, all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
 - sicurezza sul luogo di lavoro e salute

b) gennaio/febbraio:

- verifica organizzazione lavoro personale ATA

c) aprile/maggio:

- proposte formazione classi e determinazione organici di diritto

d) ogni volta in cui se ne manifesti la necessità, per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

- 2)** Gli incontri sono concordati fra DS e RSU possibilmente fuori dell'orario di servizio. La convocazione RSU viene fatta dal DS nei tempi prescritti con lettera o messaggio di posta elettronica e preavviso di 5 giorni, ma per motivi molto urgenti e in via eccezionale potrà avvenire anche in tempi più ristretti, anche per vie brevi telefoniche con l'informazione relativa agli argomenti da trattare. Di norma 48 ore prima degli incontri il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione (in caso di urgenza per incontri di informativa basta l'indicazione al momento della convocazione, in modo anche verbale) o all'informazione preventiva e successiva. La delegazione di parte pubblica è composta dal DS. Il compito di garantire la verbalizzazione spetta – salvo diverse intese - all'Amministrazione scolastica; le due parti possono stabilire in quali casi la verbalizzazione non è necessaria. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
- 3)** Le parti convengono di ricorrere all'istituto dell'esame congiunto, ai sensi della Legge 135/2012, sulle materie previste dall'art. 6 del vigente CCNL che risultassero definitivamente escluse dalla contrattazione ai sensi del DLgs 150/2009 e successive modificazione ed integrazioni.

Art. 8

Trasparenza

- 1)** La messa a disposizione dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.
- 2)** Tutti i documenti ufficiali della scuola (Regolamenti, POF ecc.) debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale docente.
- 3)** Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che è pertanto tenuto a leggerli e a conoscerli.
- 4)** Se richiesto dal personale è possibile fare specifiche riunioni di servizio per la lettura e il commento dei documenti quali, ad es., il Regolamento d'Istituto.

Art. 9

Durata e validità del contratto – Interpretazione autentica

- 1) Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2015/2016 e comunque sino alla stipula del successivo contratto decentrato a livello di Istituto; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
- 2) In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

Art. 10

La responsabilità disciplinare

- 1) Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione da parte di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura:
 - In ottemperanza agli obblighi sanciti dall'art. 55, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del Decreto Legislativo 150/2009, le norme legislative e contrattuali che costituiscono il Codice Disciplinare dei lavoratori della scuola sono affisse in forma cartacea presso ogni plesso e pubblicate nella sezione “Codice Disciplinare” del sito web dell'istituto.
 - Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prenderne visione e ad averne copia.
 - L'avviso interno di affissione all'albo comporta l'obbligo della firma per presa visione, che vale come notifica individuale.

TITOLO II - RISORSE FINANZIARIE

Art. 11

Criteri generali di ripartizione delle risorse: Fondo di Istituto, professionalità specifiche

- 1) Gli importi che di seguito vengono riportati sono al lordo dipendenti e quindi le somme massime soggetto di contrattazione determinate dalla comunicazione del MIUR con nota 13439 dell'11/09/2015 come assegnazione lordo dipendente;

- 2) L'importo del fondo istituito per l'anno scolastico 2015/2016 è pari ad € 22.922,81;
- 3) L'importo relativo alle funzioni strumentali per l'a.s. 2015/2016 risulta pari a € 2.845,07;
- 4) L'importo per le ore eccedenti per l'a.s. 2015/2016 è di € 1.321,86;
- 5) Importo per ore attività sportive per l'a.s. 2015/2016: *finora non assegnato*;
- 6) L'importo comunicato per incarichi specifici al personale ATA risulta pari a € 1.326,60;
- 7) Le economie alla data del 31/08/2015 risultano le seguenti:
 - Fondo istituito € 4.976,62;
 - Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti € 0,00;
 - Ore eccedenti per Pratica Sportiva € 0,00;
- 8) Una quota pari a €. 2.610,00 è destinata quale indennità di Direzione per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; ad essa va aggiunta una quota pari a € 976,00 parte fissa indennità di Direzione;
- 9) Le disponibilità del fondo, decurtate delle somme di cui ai punti 8, è dunque pari ad € 24.313,43, vanno ripartite in percentuale: al personale docente il 75% per una somma pari a € 18.235,07; al personale ATA il 25% per una somma pari a € 6.078,36.

FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2015/2016:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	
Numero punti di erogazione	4
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)	62
Numero docenti in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)	--
1) F.I.S. A.S. 2015/2016 assegnato - lordo dipendente 4/12	€ 7.640,93
2) F.I.S. A.S. 2015/2016 assegnato - lordo dipendente 8/12	€ 15.281,88
3) Economia a.s. 2014/2015	€ 4.976,62
Disponibilità per l'a.s. 2015/2016	€ 27.899,43
4) Indennità di Direzione al DSGA per l'a.s. 2015/2016	€ 2.610,00
5) Indennità di Direzione a DSGA parte fissa 2015/2016 – Sostituto	€ 976,00
TOTALE A.S. 2014/2015 PER CONTRATTAZIONE (LORDO dipendente)	€ 24.313,43
F.I.S. (LORDO STATO)	€ 33.559,07

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

Art. 12

Funzioni strumentali all’offerta formativa

- 1) Ai cinque docenti ai quali è stata assegnata la titolarità di una Funzione Strumentale è attribuita la seguente somma forfettaria: € 1.100,00 per le Funzioni Strumentali 1 (POF/Curricolo/Valutazione) e 4 (Multimedialità e comunicazione) oppure di € 900,00 (per le FFSS 2,3,5). A tale scopo la disponibilità finanziaria per le Funzioni Strumentali viene integrata dal Fondo di Istituto.

Art. 13

Compensi forfettari

- 1) Al primo Collaboratore del Dirigente Scolastico (collaboratore vicario) viene corrisposto un compenso forfettario annuo di € 800,00; al secondo Collaboratore viene corrisposto un compenso forfettario di € 600,00. Questa retribuzione è comprensiva del riconoscimento economico per la sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento ed è cumulabile con gli incarichi di responsabile di plesso di cui ai successivi punti 2) e 3) di questo articolo.
- 2) Al docente responsabile per il plesso della scuola Secondaria viene corrisposto un compenso forfettario annuo di € 1.300,00; alla docente responsabile per il plesso della scuola Primaria viene corrisposto un compenso forfettario annuo di € 1.500,00; alla docente responsabile della scuola dell’Infanzia nel plesso di Quarona viene corrisposto un compenso forfettario annuo di € 1.100,00.
- 3) Alla docente impegnata a coordinare la scuola dell’Infanzia nel plesso di Doccio viene corrisposto un compenso forfettario di € 350,00.
- 4) Vengono destinati € 1.500,00 per la retribuzione forfettaria dei docenti incaricati di coordinare i Dipartimenti disciplinari istituiti dal collegio dei docenti; la ripartizione della somma avverrà in accordo con le RSU tenuto conto dell’effettivo carico di lavoro dei diversi coordinatori.
- 5) Ai sei docenti impegnati come *tutor* per i colleghi in anno di prova vengono destinati € 250,00 ciascuno.

Art. 14

Criteri generali per l’impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività.

- 1) Tenuto conto del Piano dell’Offerta Formativa e delle preferenze e disponibilità dichiarate dai Docenti, si possono identificare le seguenti tipologie di attività da retribuire col Fondo di Istituto:

1. Collaboratori del dirigente e altri incarichi con compenso forfettario (*supra*, artt. 12 e 13).
 2. Per progetti vari, somma complessiva di 40 ore.
 3. Le ore aggiuntive di insegnamento della lingua inglese alla Scuola dell'Infanzia (progetto Funny English) e le ore aggiuntive di insegnamento per la preparazione all'esame di lingua inglese KET (Scuola Secondaria): 40 ore di insegnamento e 19 ore di preparazione didattica.
 4. Referenti di progetto: retribuzione a rendicontazione delle ore effettivamente svolte, con un massimo di 80 ore da distribuire proporzionalmente fra i referenti.
 5. Alla docente responsabile della predisposizione dell'orario per la scuola Secondaria vengono riconosciute 40 ore forfettarie.
 6. Per la scuola primaria: 2 ore forfettarie a ciascuna delle dieci docenti designate come coordinatrici degli scrutini elettronici; 1,5 ore forfettarie a ciascuna delle 8 docenti impegnate nella correzione delle prove Invalsi.
 7. Per la scuola secondaria di I grado: 10 ore ai coordinatori di classe (12 ore per le classi terze) e 5 ore ai segretari (6 ore per le classi terze).
 8. Ore dedicate alla formazione e all'aggiornamento fuori sede che non sia stato possibile compensare con cambi di orario o di turno o con permessi brevi (massimo 40 ore).
- 2)** Ai sensi dell'art. 87 del CCNL 29/11/2007, ai docenti di educazione fisica impegnati nei progetti di promozione delle attività sportive il compenso orario è maggiorato in misura del 10%.
- 3)** Qualora venissero erogati finanziamenti specifici destinati ai docenti impegnati nella preparazione dei Giochi Sportivi Studenteschi, le ore eccedenti impiegate a tale scopo verrebbero retribuite con tali fondi e non con il MOF.
- 4)** Qualora venissero erogati fondi destinati agli interventi di cui all'art. 9 del vigente CCNL (aree a rischio, alunni stranieri o nomadi, interventi straordinari), tali fondi saranno riservati alla retribuzione dei docenti impegnati in tali ambiti.
- 5)** Qualora a consuntivo si verificassero dei risparmi, le somme residue verrebbero utilizzate secondo quest'ordine di priorità:
1. retribuzione degli insegnanti che hanno sostituito dei colleghi agli scrutini;
 2. integrare il pagamento di attività che non fosse possibile retribuire per intero in quanto le ore effettivamente svolte hanno superato quelle stanziato secondo il presente articolo del contratto.

- 6) Qualora venissero effettivamente erogate le somme destinate alla retribuzione accessoria prevista dai commi 126-128 della L. 107/2015, preso atto dei criteri di assegnazione della somma stabiliti dal Comitato di Valutazione istituito ai sensi del comma 129 della predetta legge e comunicati dal DS alle RSU, si procederà, previo accordo fra le parti, ad una revisione del presente contratto.

Art. 15

Flessibilità didattica area docenti

- 1) Sulla gestione dell'orario di servizio dei docenti impegnati per le uscite, visite guidate o attività di aggiornamento/formazione e di coloro che li sostituiscono, si conviene di ricorrere a scambi di orario e a forme di riconoscimento attraverso credito per permessi brevi (recupero ore o recupero anticipato delle ore) compatibilmente con le necessità dell'Istituto.

Art. 15 bis

Flessibilità didattica: docenti dell'organico del potenziamento

- 1) A seguito delle nomine dei docenti eseguite all'inizio del mese di dicembre 2015 ai sensi della fase C del piano straordinario di assunzioni previsto dalla L. 107/2015, all'IC “Martiri della Libertà” sono stati assegnati in organico di potenziamento due insegnanti di scuola primaria e una docente della classe di concorso A028 (Arte e immagine); inoltre una docente appartenente alla classe di concorso A019 (Diritto) in organico presso un istituto di istruzione superiore è stata destinata ad attività didattiche presso il nostro istituto fino al 30 giugno 2016.
- 2) Il dirigente scolastico, in accordo con i suoi collaboratori e con i responsabili di plesso, stabilisce l'orario di servizio dei docenti del potenziamento, che sarà organizzato su cinque giorni ma flessibile, secondo le esigenze coerenti con la L. 107/2015, il vigente Piano dell'Offerta Formativa e le decisioni del collegio dei docenti.
- 3) Data la flessibilità del loro orario e dei loro incarichi, un eventuale accesso dei docenti del potenziamento alla retribuzione accessoria sarà vincolata al superamento dell'orario contrattuale.

Art. 16

Utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del POF

- 1) L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del POF è regolata dai seguenti criteri:
- a) professionalità documentata
 - b) esperienza precedente riconosciuta
 - c) titoli culturali
 - d) motivazione personale

- 2) L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
 - a) esigenze presenti all'interno dell'Istituto e discusse in Collegio docenti
 - b) disponibilità individuale
 - c) professionalità specifica
 - d) esperienze precedenti che hanno dato esito positivo
- 3) Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti in sede di Collegio dei Docenti.
- 4) Gli impegni saranno retribuiti previa rendicontazione finale e valutazione positiva delle attività svolte da parte del Collegio dei Docenti.

Art. 17

Criteri generali di organizzazione del lavoro e dell'orario del personale docente

- 1) L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario spettano al dirigente scolastico, che terrà conto dell'equilibrio fra i seguenti elementi:
 - a) equa distribuzione degli ingressi in servizio nell'orario settimanale
 - b) svolgimento del servizio mensa (dove previsto)
 - c) completamento dell'orario d'obbligo
 - d) equa distribuzione dei tempi di cura degli alunni nell'orario settimanale.
- 2) Nel caso di esigenze particolari, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

Art. 18

Assegnazione dei docenti ai plessi

- 1) L'assegnazione della sede è di durata annuale.
- 2) Il Dirigente Scolastico assegna la sede nell'ambito dei suoi poteri datoriali sulla base dei seguenti criteri:
 - a) conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità didattica e sulla base delle esigenze organizzative dell'istituto, con possibilità di rotazione presso alcuni plessi in caso di necessità e/o se previsto da accordi di programmazione di plesso;
 - b) la conferma non opera nel caso di situazioni di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate;
 - c) aderenza dell'assegnazione della sede all'assegnazione delle classi, di competenza del Dirigente Scolastico;

- d) richiesta del docente, qualora il posto sia vacante e non ricoperto da nessun docente neppure a tempo determinato con incarico già sullo stesso plesso e/o classe nell'a.s. precedente.
- 3) Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. L.104/92) nell'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, si terrà conto delle esigenze che il personale manifesta.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art. 19

Compensi per specifiche attività – Collaboratori Scolastici

- 1) INCARICHI SPECIFICI: verrà assegnata la quota di detto incarico al personale non beneficiario dell'art. 7.
- 2) Ai Collaboratori Scolastici impegnati in attività particolari vengono riconosciuti compensi come da prospetto sotto riportato:

Motivazione	numero ore	numero collaboratori	numero ore	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO
Collaborazione con la segreteria	15	1	15	€ 12,50	€ 187,50
Pulizia palestra	8	5	40	€ 12,50	€ 500,00
Sostituzione colleghi	10	11	110	€ 12,50	€ 1375,00
Manutenzione straordinaria	10	1	10	€ 12,50	€ 125,00
Flessibilità scuola primaria	12	4	48	€ 12,50	€ 600,00
Flessibilità scuola secondaria	12	3	36	€ 12,50	€ 450,00
Flessibilità e turnazioni scuola infanzia	23	3	69	€ 12,50	€ 862,50
Attività supporto scuola infanzia Doccio	5	1	5	€ 12,50	€ 62,50
			333		€ 4.162,50

- 3) La corresponsione dei compensi relativi alle suddette attività avverrà sulla base della rilevazione delle assenze/presenze.
- 4) Per le restanti ore eccedenti l'orario di servizio si proporrà, comunque e prioritariamente, il recupero in quanto sono già attribuiti compensi dentro l'orario di servizio. Il recupero potrà avvenire anche con permessi brevi.
- 5) Le ore straordinarie verranno sempre individuate dal DSGA e attribuite in modo preciso con individuazione del destinatario e dell'orario da garantire; le ore straordinarie dovranno essere segnate su apposito foglio firme.

Art. 20

Compensi per specifiche attività – Assistenti Amministrativi

- 1) Agli Assistenti Amministrativi impegnati in incarichi specifici vengono assegnati compensi incentivanti come da seguente prospetto:

Motivazione	numero assistenti	numero ore	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO
Funzioni e compiti aggiuntivi	3	100	€ 14,50	€ 1.450,00
TOTALE ORE RETRIBUIBILI Assistenti Amministrativi		100	€ 14,50	€ 1.450,00

- 2) Agli Assistenti Amministrativi impegnati in corsi di aggiornamento fuori sede viene riconosciuto un rimborso spese forfettario, con un importo massimo complessivo di € 400,00.

Art. 21

Modalità di utilizzo del personale ATA

- 1) L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica, in particolare si prenderanno in considerazione:

- Le esigenze delle scuole
- Il numero degli alunni presenti in ogni plesso
- Il maggior carico di lavoro per le scuole dell'infanzia data l'età degli alunni (assistenza ai bisogni primari in mensa e nei servizi)
- Il maggior carico di lavoro nel plesso della scuola secondaria di 1° grado, dovuto alla presenza dell'ufficio di segreteria e allo svolgimento della quasi totalità delle riunioni

- 2) I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale del plesso.

- 3) L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
- professionalità specifica accertata
- personale a tempo indeterminato
- personale a tempo determinato
- rotazione tra il personale interessato

- 4) Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 22

Utilizzo del personale ATA in incarichi specifici

- 1)** I Collaboratori Scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - capacità dimostrate
 - formazione specifica
 - competenze certificate in relazione ai compiti
 - possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
 - titoli culturali
 - motivazione personale
- 2)** Gli Assistenti Amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - formazione specifica
 - competenze certificate in relazione ai compiti
 - possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
 - titoli culturali
- 3)** Per l'Assistente Amministrativo impegnato nella sostituzione del DSGA, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà secondo la padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.
- 4)** L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità individuale del restante personale
 - individuazione adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico
 - predisposizione elenco del personale disposto a sostituire i colleghi nella propria sede e in altra sede
 - competenze ai sensi dell'art. 7

Art. 23

Criteri generali di organizzazione del lavoro e dell'orario del personale ATA

- 1)** Il personale ATA svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal DSGA, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e per la ripartizione dei carichi di lavoro.
- 2)** Il piano delle attività predisposto dal DSGA contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale in organico, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive.

- 3) Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale.
- 4) L'Istituzione scolastica adotta un orario articolato su cinque giorni lavorativi e l'apertura dei plessi supera le 10 ore giornaliere, mentre l'ufficio di segreteria ha un orario inferiore. I collaboratori scolastici, anche in considerazione della necessità di cambiare turni o plesso di servizio per sostituire colleghi assenti o per altre esigenze, potranno pertanto effettuare, per il periodo di apertura dell'anno interessato dall'orario indicato, le 35 ore di servizio da settembre a giugno, mentre l'orario di segreteria sarà sempre di 36 ore.
- 5) Le ore straordinarie che si rendessero necessarie saranno assegnate tramite ordine di servizio anche verbale, da formalizzare sull'apposito registro, indicativamente nelle seguenti situazioni: a) – riunioni didattiche dei docenti, assemblee dei genitori, consigli di classe, interclasse, intersezione e di istituto, collegio dei docenti, ecc.. b) – sostituzione di colleghi assenti. Le ore di straordinario effettuate saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni entro i tre mesi successivi.
- 6) Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio dovrà essere sempre comunicato al DSGA tramite avviso scritto.
- 7) L'eventuale chiusura prefestiva e/o postfestiva comporta il recupero dell'orario non prestato anche con la distribuzione delle ore non lavorate sui giorni lavorativi rimanenti in base alle esigenze dell'istituzione scolastica.
- 8) Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'Istituzione scolastica.
- 9) I permessi brevi e le assenze in permesso per motivi di famiglia devono essere motivati al Dirigente Scolastico e richiesti almeno due giorni prima, fatte salve le urgenze.

Art. 24

Assegnazione del personale ATA ai plessi

- 1) L'assegnazione della sede è di durata annuale.

2) Il Dirigente Scolastico determina la sede sulla base di una attenta valutazione del personale assegnato all’Istituzione scolastica, considerando il seguente ordine:

- I) aderenza dell’assegnazione della sede alle esigenze dell’Istituzione scolastica ricercando l’ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell’offerta formativa;
- II) ove possibile si conferma la sede di svolgimento del servizio dell’anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;
- III) preferenze espresse dai collaboratori;
- IV) se si sono presentate negli anni scolastici precedenti incompatibilità verso un genere di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado), i collaboratori verranno assegnati preferibilmente ad altre sedi, secondo le necessità dell’Istituto;
- V) nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. L. 104/92) l’assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni del POF, terrà conto delle esigenze che il personale manifesta;
- VI) qualora invece si dovessero riscontrare anomalie, disfunzioni, esigenze particolari, incompatibilità..., si provvederà ad effettuare una rotazione del personale tra i plessi.

TITOLO V - NORME COMUNI

Art. 25

Sostituzione del personale assente

PERSONALE ATA

- 1)** Qualora, a causa di assenze, restassero in servizio Collaboratori in misura tale che non si possa garantire l’efficienza del servizio in una o altra sede, o anche per esigenze anche solo giornaliera di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.), sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, seguendo il criterio della disponibilità e, in subordine, della rotazione. Qualora queste soluzioni non risultassero praticabili o sufficienti, si procederà a nomina di personale supplente, se permesso dalla normativa vigente.
- 2)** Quando il personale di un plesso sostituisce un collega viene riconosciuto a chi lo supplisce un contributo di un’ora per intensificazione da recuperare entro i due mesi successivi; comunque il monte ore non deve superare due giorni (ore 14,24) da usufruire nel periodo estivo.

3) Tutto il personale è tenuto ad osservare l’orario di lavoro e permanere nella postazione assegnata fatta salva la momentanea assenza per svolgere mansioni autorizzate e previo accordo con il DSGA.

4) Si specifica l’orario del personale C.S diviso nei plessi:

Plesso scuola Secondaria	n. 1 con turno antimeridiano	07,30 – 14,30
	n. 2 con turno pomeridiano	11,15 – 18,15 Mercoledì 10,45 – 17,45
Plesso scuola primaria a settimane alterne (Il lunedì una C.S. 11,30/18,30 per programmazione docenti)	Nr. 2: Lunedì-mercoledì-venerdì Martedì-giovedì	07,30 – 14,30 11,00 – 18,00
	Nr. 2: Lunedì-mercoledì-venerdì Martedì-giovedì	11,00 – 18,00 07,30 – 14,30
Plessi scuola infanzia a settimane alterne	n. 3 con turni a rotazione su plesso centrale e su Doccio	a) 08,00 – 15,00 b) 11,30 – 18,30 c) 08,00 – 10,00 a Doccio 10,00 – 15,00 a Quarona 10,00 – 15,00 a Quarona 15,00 – 17,00 a Doccio
a settimane alterne	n. 1 su Doccio	08,00 – 15,00 / 10,00 - 17,00 In mancanza di 1 c.s. l’orario è il seguinte 08,00 – 10,30/12,30 – 17,00

Pertanto in caso di assenza si predispongono che:

- sul plesso della scuola secondaria in caso di assenza di un C.S. l’intensificazione verrà riconosciuta al C.S. in servizio nel pomeriggio
- sul plesso della scuola primaria, sono sempre presenti 2 C.S per ogni turno quindi in caso di assenza di un C.S. l’intensificazione verrà riconosciuta al C.S. che resta in servizio da solo al mattino
- sul plesso della scuola infanzia di Quarona, in caso di assenza di un C.S. l’intensificazione verrà riconosciuta a tutti e 2 i C.S. in servizio
- sul plesso della scuola infanzia di Doccio, quando la sostituzione del C.S. assente viene effettuata con orario spezzato (08,00/10,30 - 12,30/17,00) il C.S. ha diritto all’intensificazione; nel caso il C.S. concordi orario continuato (9,30/16,30) non ha diritto all’intensificazione.
- Nel F.I. viene riconosciuta “Flessibilità e turnazione” proprio per ovviare al disagio dato dal cambio di turno o di orario
- Nel caso di assenza per ferie o recupero l’intensificazione non verrà riconosciuta
- I cambi turno vanno comunicati per iscritto (salvo casi eccezionali) tre giorni prima

- 5) Anche durante i periodi di ferie o di semi-chiusura, ad esempio le vacanze, si potrà spostare il personale per garantire il servizio.
- 6) L'impegno aggiuntivo dei collaboratori scolastici per il City Camp verrà pagato sul progetto con finanziamenti mirati alla disponibilità del personale ATA.

PERSONALE DOCENTE

- 1) I docenti impegnati in progetti di recupero sulle difficoltà di apprendimento e di comportamento sono esonerati dall'obbligo di sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e non appartenenti allo stesso Consiglio di Classe/Interclasse, tranne nel caso in cui vi sia assoluta necessità per assenza del personale.
- 2) Per la sostituzione dei docenti assenti si adotteranno i seguenti criteri:
 - a) nel caso di assenze brevi e/o improvvise si cercherà di ricorrere a cambi di turno, a modifiche di orario o alle ore a disposizione; in subordine si ricorrerà ad ore eccedenti da retribuire;
 - b) negli altri casi si procederà alla nomina di personale supplente.

Art. 26

Ferie e recuperi del personale ATA

- 1) Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA, o direttamente dal DSGA su delega del Dirigente. Il personale presenta la richiesta di ferie estive entro il 30 aprile per consentire al DSGA la predisposizione del piano di ferie. Tale piano, predisposto dal DSGA entro il mese di maggio e approvato dal DS, è formulato in modo tale da garantire il diritto di fruizione delle ferie ai dipendenti e salvaguardare la funzionalità dell'Istituto. L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di gravi e documentati motivi.
- 2) Per il personale a tempo indeterminato le ferie dell'anno precedente (pari ad un massimo di 10 giorni) vanno fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica; una parte dei giorni di ferie non usufruiti potranno essere scaglionati anche nei periodi di attività scolastica (non più di un giorno per volta), previo accordo con il DSGA e con i colleghi.
- 3) Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma, il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito con la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici nella sede centrale.
- 4) Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, il DSGA ne darà comunicazione al personale interessato invitandolo a modificare in modo volontario le richieste; in mancanza si procederà d'ufficio applicando il

criterio della rotazione annuale salvaguardando un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

- 5) Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
- 6) L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
- 7) Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione.
- 8) Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- 9) Per esigenze straordinarie, quando si richiede un giorno di ferie perché non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA. Nella richiesta deve essere indicata l'idonea sostituzione.
- 10) In caso di chiusura di un plesso per operazioni elettorali, il personale verrà utilizzato negli altri plessi oppure potrà scegliere di ricorrere a recuperi orari o ad un giorno di ferie.

Art. 27

Aggiornamento professionale

- 1) Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
- 2) Per gli Assistenti Amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e dei nuovi sistemi di gestione informatica dell'attività didattica e amministrativa, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.
- 3) Per i Collaboratori Scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio
 - relazioni con il pubblico
 - assistenza disabili e gestione alunni diversamente abili
 - corsi per utilizzo del computer
- 4) Per i docenti i corsi devono riguardare la materia di insegnamento o argomenti attinenti al profilo professionale docente; devono altresì essere coerenti con i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e con il Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto.
- 5) La frequenza dei corsi di formazione considerati indispensabili dall’Amministrazione scolastica o dal Collegio dei Docenti sarà da ritenersi obbligatoria.

TITOLO VI - SICUREZZA

Art. 28

Soggetti tutelati

- 1) Soggetti tutelati sono tutti gli studenti e tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
- 2) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che a qualsiasi titolo sono presenti nei locali durante l’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).
- 3) Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, provenienza da altri paesi*).

Art. 29

Obblighi del Dirigente Scolastico

- 1) Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/08.

Art. 30

Servizio di Prevenzione e Protezione

- 1)** Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. In questa istituzione scolastica l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è attualmente affidato ad esperto esterno in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195 e nominato dal Dirigente scolastico.
- 2)** Il dirigente scolastico organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).
- 3)** I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nella segnalazione delle criticità emerse nei plessi e nell'aggiornamento periodico del *Documento di Valutazione dei Rischi* (DVR).
- 4)** In ciascun edificio sono individuati gli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 31

Ruolo, compiti e diritti del RLS

- 1)** Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2006-2009).
- 2)** Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o da questa scelto fra i lavoratori in servizio a tempo indeterminato.
- 3)** Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.Lgs. 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
 - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
 - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
 - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
 - È consultato in merito all'organizzazione della formazione
 - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
 - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
 - Riceve una formazione adeguata

- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
 - Partecipa alla riunione periodica
 - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
 - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
 - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
- 4)** Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs. 81/08.
- 5)** Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
- 6)** Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 32

Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

- 1)** I lavoratori addetti alle attività per le quali sono stati evidenziati rischi per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
- 2)** In questa istituzione scolastica la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per i lavoratori che fanno un uso sistematico di videoterminali (VDT) per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. Il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita generale effettuata dal medico competente. Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro.
- 3)** Si attiveranno altre forme di sorveglianza sanitaria sulla base dell'evoluzione normativa e/o dei bisogni emersi nella scuola; in particolare, si avvierà la sorveglianza sanitaria per il rischio biologico e da movimentazione carichi in riferimento ai docenti e personale ATA della scuola dell'Infanzia e addetti all'insegnamento e all'assistenza di alunni disabili non deambulanti.
- 4)** I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi dal medico competente hanno il diritto di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti nel DVR. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.

Art. 33

Riunioni periodiche

- 1) Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. La riunione può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
- 2) Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente; possono essere invitati anche i responsabili di plesso di cui all'art. 30 c. 2).
- 3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

Art. 34

Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Quarona.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.
- 3) L'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 35

Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

- 1) L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
- 2) Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori.
- 3) I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal

dirigente scolastico; in caso di inosservanza, i lavoratori sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs. 81/08.

- 4) Le azioni formative sono organizzate prioritariamente durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o da compensare con il FIS, in attesa che venga erogato un adeguato finanziamento per la sicurezza da ascrivere al bilancio ordinario dell'istituto.
- 5) Per gli studenti, oltre ad interventi didattici di sensibilizzazione alla cultura della sicurezza, sono previste le prove di evacuazione.



Quarona, 2 febbraio 2016

PARTE PUBBLICA	Dirigente Scolastico	_____
	RSU	_____
	RSU	_____
PARTE SINDACALE	CISL Scuola	_____
	FLC CGIL	_____
	GILDA - UNAMS	_____
	UIL Scuola	_____
	SNALS	_____